



San Pedro
Garza García

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA SECRETARÍA DE
ADMINISTRACIÓN**

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V3	15 de febrero de 2018	30 de noviembre de 2022	2 de 186

ÍNDICE

	Página
I FIRMAS DE AUTORIZACIÓN	6
II INTRODUCCIÓN	7
III ANTECEDENTES HISTÓRICOS	7
IV OBJETIVOS DEL MANUAL	7
V ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN	8
VI MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO	8
VII GLOSARIO	10
VIII MISIÓN Y VISIÓN	11
IX ESTRUCTURA ORGÁNICA	11
X ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	14
ORGANIGRAMA DE LA OFICINA DEL SECRETARIO	15
XI PUESTOS, OBJETIVOS Y FUNCIONES	16
SRIO. DE ADMINISTRACIÓN	16
ASESOR(A) DE CULTURA ORGANIZACIONAL	26
COORD. DE CAMPAÑAS DE COMUNICACIÓN SOCIAL	29
COORD. DE CULTURA ORG. Y DESARROLLO HUMANO	31
COORDINADOR ADMINISTRATIVO	32
COORD. DE PLAZAS, PRESUPUESTO Y ADMÓN.	33
RESPONSABLE DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO	38
RESP. EN DISEÑO DE PROCESOS, ADMON. Y ANÁLISIS	39
RESPONSABLE ADMINISTRATIVO	41
VIGILANTE "C"	43
AUX. DE MANTENIMIENTO	44
AUXILIAR (ES) LIMPIEZA	46
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES	48
DIRECTOR (A) DE ADQUISICIONES	49
RESPONSABLE ADMINISTRATIVO	52
CHOFER ADMINISTRATIVO Y AUXILIAR DE ARCHIVO	54
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	55
COORDINADOR DE PLANEACIÓN Y MEJORA CONTINUA	56
RESPONSABLE DE ADMINISTRACIÓN DE PROVEEDORES	58
RESPONSABLE EN EL ÁREA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA	59
AUXILIAR DE CERTIFICACIONES	60

Actualizó

C. Juana Sánchez Ovalle
Responsable en Diseño de
Procesos, Admón. y Análisis

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de Asuntos
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V3	15 de febrero de 2018	30 de noviembre de 2022	3 de 186

	COORDINADOR DE LICITACIONES, CONCURSOS Y PLANEACIÓN	61
	RESP. DE CONCURSOS Y LICITACIONES	63
	AUXILIAR PROCESOS Y HERRAMIENTAS	65
	AUXILIAR DE CONTRATOS	67
	RESPONSABLE DE COMITÉ	68
	COORD. DE COMPRAS GENERALES	70
	COMPRADOR (ES) GENERAL (ES)	72
	AUXILIAR DE PROCESOS	74
	COMPRADOR DE MTT. AUTOMOTRIZ	75
	RESP. COMPRAS GENERALES Y ESPECIALES	76
	RESPONSABLE DE PROCESOS DE COMPRA	78
	ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LABORALES	80
	DIRECTOR (A) GENERAL DE ASUNTOS LABORALES	81
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	87
	COORD. DE CAPACITACIÓN	89
	ENCARGADO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	91
	PSICÓLOGO (A)	93
	COORD. GENERAL DE NÓMINAS	94
	JEFE DE PROYECTOS	96
	RESP. HONORARIOS ASIMILABLES A SUELDOS Y SAL.	98
	ANALISTA DE NÓMINAS	100
	AUXILIAR DE NÓMINAS	102
	AUXILIAR (ES) ADMINISTRATIVO (S)	103
	ABOGADO ASESOR	106
	ANALISTA FUNCIONAL	107
	JEFE DE RECURSOS HUMANOS	108
	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO Y BECAS	110
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	113
	ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL	115
	DIRECTOR (A) DE SALUD MUNICIPAL	116
	SECRETARIA	119
	COORD. GENERAL MÉDICO	120
	COORD. MEDICINA PREVENTIVA	121
	COORD. DE GESTIÓN Y ENLACE INSTITUCIONAL	123
	COORD. SERVICIOS EXTERNOS	124
	ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN DE CONSULTA INTERNA	125

Actualizó

C. Juana Sánchez Ovalle
Responsable en Diseño de
Procesos, Admón. y Análisis

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de Asuntos
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V3	15 de febrero de 2018	30 de noviembre de 2022	4 de 186

	COORD. DE CONSULTA INTERNA	126
	DOCTOR(ES) (AS)	128
	DENTISTA(S)	130
	ENFERMERO(S) (AS)	131
	SECRETARIA(S) DE RECEPCIÓN	133
	AUXILIAR DE RECEPCIÓN	135
	AUXILIAR DE ARCHIVO	136
	CHOFER(ES) AMBULANCIA	137
	DOCTOR (A)	139
	COORD. ADMINISTRATIVO	141
	SECRETARIA(S)	143
	ASISTENTE(S) ADMINISTRATIVO(S)	146
	AUXILIAR(ES) ADMINISTRATIVO(S)	148
	AUXILIAR	150
	CHOFER (ES) ADMINISTRATIVO (S)	151
	AUXILIAR(ES) LIMPIEZA SERV. MEDICO	153
	AUXILIAR(ES) LIMPIEZA	154
	ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS	155
	DIRECTOR (A) GENERAL DE TECNOLOGÍAS	156
	COORD. DESARROLLO DE SISTEMAS	159
	PROGRAMADOR JR	160
	PROGRAMADOR(ES) SENIOR	161
	COORD. DE REDES Y SOPORTE TEC.	163
	SOPORTE(S) TÉCNICO(S)	164
	SOPORTE DE TELEFONIA	166
	RESP. CABLEADO ESTRUCTURAL	167
	CONTROL DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS	168
	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO	169
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	170
	AUXILIAR DE LIMPIEZA	171
	OPERACIÓN Y PROCESOS	172
	COORD. DE CIBERSEGURIDAD	173
	ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUNICIPALES	175
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUNICIPALES	176
	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO	179
	CHOFER ADMINISTRATIVO	182

Actualizó

C. Juana Sánchez Ovalle
Responsable en Diseño de
Procesos, Admón. y Análisis

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 DE ADMINISTRACIÓN			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5303-ADMÓN-MORG-01-V3	15 de febrero de 2018	30 de noviembre de 2022	5 de 186

	OPERADOR (ES) DE TRANSPORTE	183
	OPERADOR (ES) DE TRANSPORTE B	185
	COORD. GENERAL OPERATIVO DE EDIFICIOS MUNICIPALES	186

Actualizó



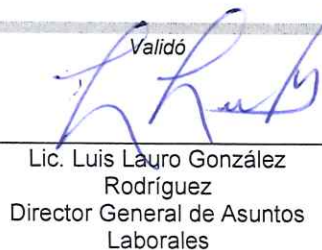
C. Juana Sánchez Ovalle
Responsable en Diseño de
Procesos, Admón. y Análisis

Revisó



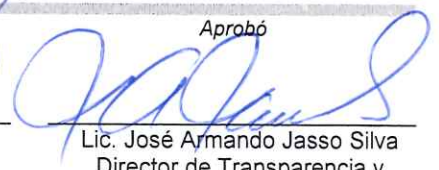
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

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 DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V3	15 de febrero de 2018	30 de noviembre de 2022	6 de 186

I. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN


 Lic. Miguel Bernardo Treviño De Hoyos
 Presidente Municipal


 Mtra. Valeria Guerra Siller
 Secretaria del Republicano Ayuntamiento


 Dra. Mariana Téllez Yáñez
 Secretaria de la Contraloría y
 Transparencia


 Lic. Laura Leticia Lozano Villalobos
 Secretaria de Administración

Actualizó



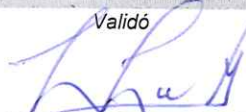
C. Juana Sánchez Ovalle
 Responsable en Diseño de
 Procesos, Admón. y Análisis

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 DE ADMINISTRACIÓN			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5303-ADMÓN-MORG-01-V3	15 de febrero de 2018	30 de noviembre de 2022	7 de 186

II. INTRODUCCIÓN

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

A su vez, responde a las nuevas realidades por lo que se convierte en un referente de primer nivel para todos los empleados adscritos a la Secretaría de Administración a fin de llevar a cabo la operación diaria de sus tareas y responsabilidades

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

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

III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Anteriormente no se contaba con un documento que integrara la forma ordenada de la organización y funcionamiento de la Secretaría de Administración, por lo cual se tomó la decisión de elaborar la primera versión del manual de organización de la Secretaría de Administración en febrero de 2018.

Actualmente surgieron nuevas áreas, así como también nuevos puestos y algunos existentes se han modificado y otros han sido sustituidos o eliminados, por tal motivo surge la necesidad de realizar una nueva revisión al manual de organización, surgiendo de esta manera la versión 3.

IV. OBJETIVOS DEL MANUAL

El objetivo del presente Manual de Organización es contribuir a que el ejercicio de las facultades de la Secretaría de Administración 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.

Actualizó



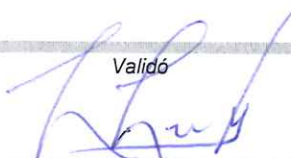
C. Juana Sánchez Ovalle
Responsable en Diseño de
Procesos, Admón. y Análisis

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 DE ADMINISTRACIÓN			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5303-ADMÓN-MORG-01-V3	15 de febrero de 2018	30 de noviembre de 2022	8 de 186

Proporcionar la información necesaria a las áreas que conforman la Secretaría de Administración, 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 colaboradores conozcan con exactitud cuáles son las funciones y actividades a desempeñar, de la misma forma, conocerán a quien o quienes están subordinados.

V. ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN

El presente documento técnico normativo de gestión institucional describe y establece la función básica, las funciones específicas, las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación, de cada uno de los puestos que conforman la Secretaría de Administración; lo cual servirá de base para la elaboración de los manuales de políticas y procedimientos de cada una de las áreas que conforman esta Secretaría; pues aquí se describen las funciones de cada puesto dentro de la estructura orgánica, que redundará en un aumento de la eficiencia con la finalidad de cumplir con los objetivos estratégicos y líneas de acción establecidas por la Administración Municipal.

Además, la Secretaría de Administración regula las políticas y procedimientos para el ingreso laboral del personal al Municipio, cambios de adscripción, prestaciones, justificaciones y bajas del personal; por lo tanto, su nivel de aplicación se da en la medida que las Dependencias a través de sus Coordinadores Administrativos, realicen algunos de los procesos descritos.

VI. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

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

Actualizó



C. Juana Sánchez Ovalle
Responsable en Diseño de
Procesos, Admón. y Análisis

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 DE ADMINISTRACIÓN			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5303-ADMÓN-MORG-01-V3	15 de febrero de 2018	30 de noviembre de 2022	9 de 186

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

Actualizó



C. Juana Sánchez Ovalle
Responsable en Diseño de
Procesos, Admón. y Análisis

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 DE ADMINISTRACIÓN			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5303-ADMÓN-MORG-01-V3	15 de febrero de 2018	30 de noviembre de 2022	10 de 186

VII. GLOSARIO

Cableado LAN: Cableado instalado en el interior de un edificio con el propósito de implantar una red de área local.

Cultura Organizacional: Es el conjunto de creencias, hábitos, valores, actitudes y tradiciones de los miembros de una empresa.

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

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

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

IMSS: Instituto Mexicano del Seguro Social.

Municipio: Municipio de San Pedro Garza García, N.L.

ONG's: Organizaciones No Gubernamentales.

SIMUN: Es un software diseñado para el control presupuestal de adquisiciones del Municipio de San Pedro Garza García Nuevo León; sus siglas significan "Sistema Integral del Municipio", y proporciona a las diferentes Dependencias un software que permite: automatizar la captura y emisión de requisiciones, órdenes de compra, folios de surtido, órdenes de pago, así como también las solicitudes de contrato.

SIMUN-RH: Sistema Integral del Municipio para Recursos Humanos.

SMM: Sistema Médico Municipal.


Sistema SUA: Sistema Único de Autodeterminación

Actualizó



C. Juana Sánchez Ovalle
Responsable en Diseño de
Procesos, Admón. y Análisis

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 DE ADMINISTRACIÓN			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5303-ADMÓN-MORG-01-V3	15 de febrero de 2018	30 de noviembre de 2022	11 de 186

VIII. MISIÓN Y VISIÓN

Misión Municipal: Incrementar la calidad de vida de los ciudadanos a través de espacios públicos bellos, seguros y llenos de actividades enriquecedoras que atienden todas sus necesidades e inquietudes.

Visión Municipal: Construir calidad de vida en el espacio público con la participación de los ciudadanos.

IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

SECRETARIO GENERAL

SECRETARIO DE ADMINISTRACIÓN

1. COORD. PLAZAS, PRESUPUESTOS Y ADMÓN.

- 1.1. Responsable de Planeación y Seguimiento
- 1.2. Aux. Mantenimiento
- 1.3. Responsable Administrativo
- 1.4. Resp. en Diseño de Procesos, Admon y Análisis
- 1.5. Auxiliar(es) Limpieza
- 1.6. Vigilante "C"

2. COORD. ADMINISTRATIVO

3. ASESOR DE CULTURA ORGANIZACIONAL

- 3.1. Coord. de Campañas de Comunicación Social
- 3.2. Coord. Cultura Org. y Desarrollo Humano

4. DIRECTOR (A) DE ADQUISICIONES

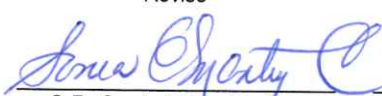
- 4.1. Responsable Administrativo
 - 4.1.1. Chofer Administrativo y Auxiliar de Archivo
 - 4.1.2. Auxiliar Administrativo

Actualizó



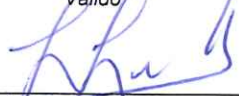
C. Juana Sánchez Ovalle
Responsable en Diseño de
Procesos, Admón. y Análisis

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 DE ADMINISTRACIÓN			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5303-ADMÓN-MORG-01-V3	15 de febrero de 2018	30 de noviembre de 2022	12 de 186

- 4.2. Coordinador de Planeación y Mejora Continua
 - 4.2.1. Responsable de Administración de Proveedores
 - 4.2.2. Responsable en el Área de Planeación Estratégica
 - 4.2.3. Auxiliar de Certificaciones
- 4.3. Coordinador de Licitaciones, Concursos y Planeación
 - 4.3.1. Resp. de Concursos y Licitaciones
 - 4.3.2. Auxiliar Procesos y Herramientas
 - 4.3.3. Auxiliar de Contratos
 - 4.3.4. Responsable de Comité
- 4.4. Coord. Compras Generales
 - 4.4.1. Comprador (es) General (es)
 - 4.4.2. Auxiliar de procesos
 - 4.4.3. Comprador de Mto. Automotriz
 - 4.4.4. Resp. Compras Generales y Especiales
 - 4.4.5. Responsable de Procesos de Compra

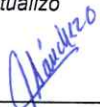
5. DIRECTOR (A) GENERAL DE ASUNTOS LABORALES

- 5.1. Asistente Administrativo
- 5.2. Coord. De Capacitación
 - 5.2.1. Encargado de Reclutamiento y Selección
 - 5.2.2. Psicólogo(a)
- 5.3. Coord. General de Nóminas
 - 5.3.1. Auxiliar (es) Administrativo (s)
 - 5.3.2. Auxiliar de Nóminas
 - 5.3.3. Jefe de Proyectos
 - 5.3.4. Analista de Nóminas
 - 5.3.5. Resp. Honorarios Asimilables a Sueldos y Sal.
- 5.4. Abogado Asesor
- 5.5. Analista Funcional
- 5.6. Jefe Recursos Humanos
- 5.6. Responsable Administrativo y Becas
 - 5.6.1. Auxiliar Administrativo

6. DIRECTOR (A) DE SALUD MUNICIPAL

- 6.1. Secretaria
- 6.2. Coord. General Médico
 - 6.2.1. Coord. Medicina Preventiva
 - 6.2.2. Coord. de Gestión y Enlace Institucional
 - 6.2.3. Coord. Servicios Externos

Actualizó



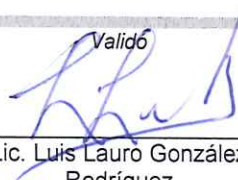
C. Juana Sánchez Ovalle
Responsable en Diseño de
Procesos, Admón. y Análisis

Revisó



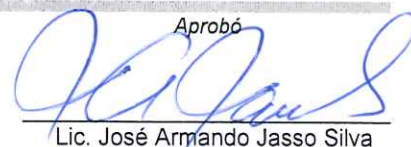
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de Asuntos
Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V3	15 de febrero de 2018	30 de noviembre de 2022	13 de 186

- 6.2.4. Coord. Consulta Interna
 - 6.2.4.1. Doctor (es) (as)
 - 6.2.4.2. Enfermero (s) (as)
 - 6.2.4.3. Chofer (es) Ambulancia
 - 6.2.4.4. Secretaria (s) de Recepción
 - 6.2.4.5. Auxiliar de Archivo
 - 6.2.4.6. Auxiliar de Recepción
 - 6.2.4.7. Dentista (s)

6.3. Doctor (a)

6.4. Coord. Administrativo

- 6.4.1. Asistente (s) Administrativos
- 6.4.2. Secretaria (s)
- 6.4.3. Auxiliar (es) Limpieza Serv. Médico
- 6.4.4. Auxiliar (es) Limpieza
- 6.4.5. Chofer(es) Administrativo
- 6.4.6. Auxiliar
- 6.4.7. Auxiliar (es) Administrativo (s)

7. DIRECTOR (A) GENERAL DE TECNOLOGÍAS

- 7.1. Coord. Desarrollo Sistemas
 - 7.1.1. Programador Jr
 - 7.1.2. Programador(es) Senior
- 7.2. Coord. de Redes y Soporte Tec.
 - 7.2.1. Soporte(s) Técnico(s)
 - 7.2.2. Soporte de Telefonía
- 7.3. Control de Calidad y Procedimientos
- 7.4. Responsable Administrativo
 - 7.4.1. Auxiliar Administrativo
 - 7.4.2. Auxiliar de Limpieza
- 7.5. Operación y Procesos
- 7.6. Coord. de Ciberseguridad

8. DIRECTOR (A) DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUNICIPALES

- 8.1. Chofer Administrativo
- 8.2. Responsable Administrativo
- 8.3. Operador (es) de Transporte
- 8.4. Operador (es) de Transporte B
- 8.5. Coord. General Operativo de Edificios Municipales

Actualizó

C. Juana Sánchez Ovalle
Responsable en Diseño de
Procesos, Admón. y Análisis

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 DE ADMINISTRACIÓN			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5303-ADMÓN-MORG-01-V3	15 de febrero de 2018	30 de noviembre de 2022	14 de 186

X. ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN


San Pedro Garza García

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

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



Actualizó

[Signature]

C. Juana Sánchez Ovalle
Responsable en Diseño de
Procesos, Admón. y Análisis

Revisó

[Signature]

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

[Signature]

Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de Asuntos
Laborales


Aprobó

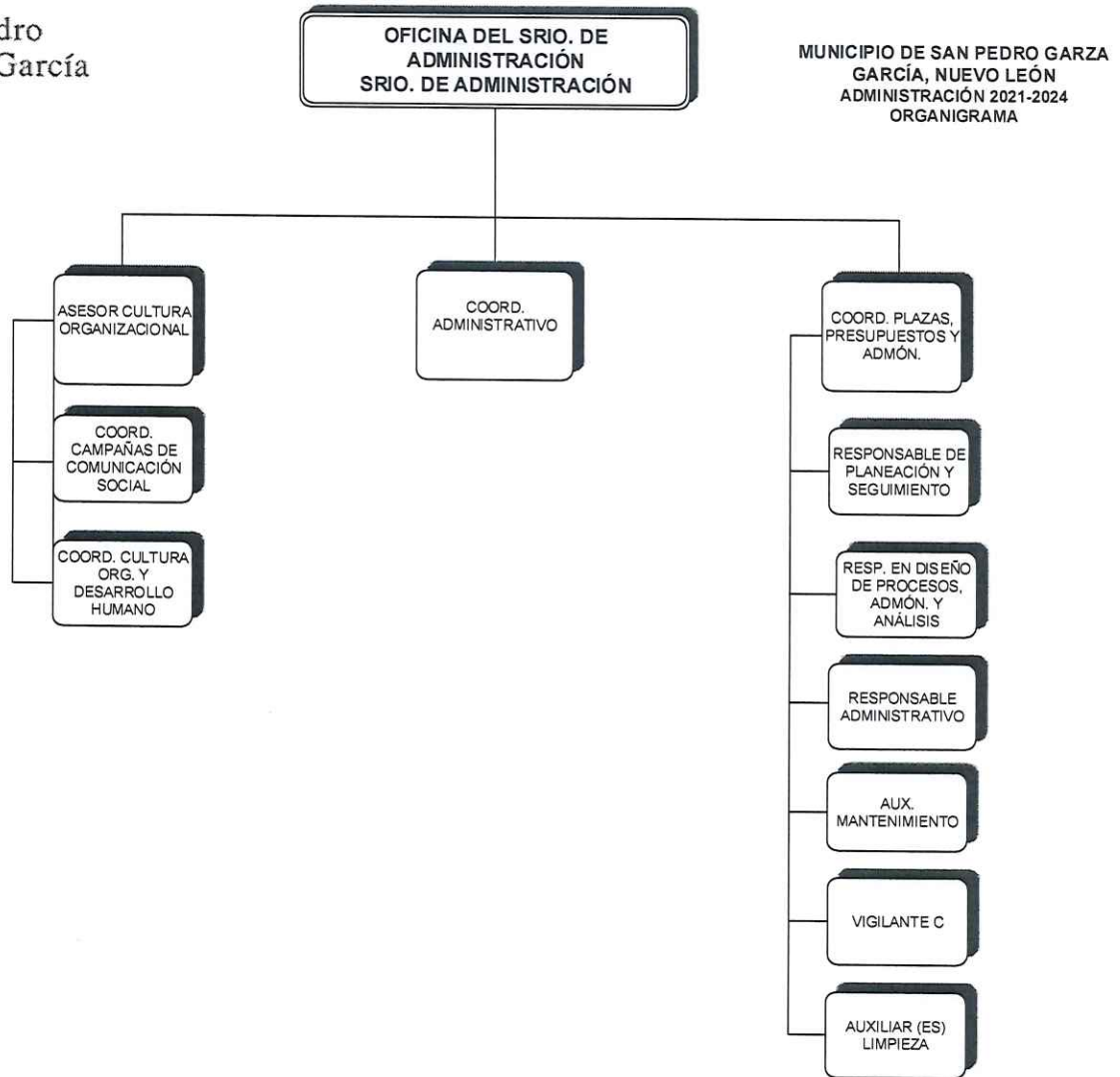
[Signature]

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5303-ADMÓN-MORG-01-V3	15 de febrero de 2018	30 de noviembre de 2022	15 de 186

ORGANIGRAMA DE LA OFICINA DEL SRIO.

 **San Pedro
Garza García**



Nota: * el Coordinador Administrativo está comisionado en la Secretaría de Seguridad Pública

Actualizó



C. Juana Sánchez Ovalle
Responsable en Diseño de
Procesos, Admón. y Análisis

Revisó



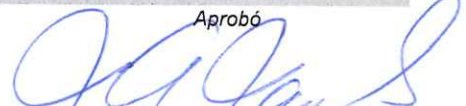
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

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 DE ADMINISTRACIÓN			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5303-ADMÓN-MORG-01-V3	15 de febrero de 2018	30 de noviembre de 2022	16 de 186

XI. PUESTOS, OBJETIVOS Y FUNCIONES

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

CLAVE DE PUESTO: 0820
NOMBRE DEL PUESTO: SRIO. DE ADMINISTRACIÓN
REPORTA A: SRIO. GENERAL
LE REPORTAN: ASESOR 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.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

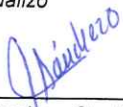
Publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 92 III de fecha 29 de junio de 2022

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 se establecen:

a) En materia de Adquisiciones:

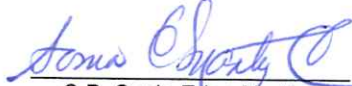
- I. Administrar y proveer los servicios de telefonía móvil que se requiera, incluyendo el trámite del pago correspondiente;
- II. Apoyar el funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios en los términos del Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León;

Actualizó




C. Juana Sánchez Ovalle
Responsable en Diseño de
Procesos, Admón. y Análisis

Revisó



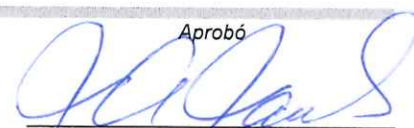
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de Asuntos
Laborales

Aprobó



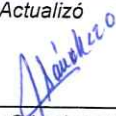

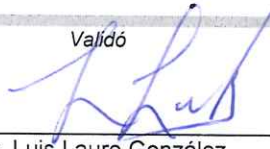
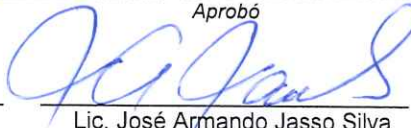
Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5303-ADMÓN-MORG-01-V3	15 de febrero de 2018	30 de noviembre de 2022	17 de 186

- 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, 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 Recursos Humanos:

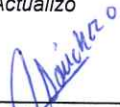
- I. Autorizar y documentar los contratos individuales de trabajo de los servidores públicos municipales y participar en la elaboración de los contratos de prestación de servicios profesionales que requieran las dependencias, órganos y unidades de la Administración Pública Municipal Centralizada;
- II. 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;

Actualizó	Revisó	Validó	Aprobó
			
C. Juana Sánchez Ovalle Responsable en Diseño de Procesos, Admón. y Análisis	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 DE ADMINISTRACIÓN			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5303-ADMÓN-MORG-01-V3	15 de febrero de 2018	30 de noviembre de 2022	18 de 186

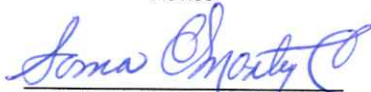
- IV. Coordinar el programa de servicio social, prácticas profesionales y esquemas similares entre las diversas instituciones educativas y la Administración Pública Municipal Centralizada, expidiendo las constancias correspondientes, conservando el registro procedente;
- V. Disponer lo conducente para 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 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

Actualizó



C. Juana Sánchez Ovalle
Responsable en Diseño de
Procesos, Admón. y Análisis

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

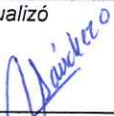

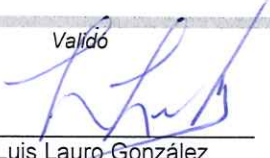
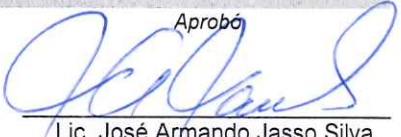
 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5303-ADMÓN-MORG-01-V3	15 de febrero de 2018	30 de noviembre de 2022	19 de 186

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 Servicio Médico de los jóvenes mayores de 16 años con discapacidad física y/o mental;
- 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:

Actualizó	Revisó	Validó	Aprobó
			
C. Juana Sánchez Ovalle Responsable en Diseño de Procesos, Admón. y Análisis	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 DE ADMINISTRACIÓN			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5303-ADMÓN-MORG-01-V3	15 de febrero de 2018	30 de noviembre de 2022	20 de 186

- 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:

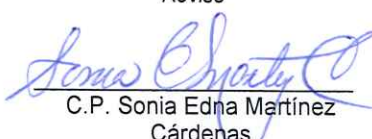
- I. Determinación de requerimientos de software comercial para adquisición y administración de licencias de uso, en beneficio de las operaciones de la Administración Pública Municipal Centralizada;
- II. Administrar, desarrollar, mantener el portal oficial del municipio, buscando perfeccionar la transparencia 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, 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;

Actualizó



C. Juana Sánchez Ovalle
Responsable en Diseño de
Procesos, Admón. y Análisis

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de Asuntos
Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V3	15 de febrero de 2018	30 de noviembre de 2022	21 de 186

- 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;
- 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;

Actualizó

C. Juana Sánchez Ovalle
Responsable en Diseño de
Procesos, Admón. y Análisis

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de Asuntos
Laborales

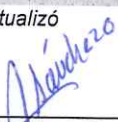
Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5303-ADMÓN-MORG-01-V3	15 de febrero de 2018	30 de noviembre de 2022	22 de 186

- XXI. Establecer sistemas de seguridad informática y Sistemas de recuperación de desastres (DRP) que permita la continuidad de los servicios informático;
- 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 presten 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

Actualizó



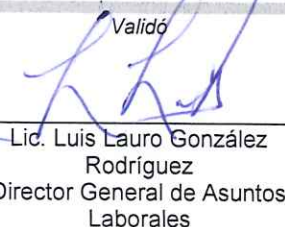
C. Juana Sánchez Ovalle
Responsable en Diseño de
Procesos, Admón. y Análisis

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

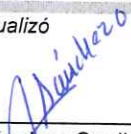
 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5303-ADMÓN-MORG-01-V3	15 de febrero de 2018	30 de noviembre de 2022	23 de 186

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.

- 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.

Actualizó



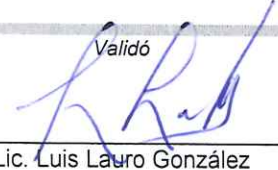
C. Juana Sánchez Ovalle
Responsable en Diseño de
Procesos, Admón. y Análisis

Revisó



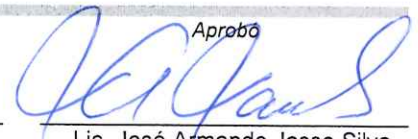
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

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 DE ADMINISTRACIÓN			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5303-ADMÓN-MORG-01-V3	15 de febrero de 2018	30 de noviembre de 2022	24 de 186

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.

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.

Actualizó



C. Juana Sánchez Ovalle
Responsable en Diseño de
Procesos, Admón. y Análisis

Revisó



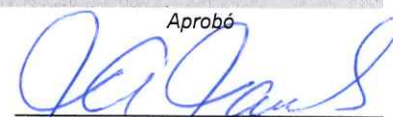
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de Asuntos
Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V3	15 de febrero de 2018	30 de noviembre de 2022	25 de 186

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.
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

Actualizó

C. Juana Sánchez Ovalle
Responsable en Diseño de
Procesos, Admón. y Análisis

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 DE ADMINISTRACIÓN			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5303-ADMÓN-MORG-01-V3	15 de febrero de 2018	30 de noviembre de 2022	26 de 186

CLAVE DE PUESTO: 1532
NOMBRE DEL PUESTO: ASESOR DE CULTURA ORGANIZACIONAL
REPORTA A: SRIO. DE ADMINISTRACIÓN
LE REPORTAN: COORD. DE CAMPAÑAS DE COMUNICACIÓN SOCIAL
 COORD. CULTURA ORG. Y DESARROLLO HUMANO

OBJETIVO Fomentar una cultura organizacional con enfoque Humanista, que promueva la misión, visión, valores, así como la mejora continua y el servicio de calidad entre los colaboradores y hacia los ciudadanos.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

Publicado en el Periódico Oficial del Estado No. 92 III de fecha 29 de junio de 2022

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 se establecen:

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 presten 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;

Actualizó



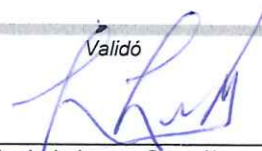
C. Juana Sánchez Ovalle
Responsable en Diseño de
Procesos, Admón. y Análisis

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de Asuntos
Laborales

Aprobó



Lic. José Armádo Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad


 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5303-ADMÓN-MORG-01-V3	15 de febrero de 2018	30 de noviembre de 2022	27 de 186

- 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.

FUNCIONES:

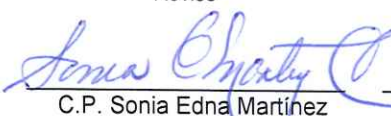
1. Verificar la correcta aplicación de los recursos
2. Supervisar la efectiva operación del personal a su cargo
3. Promover el bienestar integral en los colaboradores
4. Asegurar la comunicación interna
5. Promover la visión, misión, así como la cultura organizacional a quienes presten servicios en la administración pública municipal y a quienes a nombre de esta presten un servicio público a la comunidad
6. Asegurar que cada nuevo integrante a nivel Dirección reciba una calidad bienvenida a la Administración Pública
7. Crear e implementar un modelo de atención (Asegurar una calidad en el servicio)
8. Desarrollar el sentido de pertenencia, identidad, compromiso y satisfacción de los servidores públicos municipales.
9. Coordinar y promover programas, proyectos y acciones de beneficio para las y los servidores públicos municipales en materia de bienestar integral.

Actualizó



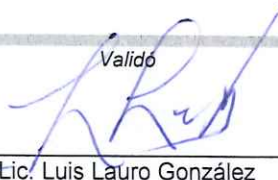
C. Juana Sánchez Ovalle
Responsable en Diseño de
Procesos, Admón. y Análisis

Revisó



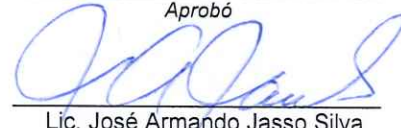
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de Asuntos
Laborales

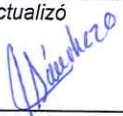

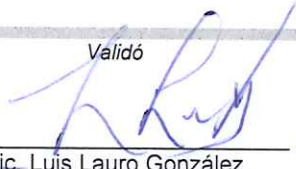
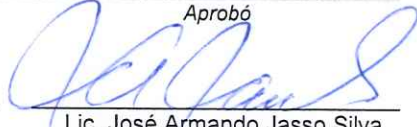
Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5303-ADMÓN-MORG-01-V3	15 de febrero de 2018	30 de noviembre de 2022	28 de 186

10. Diseñar y coordinar programas de desarrollo humano promoviendo la superación continua y el desarrollo integral de los servidores públicos municipales
11. 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
12. 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.
13. 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.
14. Asegurar la disponibilidad de las entregas recepción que se presenten en la Dependencia
15. Promover mecanismos de comunicación organizacional
16. Atender la visita de colaboradores en el área. (Implementar acciones que promuevan un ambiente de confianza y cercanía)
17. Fomentar la integración, la cohesión y el desarrollo de habilidades de trabajo colaborativo entre los servidores públicos municipales.
18. Participar en las demás actividades, funciones y/o responsabilidades asignadas por el Titular de la Dependencia
19. Asistir a capacitaciones
20. Asistir a juntas
21. Diseñar mecanismos para la atención y seguimiento a planteamientos de los servidores públicos municipales enfocados en desarrollo humano y bienestar.
22. Generar espacios de participación para que los servidores públicos municipales propongan reformas a programas y proyectos que transformen el servicio público.

Actualizó 	Revisó 	Validó 	Aprobó 
C. Juana Sánchez Ovalle Responsable en Diseño de Procesos, Admón. y Análisis	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 DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V3	15 de febrero de 2018	30 de noviembre de 2022	29 de 186

CLAVE DE PUESTO: 1465
NOMBRE DEL PUESTO: COORD. DE CAMPAÑAS DE COMUNICACIÓN SOCIAL
REPORTA A: ASESOR DE CULTURA ORGANIZACIONAL
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Administrar el Sistema de Comunicación Interna, a fin de cumplir con las expectativas de todas las partes interesadas de la Dirección de Cultura Organizacional, manteniendo y asegurando la eficacia de los procesos.

FUNCIONES:

1. Coordinar y supervisar lineamientos de diseño, imagen, redacción y publicación de diversos comunicados internos.
2. Supervisar resultados de los indicadores de campañas del área de Cultura Organizacional
3. Coordinar la comunicación al interior del Municipio
4. Apoyar en la organización y difusión de eventos internos
5. Fungir como enlace de las secretarías municipales a fin de cumplir con las solicitudes de información requeridas.
6. Aplicar el ciclo PHVA (Planear, hacer, verificar y actuar)
7. Diseño y difusión de campañas internas
8. Apoyo en diseño de estrategias
9. Diseñar y redactar las publicaciones en la intranet Municipal.
10. Difundir y diseñar campañas y comunicados de correo electrónico (HTML)
11. Programación, diseño y difusión de campañas de comunicación a través de televisiones
12. Producción de video en materiales de difusión interna
13. Cumplir con la administración y seguimiento de proveedores relacionados con el área
14. Coordinar y gestionar la participación de los colaboradores

Actualizó

C. Juana Sánchez Ovalle
Responsable en Diseño de
Procesos, Admón. y Análisis

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de Asuntos
Laborales

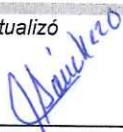
Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5303-ADMÓN-MORG-01-V3	15 de febrero de 2018	30 de noviembre de 2022	30 de 186

15. Participar en las demás actividades, funciones y/o responsabilidades asignadas por el Titular de la Dependencia.
16. Asistir a capacitaciones.
17. Asistir a juntas.
18. Cumplir con la política y objetivos de calidad, y los procesos de la dirección.
19. Diseñar estrategias para incrementar la calidad en la comunicación interna.

Actualizó



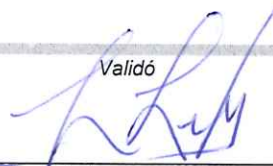
C. Juana Sánchez Ovalle
Responsable en Diseño de
Procesos, Admón. y Análisis

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 DE ADMINISTRACIÓN			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5303-ADMÓN-MORG-01-V3	15 de febrero de 2018	30 de noviembre de 2022	31 de 186

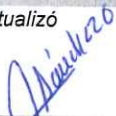
CLAVE DE PUESTO: 1776
NOMBRE DEL PUESTO: COORD. CULTURA ORG. Y DESARROLLO HUMANO
REPORTA A: ASESOR (A) DE CULTURA ORGANIZACIONAL
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Coordinar y desarrollar temas relacionados a los valores Institucionales, así como coordinar los programas de Desarrollo Humano que buscan el desarrollo, pertenencia, compromiso y sobre todo el bienestar de los servidores públicos municipales y se vea reflejado en la atención y calidad en el servicio de los ciudadanos.

FUNCIONES:

1. Gestionar con las dependencias del Municipio los procesos administrativos.
2. Supervisar las funciones de operación asignadas al responsable operativo del área.
3. Implementar la estrategia planeada en la Dirección de Cultura Organizacional Implementación y seguimiento de los programas de Desarrollo Humano en el área de Cultura Organizacional.
4. Diseñar logística de cursos y eventos del área.
5. Seguimiento en procesos necesarios para la solicitud de adquisición de servicios y/o productos para el área.
6. Seguimiento de los programas con los coordinadores administrativos de las distintas dependencias.
7. Creación de contenido, de los valores y comportamientos de la cultura organizacional así como de otros temas relacionados al área.
8. Responsable de administrar el Centro de Cultura Organizacional.
9. Seguimiento a los colaboradores municipales en relación con temas de desarrollo de habilidades humanas y mejora continua.
10. Asistir a capacitaciones necesarias.
11. Asistir a las juntas del departamento.

Actualizó



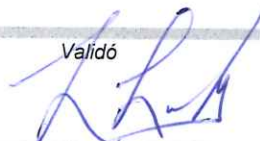
C. Juana Sánchez Ovalle
Responsable en Diseño de
Procesos, Admón. y Análisis

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 DE ADMINISTRACIÓN			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5303-ADMÓN-MORG-01-V3	15 de febrero de 2018	30 de noviembre de 2022	32 de 186

CLAVE DE PUESTO: 0410
NOMBRE DEL PUESTO: COORD. ADMINISTRATIVO
REPORTA A: SRIO. DE SEGURIDAD PÚBLICA
LE REPORTAN: COORDINADOR FINANCIERO
 JEFE DE MANTENIMIENTO
 JEFE DE RECLUTAMIENTO
 JEFE DE RECURSOS HUMANOS Y ENLACE DEL CISEC
 AUXILIAR ADMINISTRATIVO
 CHOFER ADMINISTRATIVO

Nota: Comisionado en la Secretaría de Seguridad Pública. Los puestos que le reportan sí están adscritos a la Secretaría de Seguridad Pública y por lo tanto están descritos en el Manual de Organización de la Secretaría de Seguridad Pública.

OBJETIVO: Administrar, coordinar y supervisar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Secretaría de Seguridad Pública Municipal.

FUNCIONES:

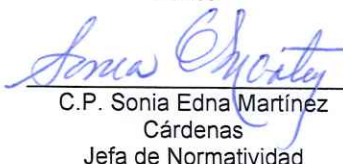
1. Efectuar en tiempo y forma la gestión de trámites ante dependencias y/o unidades administrativas correspondientes, generar reportes de adquisiciones, egresos o los que solicite el superior inmediato.
2. Reportar a la dirección de servicios administrativos los resultados de los indicadores de su rutina diaria de trabajo (POA), asegurar la disponibilidad de las entregas recepción que se presentan en la Secretaría.
3. Verificar que los productos y/o servicios recibidos cumplan con los requisitos, verificar la integración del inventario de activos y tramitar su modificación ante la Dirección de patrimonio, 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 de vigilancia, mantener el directorio actualizado en la página de San Pedro.
4. 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, Participar en las demás actividades, funciones y/o responsabilidades asignadas por la Dirección de Servicios Administrativos, Participar en la coordinación de eventos que se le asigne el jefe inmediato.
5. Presentar propuestas de modernización y mejora a los procedimientos y trámite administrativo.

Actualizó



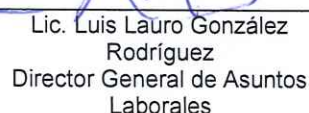
C. Juana Sánchez Ovalle
 Responsable en Diseño de
 Procesos, Admón. y Análisis

Revisó



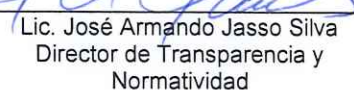
C.P. Sonia Edna Martínez
 Cárdenas
 Jefa de Normatividad

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 DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V3	15 de febrero de 2018	30 de noviembre de 2022	33 de 186

CLAVE DE PUESTO: 1698
NOMBRE DEL PUESTO: COORD. DE PLAZAS, PRESUPUESTO Y ADMON.
REPORTA A: SRIO. DE ADMINISTRACIÓN
LE REPORTAN: RESPONSABLE ADMINISTRATIVO
 AUXILIAR LIMPIEZA (3)
 AUX. MANTENIMIENTO
 RESPONSABLE DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO
 RESP. EN DISEÑO DE PROCESOS ADMÓN. Y ANÁLISIS
 VIGILANTE "C"

OBJETIVO: Gestionar los trámites administrativos de la Secretaría, administrar el edificio de estacionamiento y coordinar la vigilancia e intendencia y llevar a cabo estudios técnicos en materia de Recursos Humanos, con el fin de facilitar a la Dirección, de información clave para tomar decisiones. Evaluación y selección de áreas de oportunidad en el manejo del recurso humano, colaborando en la aplicación de procesos más efectivos, con el fin de optimizar el funcionamiento de la Coordinación.

FUNCIONES:

1. Administración del sistema de Control de Plazas de los recursos humanos.
2. Evaluación de desempeño para todo el personal.
3. Recepción de papelería.
4. Verificar la correcta aplicación de los recursos.
5. Supervisar la efectiva operación del personal a su cargo.
6. 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.
7. Supervisar y mantener el buen funcionamiento del edificio de estacionamiento.
8. Asegurar la supervisión del personal Administrativo de Vigilancia de las instalaciones y edificios públicos municipales.
9. Asegurar la supervisión del personal de Intendencia al servicio de la Administración Pública Municipal Centralizada.

Actualizó

C. Juana Sánchez Ovalle
Responsable en Diseño de
Procesos, Admón. y Análisis

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 DE ADMINISTRACIÓN			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5303-ADMÓN-MORG-01-V3	15 de febrero de 2018	30 de noviembre de 2022	34 de 186

10. Asegurar el cumplimiento de los programas y proyectos.
11. Asignación de plazas para personal de nuevo ingreso.
12. Elaboración mensual de indicadores de variables clave en Asuntos Laborales.
13. Realizar estudios, comparativos de sueldos y de prestaciones para la negociación del contrato colectivo de trabajo con el sindicato.
14. Seguimiento a acuerdos llevados por la Dirección de Asuntos Laborales con el sindicato, para su formalización.
15. Actualización mensual de lo correspondiente a Asuntos Laborales en el apartado de transferencia, dentro de la Página de Internet del Municipio.
16. Entrevistas a candidatos de nuevo ingreso, con el fin de evaluar su perfil profesional.
17. Gestionar apoyos para el empelado con instituciones financieras y mueblerías.
18. Realizar estudios, comparativos de sueldos y prestaciones para la negociación del contrato colectivo de trabajo con el sindicato.
19. Seguimiento a acuerdos llevados a cabo por la Dirección de Asuntos Laborales con el sindicato, para su formalización.
20. Actualización mensual de lo correspondiente a Asuntos Laborales en el apartado de transparencia, dentro de la página de internet del municipio.
21. 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.
22. 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.
23. Elaborar el proyecto presupuesto anual en coordinación con la Dirección de Egresos y facilitar su ejercicio.
24. Asegurarse de la entrega de uniformes de la Secretaria.
25. Efectuar en tiempo y forma la gestión de trámites ante las Dependencias y/o Unidades Administrativas Correspondientes.

Actualizó



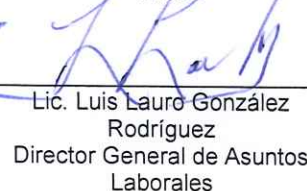
C. Juana Sánchez Ovalle
Responsable en Diseño de
Procesos, Admón. y Análisis

Revisó



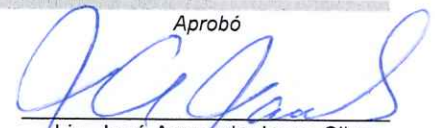
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

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 DE ADMINISTRACIÓN			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5303-ADMÓN-MORG-01-V3	15 de febrero de 2018	30 de noviembre de 2022	35 de 186

26. Cuando aplique supervisar el proceso de captura de la nómina semanal y quincenal en el sistema de Recursos Humanos.
27. Generar reportes de Adquisiciones, Egresos y/o de Recursos Humanos cuando se lo solicite su superior inmediato.
28. Proveer lo necesario para el buen funcionamiento del edificio conocido como de estacionamiento y oficinas municipales.
29. Asegurar que se ejecuten y/o se dé seguimiento a los programas y proyectos que le sean asignados por su superior inmediato.
30. Apoyo a la Coordinación General de Nóminas para la elaboración del presupuesto de nóminas.
31. Seguimiento mensual a la entrega de subsidios económicos al sindicato.
32. 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.
33. Asegurar la disponibilidad de las entregas recepción que se presenten en la Secretaria.
34. Asegura la administración del edificio de estacionamiento.
35. Atención personalizada y telefónica a directores, coordinadores administrativos y personal en general, en temas de recursos humanos.
36. Reportes del CIAC asignados a la Dirección de Asuntos Laborales, darles seguimiento, y mantener contacto con ciudadanos y trabajadores que con reporte.
37. Realizar reuniones de trabajo con las diferentes instituciones u organismos con el fin de gestionar los apoyos para el trabajador.
38. Atender al trabajador en los trámites en donde sea requerida la atención del coordinador.
39. Verificar que los productos y/o servicios recibidos cumplan con los requisitos determinados.
40. Verificar la integración del inventario de activos y tramitar su modificación ante la Dirección de Patrimonio.

Actualizó




C. Juana Sánchez Ovalle
Responsable en Diseño de
Procesos, Admón. y Análisis

Revisó



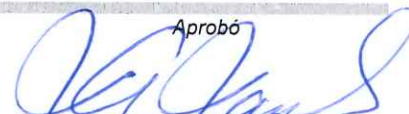
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó




Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de Asuntos
Laborales

Aprobó

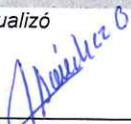


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5303-ADMÓN-MORG-01-V3	15 de febrero de 2018	30 de noviembre de 2022	36 de 186

41. 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.
42. Mantener el directorio actualizado en la página de San Pedro.
43. Asegurar que los espacios asignados al personal de intendencia sean cubiertos.
44. Asegurar que el servicio de vigilancia se brinde de acuerdo a las prioridades y necesidades.
45. Asegurar la funcionalidad del Edificio denominado de Estacionamiento.
46. Asegurar que se atiendan los asuntos que le encomiende el Secretario de Administración.
47. Análisis de datos estadísticos y aspectos relevantes para la negociación del contrato colectivo de trabajo con el sindicato.
48. Colaborador con la Dirección y demás coordinadores, en información clave para la formalización de manuales de políticas y reglas internas de Asuntos Laborales.
49. Colaborar con la Dirección y demás coordinaciones en información clave para la formalización de manuales de políticas y reglas internas de Asuntos Laborales.
50. Colaborar con el sindicato en la selección de candidatos a cubrir vacantes de puestos operativos.
51. Apoyar principalmente a la Dirección de Asuntos Laborales, así como a las diferentes coordinaciones de los programas o proyectos que se estén ejecutando.
52. 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.
53. Participaren las demás actividades, funciones y/o responsabilidades asignadas por su superior inmediato.
54. Elaborar en conjunto con la Dirección, lineamientos y criterios de Asuntos Laborales para la administración del personal.
55. Colaborar en los procesos de modernización del personal.
56. Colaborar en los procesos de modernización de Asuntos Laborales.

Actualizó



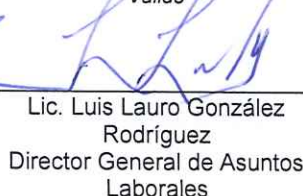
C. Juana Sánchez Ovalle
Responsable en Diseño de
Procesos, Admón. y Análisis

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó




Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de Asuntos
Laborales

Aprobó

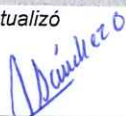


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5303-ADMÓN-MORG-01-V3	15 de febrero de 2018	30 de noviembre de 2022	37 de 186

57. Presentar propuestas de modernización y mejora a los procedimientos y trámites administrativos

Actualizó



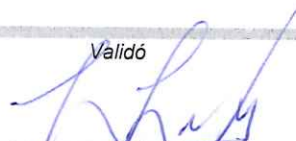
C. Juana Sánchez Ovalle
Responsable en Diseño de
Procesos, Admón. y Análisis

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 DE ADMINISTRACIÓN			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5303-ADMÓN-MORG-01-V3	15 de febrero de 2018	30 de noviembre de 2022	38 de 186

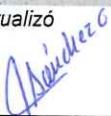
CLAVE DE PUESTO: 1141
NOMBRE DEL PUESTO: RESPONSABLE DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO
REPORTA A: COORD. DE PLAZAS, PRESUPUESTO Y ADMÓN.
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Apoyar al Secretario de Administración y Coordinador de Plazas y presupuestos, en la realización de programas, proyectos y análisis que se requieran, dar seguimiento a proyectos o programas durante el tiempo que sea asignado, seguimiento a indicadores, enlace de los diferentes programas y proyectos intermunicipales en los que participe la secretaria.

FUNCIONES:

1. Dar seguimiento a programas, proyectos e indicadores, detectar áreas de oportunidad y brindar opciones de solución.
2. Ejecutar y/o dar seguimiento a los programas y proyectos que le sean asignados por su superior inmediato.
3. Analizar, integrar y resguardar información.
4. Apoyo en ejercicios de análisis de consumo de contratos.
5. Apoyo en el desarrollo e implementación de los proyectos internos de mejora;
6. Seguimiento de bitácoras de actividades de intendencia, vigilancia, mantenimiento y control de estacionamiento.
7. Resguardar la información y dar seguimiento a los indicadores y administración de proyectos asignados.
8. Atención a usuarios de diferentes programas, proyectos asignados, Enlace de diferentes programas intermunicipales.
9. Atender los asuntos que se me encomienden, dentro y fuera de la Secretaria.
10. Enlace de los diferentes programas y proyectos intermunicipales en los que participe la Secretaria.
11. Detectar áreas de oportunidad y brindar opciones de solución, presentar propuestas de modernización.

Actualizó



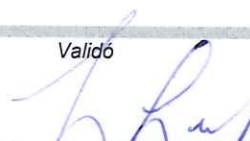
C. Juana Sánchez Ovalle
Responsable en Diseño de
Procesos, Admón. y Análisis

Revisó



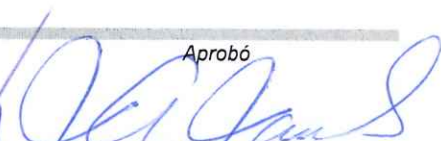
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

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 DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V3	15 de febrero de 2018	30 de noviembre de 2022	39 de 186

CLAVE DE PUESTO: 1802
NOMBRE DEL PUESTO: RESP. EN DISEÑO DE PROCESOS, ADMON. Y ANÁLISIS
REPORTA A: COORD. DE PLAZAS, PRESUPUESTO Y ADMÓN.
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Buscar la mejora de los procesos para conducir los servicios a incrementar su eficiencia.

FUNCIONES:

1. Custodiar y mantener en buen estado los bienes que se le han asignado.
2. Revisar los programas de auditorías internas de los sistemas de gestión de calidad implementados en las Unidades Administrativas del municipio.
3. Revisar las acciones correctivas que surjan de las auditorias de seguimiento.
4. Dar seguimiento a los acuerdos de los Coordinadores Administrativos.
5. Realizar análisis y estadística de los procesos y/o resultados que le sean solicitado por sus superiores.
6. Coordinar las sesiones del Consejo Consultivo Ciudadano.
7. Coordinar la aplicación de encuestas de satisfacción de los usuarios de los servicios de Dirección de Adquisiciones, del Servicio Médico y de Recursos Humanos, así como el análisis de las mismas y la elaboración del reporte ejecutivo.
8. Aplicar la encuesta de satisfacción del servicio a los usuarios del Edificio de Estacionamiento, realizar el análisis y el reporte ejecutivo de las mismas.
9. Dar seguimiento a la elaboración y modificación de manuales o lineamientos de la Secretaria de Administración y de sus Unidades Administrativas.
10. Como Enlace de Transparencia: recibir, canalizar y asegurar las respuestas a las solicitudes de información de la Secretaria de Administración y sus Unidades Administrativas, y monitorear el cumplimiento de la actualización de la información de los formatos en la Plataforma de Transparencia.

Actualizó

C. Juana Sánchez Ovalle
Responsable en Diseño de
Procesos, Admón. y Análisis

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

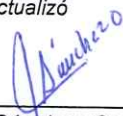
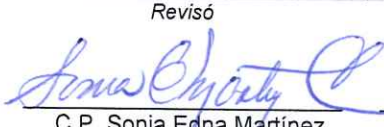
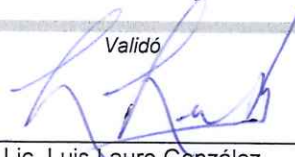
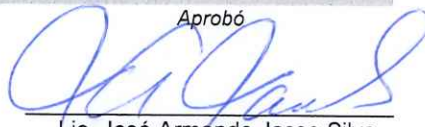
Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de Asuntos
Laborales


Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5303-ADMÓN-MORG-01-V3	15 de febrero de 2018	30 de noviembre de 2022	40 de 186

11. Participar en el diseño, aplicación, análisis y elaboración de reportes de percepción, satisfacción del servicio en los requerimientos de los procesos y/o servicios de la Secretaría de Administración.
12. Analizar y elaborar reportes del servicio de vigilancia, de la Dirección General de Asuntos Laborales, de la Dirección de Servicios de Salud Municipal y de la Dirección de Adquisiciones.
13. Analizar y elaborar reportes del servicio de transporte de colaboradores.
14. Elaborar la agenda y los acuerdos de juntas de Coordinadores Administrativos.
15. Convocar las juntas de Coordinadores Administrativos e invitados.
16. Coordinar las reuniones de los Comités del Consejo Consultivo Ciudadano.
17. Elaborar reportes de análisis requeridos por sus superiores.
18. Atender la organización, información cuando así se lo soliciten para el Comité Técnico Medico.
19. Redactar el acta de las sesiones del Comité Técnico Medico, enviarla a firmas y a certificarla.
20. Atender y orientar a los Consejeros Ciudadanos cuando lo soliciten.
21. Participar en las demás actividades, funciones y/o responsabilidades asignadas por su jefe inmediato.
22. Apoyar a las Unidades Administrativas que así lo requieran, en la implementación de los sistemas de gestión de calidad.
23. Presentar mejoras o innovación de los procesos administrativos y operativos.

<p><i>Actualizó</i></p> 	<p><i>Revisó</i></p> 	<p><i>Validó</i></p> 	<p><i>Aprobó</i></p> 
<p>C. Juana Sánchez Ovalle Responsable en Diseño de Procesos, Admón. y Análisis</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 DE ADMINISTRACIÓN			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5303-ADMÓN-MORG-01-V3	15 de febrero de 2018	30 de noviembre de 2022	41 de 186

CLAVE DE PUESTO: 0576
NOMBRE DEL PUESTO: RESPONSABLE ADMINISTRATIVO
REPORTA A: COORD. DE PLAZAS, PRESUPUESTO Y ADMÓN.
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Apoyar al Coordinador de Plazas, Presupuesto y Administración en las gestiones administrativas de la Secretaría de Administración.

FUNCIONES:

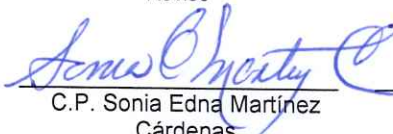
1. Custodiar y mantener en buen estado los bienes asignados a su área.
2. Gestiona los trámites de caja chica.
3. Apoya en la elaboración del plan presupuestal, revisa los presupuestos, realiza los traspasos.
4. Elaborar requisiciones, órdenes de pago y folios de surtido.
5. Elaborar comprobación de gastos, solicitudes de cheques de gastos por comprobar.
6. Realizar los trámites correspondientes a solicitudes de inversión y de contrato.
7. Elaborar oficios.
8. Elaborar análisis, estadísticas, anexos técnicos, así como la elaboración de requisiciones SISEG.
9. Registro de datos del proveedor en el SIMUN para su asignación y alta en el plan presupuestal para la elaboración de las órdenes de pago correspondientes.
10. Desarrollo e implementación de bitácoras de actividades para el mejoramiento del edificio, así como en el personal de intendencia y vigilancia supervisión y seguimiento de las actividades realizadas.
11. Captura de nómina del personal de honorarios.
12. Concentrar la información de las diversas áreas y llevar el archivo correspondiente.

Actualizó



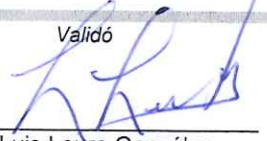
C. Juana Sánchez Ovalle
Responsable en Diseño de
Procesos, Admón. y Análisis

Revisó



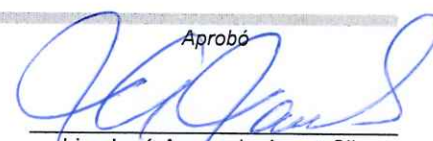
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

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 DE ADMINISTRACIÓN			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5303-ADMÓN-MORG-01-V3	15 de febrero de 2018	30 de noviembre de 2022	42 de 186

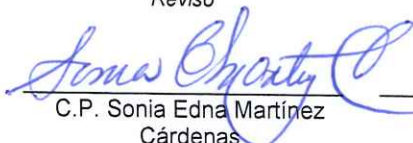
13. Contribuir con la elaboración de los anexos y formatos relativos a la Entrega-Recepción, si le fuere solicitado por su jefe inmediato.
14. Atender llamadas.
15. Participar en las demás actividades, funciones y/o responsabilidades asignadas por su jefe inmediato.
16. Presentar mejoras e innovación de sus procesos rutinarios.

Actualizó



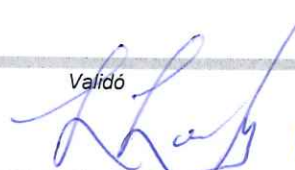
C. Juana Sánchez Ovalle
Responsable en Diseño de
Procesos, Admón. y Análisis

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 DE ADMINISTRACIÓN			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5303-ADMÓN-MORG-01-V3	15 de febrero de 2018	30 de noviembre de 2022	43 de 186

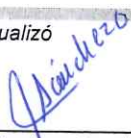
CLAVE DE PUESTO: 0918
NOMBRE DEL PUESTO: VIGILANTE "C"
REPORTA A: COORD. PLAZAS, PRESUPUESTO Y ADMÓN.
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Resguardar los bienes muebles e inmuebles de daños y robos de los puntos o lugares a vigilar de la Administración Municipal.

FUNCIONES:

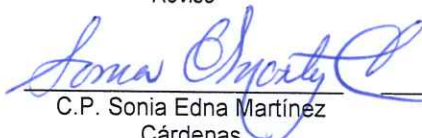
1. Verificar los activos que recibe al inicio del turno y los que entrega al final del turno.
2. Supervisar el acceso de personas y tránsito de personas en el punto o lugar asignado.
3. Asegurar la integridad de las instalaciones y del personal.
4. Presentarse puntualmente y en buenas condiciones.
5. Informar las novedades y hechos relevantes a su superior inmediato.
6. Realizar rondines en el punto o lugar asignado.
7. Informar en caso que se presente una situación de riesgo.
8. Resguardar y vigilar los puntos que le asigne su jefe inmediato.
9. Registre los resultados de las actividades realizadas durante el turno.
10. Atender el control de accesos de los puntos o lugares asignados a vigilar.
11. Demás actividades que le asigne su jefe inmediato.
12. Presentar propuestas de mejora del servicio de vigilancia.

Actualizó



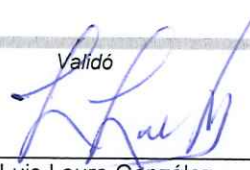
C. Juana Sánchez Ovalle
Responsable en Diseño de
Procesos, Admón. y Análisis

Revisó



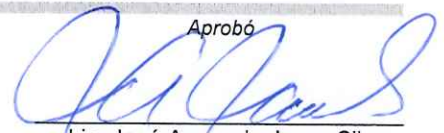
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

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 DE ADMINISTRACIÓN			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5303-ADMÓN-MORG-01-V3	15 de febrero de 2018	30 de noviembre de 2022	44 de 186

CLAVE DE PUESTO: 0274
NOMBRE DEL PUESTO: AUX. MANTENIMIENTO
REPORTA A: COORD. DE PLAZAS, PRESUPUESTO Y ADMÓN.
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Mantener la infraestructura del edificio de estacionamiento en buenas condiciones y funcionales.

FUNCIONES:

1. Revisar el estado o condiciones funcionales de la tubería, señalización, baterías de sanitario, llaves de paso, aires acondicionados, motores, bombas, entre otros.
2. Reportar el estado o condiciones funcionales de la tubería, señalización, baterías de sanitario, llaves de paso, aires acondicionados, motores, bombas, entre otros.
3. Dar mantenimiento de limpieza a la tubería, señalización, baterías de sanitario, llaves de paso, aires acondicionados, motores, bombas, entre otros.
4. Cambiar las lámparas, baterías, etc.
5. Arreglar los desperfectos eléctricos, plomería, trabajos generales, etc.
6. Lavar y pintar las señalizaciones.
7. Llevar a cabo el mantenimiento correctivo y preventivo.
8. Pintar los barandales de las escaleras y las estructuras de la infraestructura del Edificio de Estacionamiento que así lo requiera.
9. Elaborar un inventario de los requerimientos mínimos y óptimos para desempeño sus funciones (ambientales, muebles, equipos, personal, herramientas, etc.).
10. Presentar un análisis de resultados de actividades en forma semestral.
11. Elaborar un reporte de su rutina diaria de trabajo reportando las actividades realizadas de cualquier índole y así como las de mantenimiento correctivo y preventivo.

Actualizó



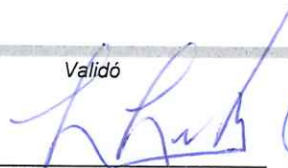
C. Juana Sánchez Ovalle
Responsable en Diseño de
Procesos, Admón. y Análisis

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 DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V3	15 de febrero de 2018	30 de noviembre de 2022	45 de 186

12. Elaborar inventario codificado de todo lo susceptible de mantenimiento ambiental y sus acabados, materiales, equipos, especificaciones, herramientas, muebles, lámparas, etc.
13. Mantener vigentes sus manuales de operación de mantenimiento y catálogo de pates.
14. Apoyar en las demás actividades, funciones y/o responsabilidades que le sean asignados por su jefe inmediato.
15. Presentar mejoras o innovación de sus procesos rutinarios.

Actualizó

C. Juana Sánchez Ovalle
Responsable en Diseño de
Procesos, Admón. y Análisis

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 DE ADMINISTRACIÓN			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5303-ADMÓN-MORG-01-V3	15 de febrero de 2018	30 de noviembre de 2022	46 de 186

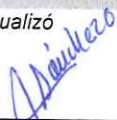
CLAVE DE PUESTO: 0003
NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR (ES) LIMPIEZA
REPORTA A: COORD. DE PLAZAS, PRESUPUESTO Y ADMÓN.
LE REPORTAN: NINGUNO

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

FUNCIONES:

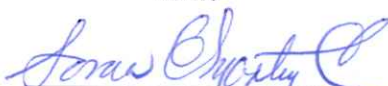
1. Verificar durante el turno que los espacios asignados para mantener el orden y la limpieza permanezcan impecables.
2. Verificar durante el turno que los recipientes de basura no rebasen el límite (que no se desborden).
3. Realizar y mantener la limpieza, barrido, trapeado y/o desinfección de las instalaciones (incluye cuando aplique oficinas, sanitarios, cocinas, comedores, áreas comunes, pasillos, estacionamientos, ventanas, persianas, paredes, cristales, mobiliario, escritorios, teléfonos, cuadros, computadoras, impresoras, cafeteras, utensilios de cocina, lámparas, rejillas de ductos de aire, etc.) que le han sido asignadas ya sea interiores y/o exteriores. En los exteriores cuando aplique el cuidado de árboles y jardines.
4. Realizar la limpieza a profundidad cuando así le soliciten los superiores.
5. Colocar el servicio de café cuando así se requiera.
6. Mantener los trapeadores, recogedores, tinas, trapos, etc. Limpios y libres de mal olor.
7. Buen uso de los materiales de limpieza, así como llevar a cabo un inventario del material de limpieza.
8. Administrar de forma adecuada los insumos proporcionados para las funciones y actividades correspondientes.
9. Apoyar en lo que requiera el superior inmediato en cuento las juntas o reuniones.
10. Antes de finalizar el turno, dejar libre de basura los recipiente, concentrando en el lugar asignado ya sea contenedores comunes u otro espacio destinado para la basura generada, así como residuos de cocina.

Actualizó



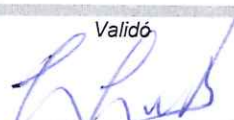
C. Juana Sánchez Ovalle
Responsable en Diseño de
Procesos, Admón. y Análisis

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó




Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de Asuntos
Laborales

Aprobó

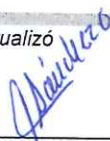


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5303-ADMÓN-MORG-01-V3	15 de febrero de 2018	30 de noviembre de 2022	47 de 186

11. Asistir puntualmente a sus labores de trabajo.
12. Solicitar los insumos necesarios para su rutina diaria de trabajo.
13. Atender cuando así se requiera en orden y limpieza al personal y ciudadanos que asistan a las a las instalaciones.
14. Presentar reporte de su rutina diaria de trabajo, cuando le sea solicitado por su jefe inmediato.
15. Promover con entre los Colaboradores del área que se le ha asignada, la organización, el orden y la limpieza de los artículos personales utilizados en la comida.
16. Participar en eventos o actividades asignadas por su jefe inmediato.
17. Reportar las incidencias que ocurran por actividades de su rutina diaria de trabajo.
18. Participar en las demás instrucciones, actividades, funciones y/responsabilidades asignadas por el jefe inmediato.
19. Buscar mejoras que lleven a una mejor eficiencia de su trabajo.
20. Presentar mejoras o innovación de sus procesos rutinarios.

Actualizó



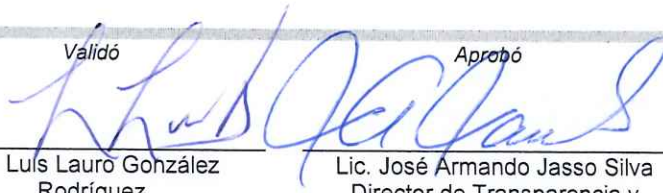
C. Juana Sánchez Ovalle
Responsable en Diseño de
Procesos, Admón. y Análisis

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



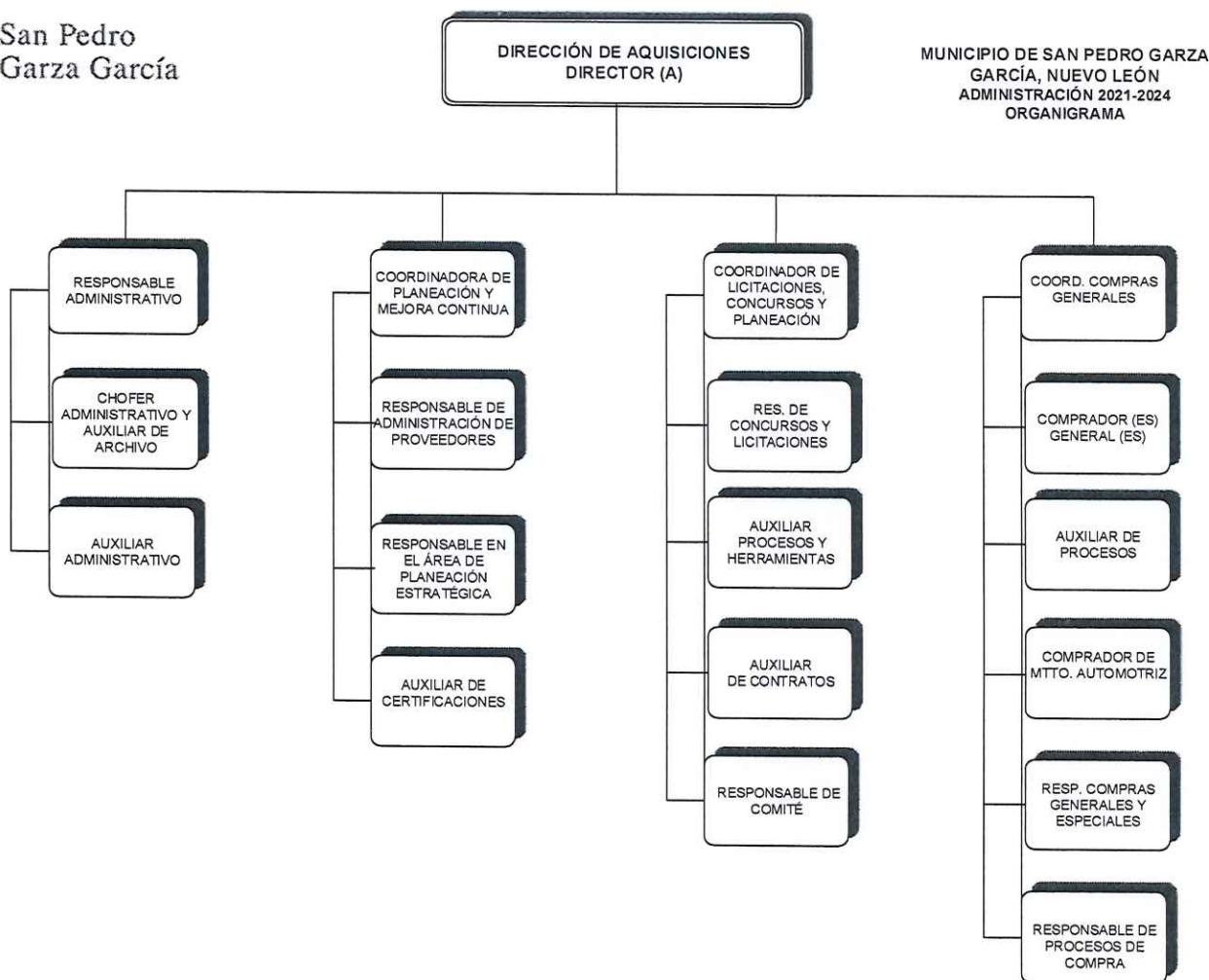
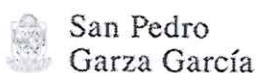
Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de Asuntos
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5303-ADMÓN-MORG-01-V3	15 de febrero de 2018	30 de noviembre de 2022	48 de 186

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES



Actualizó

C. Juana Sánchez Ovalle
Responsable en Diseño de
Procesos, Admón. y Análisis

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 DE ADMINISTRACIÓN			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5303-ADMÓN-MORG-01-V3	15 de febrero de 2018	30 de noviembre de 2022	49 de 186

CLAVE DE PUESTO: 0055
NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR(A) DE ADQUISICIONES
REPORTA A: SRIO. DE ADMINISTRACIÓN
LE REPORTAN: COORDINADOR (A) DE PLANEACIÓN Y MEJORA CONTINUA
RESPONSABLE ADMINISTRATIVO
COORD. COMPRAS GENERALES
COORDINADOR DE LICITACIONES CONCURSOS Y PLANEACIÓN

OBJETIVO: Adquirir, arrendar y contratar todos los bienes y servicios que requiera la administración de conformidad con el presupuesto anual autorizado, con el estricto apego a la normatividad vigente, tomando en cuenta las mejores condiciones de calidad, precio y garantía y bajo los principios de legalidad, simplificación, economía y transparencia.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

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 se establecen:

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, oportunidad y demás circunstancias pertinentes;

Actualizó



C. Juana Sánchez Ovalle
Responsable en Diseño de
Procesos, Admón. y Análisis

Revisó




C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de Asuntos
Laborales

Aprobó



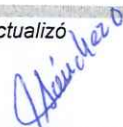

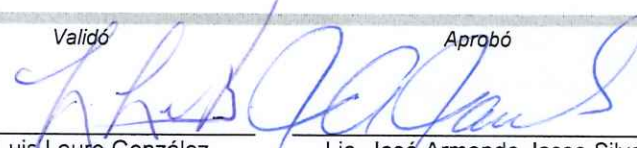
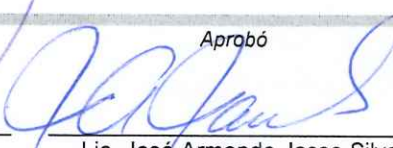
Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5303-ADMÓN-MORG-01-V3	15 de febrero de 2018	30 de noviembre de 2022	50 de 186

- 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.

FUNCIONES:

1. Supervisar que todos los procedimientos estén apegados a la ley.
2. Supervisar que se lleve a cabo el control y la administración del padrón de proveedores.
3. Supervisar que todas las compras y contrataciones cumplan con lo requerido en cuanto a calidad, precio.
4. Supervisar la prospección de nuevos proveedores.
5. Administrar y proveer los servicios de copadoras y telefonía que se requieran.
6. Ejecutar los procedimientos adquisitivos para las compras, arrendamientos y contratación de servicios que requiera la administración municipal.
7. Dar trámite a las solicitudes de contrato que requieren las diferentes dependencias municipales.
8. Revisar y dar cumplimiento a los indicadores internos.

Actualizó	Revisó	Validó	Aprobó
			
C. Juana Sánchez Ovalle Responsable en Diseño de Procesos, Admón. y Análisis	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 DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V3	15 de febrero de 2018	30 de noviembre de 2022	51 de 186

9. Supervisar los trámites de pago enviados a Tesorería.
10. Supervisar los reportes que se publican en transparencia.
11. Supervisar el seguimiento de contratos.
12. Dar respuesta a las solicitudes de información y a las auditorías.
13. Apoyar el funcionamiento del Comité de Adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios.
14. Informar al Superior Jerárquico las irregularidades que detecte en procesos de entrega, recepción y pago de las adquisiciones.
15. Negociar con proveedores municipales el precio, calidad y servicio en los bienes y servicios ofrecidos
16. 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 NL.
17. Promover la creación y operación de sistemas de compra electrónica y de sistemas de información, comunicación y de transparencia en las adquisiciones.

Actualizó

C. Juana Sánchez Ovalle
Responsable en Diseño de
Procesos, Admón. y Análisis

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de Asuntos
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V3	15 de febrero de 2018	30 de noviembre de 2022	52 de 186

CLAVE DE PUESTO: 0576
NOMBRE DEL PUESTO: RESPONSABLE ADMINISTRATIVO
REPORTA A: DIRECTOR(A) DE ADQUISICIONES
LE REPORTAN: CHOFER ADMINISTRATIVO Y AUXILIAR DE ARCHIVO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO: Apoyar a la Dirección de Adquisiciones en diversas tareas administrativas y proveer a todas las dependencias municipales de los artículos urgentes a través de efectivo del fondo revolvente. Proveer todo el material necesario para la operatividad del Departamento.

FUNCIONES:

1. Coordinar actividades del chofer-mensajero y del personal de intendencia.
2. Llevar control y mantenimiento de las áreas adscritas a la Dirección.
3. Revisar toda la información que se envía al Archivo Municipal, que esté completa y en orden.
4. Asignar actividades al chofer-mensajero y al personal de intendencia.
5. Procesar altas, bajas y cambios en el catálogo de artículos y/o servicios del SIMUN.
6. Recepción y elaboración de oficios.
7. Elaborar requisiciones de la Dirección.
8. Llevar la agenda del Director.
9. Tramitar comprobación de gastos en Tesorería.
10. Elaborar avisos de vacaciones, justificantes y oficios relacionados con el personal.
11. Recibir y revisar las solicitudes de presupuesto, cotejarlas con la requisición del SIMUN, asignarlas a las compradoras en el sistema, imprimirlas y entregarlas a las mismas.
12. Tramitar liberación de fianzas a los proveedores.
13. Solicitar cotizaciones a proveedores de algunos artículos que se dan de alta.

Actualizó

C. Juana Sánchez Ovalle
Responsable en Diseño de
Procesos, Admón. y Análisis

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de Asuntos
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V3	15 de febrero de 2018	30 de noviembre de 2022	53 de 186

14. Cada 3 años llenar formatos de Entrega-Recepción de la Administración Municipal, revisar información proporcionada por las Coordinaciones del área.
15. Elaborar folios de surtido a proveedores.
16. Validar en el sistema DITO las facturas de los fondos fijo y revolvente.
17. Revisar constantemente el correo oficial y el de alta productos y dar respuesta a los requerimientos de información que llegan a través de ellos.
18. Administrar, controlar y solicitar reposición del fondo revolvente.
19. Administrar, controlar y solicitar reposición del fondo fijo.
20. Elaboración del Presupuesto de la Dirección.
21. Administrar correctamente el material utilizado para el funcionamiento del departamento.
22. Atender a proveedores y recibirles mercancía. 2. Atender a usuarios vía telefónica y orientarlos sobre el llenado de las requisiciones de compra y de las solicitudes de presupuesto para la compra de bienes. 3. Atender a ciudadanos tanto física como telefónicamente.
23. Apoyar al Director y a los Coordinadores en diferentes tareas administrativas, tales como redacción de oficios, redacción de correos, apoyar en dar respuesta a requerimientos de la ASENL y de la Contraloría Municipal.
24. Presentar mejoras de sus procesos o actividades de rutina diaria de trabajo.
25. Participar en los manuales de Políticas y Procedimientos de la Dirección.

Actualizó

C. Juana Sánchez Ovalle
Responsable en Diseño de
Procesos, Admón. y Análisis

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de Asuntos
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V3	15 de febrero de 2018	30 de noviembre de 2022	54 de 186

CLAVE DE PUESTO: 1689
NOMBRE DEL PUESTO: CHOFER ADMINISTRATIVO Y AUXILIAR DE ARCHIVO
REPORTA A: RESPONSABLE ADMINISTRATIVO
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Planear, programar y dirigir las actividades para custodiar y conservar la documentación del Archivo de la Dirección, vigilando que se mantenga organizada y actualizada para facilitar su localización y consulta. Realizar labores de chofer Administrativo.

FUNCIONES:

1. Revisar que la documentación que le sea entregada para escaneo y archivo esté completa.
2. Controlar y supervisar el servicio de consulta del archivo.
3. Supervisar y asegurar el buen funcionamiento, condiciones físicas y limpieza del vehículo asignado.
4. Escaneo y archivo de documentos.
5. Entrega de mensajería interna y externa.
6. Realizar compras de artículos y entregarlos en las dependencias solicitantes.
7. Implementar técnicas archivísticas para el desempeño adecuado de las funciones propias del Archivo.
8. Elaborar bitácora del vehículo asignado.
9. Colaborar con el personal de la Dirección buscando opciones para facilitar el manejo y archivo de la documentación.
10. Colaborar con el personal de la Dirección para entrega de documentos en las diferentes áreas.

Actualizó

C. Juana Sánchez Ovalle
Responsable en Diseño de
Procesos, Admón. y Análisis

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de Asuntos
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V3	15 de febrero de 2018	30 de noviembre de 2022	55 de 186

CLAVE DE PUESTO: 0014
NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
REPORTA A: RESPONSABLE ADMINISTRATIVO
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Realizar la Planeación estratégica basada en el plan anual de compras y asegurar que se cuenta con la mejor base posible de proveedores, ordenada y clasificada, por medio del programa de desarrollo y certificación
Integración de dependencias con la DA por medio de la comunicación y la capacitación
Creación, implementación y seguimiento de planes de Mejora continua.

FUNCIONES:

1. Revisar que la información solicitada por usuarios internos sea devuelta completa y ordenada.
2. Revisar trabajos de digitalización de proveedor.
3. Digitalizar y archivar los documentos de los procesos de compra de la Dirección de Adquisiciones.
4. Auxiliar en la búsqueda de documentos para dar respuesta a solicitudes de información de la ASEN y d la Contraloría Municipal y Transparencia.
5. Apoyar en la elaboración y aplicación de políticas internas para el resguardo y control de documentos de la Dirección de Adquisiciones.
6. Apoyar con el manejo y soporte de la información digitalizada a usuarios internos y externos.
7. Prestar documentos a usuarios internos cuando así lo requieran.
8. Brindar apoyo al personal de la Dirección cuando así se requiera.
9. Participar en talleres y seminarios varios, en especial a los referentes a la nueva Ley General de Archivos.
10. Las demás que le instruya su jefe inmediato.

Actualizó

C. Juana Sánchez Ovalle
Responsable en Diseño de
Procesos, Admón. y Análisis

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 DE ADMINISTRACIÓN			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5303-ADMÓN-MORG-01-V3	15 de febrero de 2018	30 de noviembre de 2022	56 de 186

CLAVE DE PUESTO: 1824
NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR DE PLANEACIÓN Y MEJORA CONTINUA
REPORTA A: DIRECTOR(A) DE ADQUISICIONES
LE REPORTAN: RESPONSABLE DE ADMINISTRACIÓN DE PROVEEDORES
RESPONSABLE EN EL ÁREA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
AUXILIAR DE CERTIFICACIONES

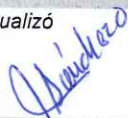
OBJETIVO: Realizar la Planeación estratégica basada en el plan anual de compras y asegurar que se cuenta con la mejor base posible de proveedores, ordenada y clasificada, por medio del programa de desarrollo y certificación. Integración de dependencias con la DA por medio de la comunicación y la capacitación

Creación, implementación y seguimiento de planes de Mejora continua

FUNCIONES:

1. Custodiar y mantener en buen estado los bienes asignados.
2. Registrar y refrendar proveedores en el padrón.
3. Integrar y mantener actualizada la información del padrón de proveedores.
4. Aplicar la baja en el padrón de conformidad con la legislación vigente y siguiendo las indicaciones de la Dirección de Adquisiciones.
5. Actualizar los formatos y requisitos para registro y refrendo de proveedor, tanto en físico como en el apartado de Trámites Municipales de la página del Municipio.
6. Elaborar ordenes de pago de los servicios de telefonía celular y copiadoras.
7. Tramitar altas, bajas y cambios con los proveedores de servicio de telefonía y copiadoras.
8. Llevar el control de proveedores activos.
9. Atender a proveedores que solicitan la inscripción y/o refrendo al padrón de proveedores.
10. Atender a proveedores que brindan servicio de copiadoras y telefonía celular.
11. Atender a usuarios que solicitan proveedores de algún giro en especial.
12. Apoyar en eventos especiales de la Dirección de Adquisiciones.

Actualizó



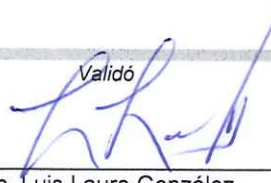
C. Juana Sánchez Ovalle
Responsable en Diseño de
Procesos, Admón. y Análisis

Revisó



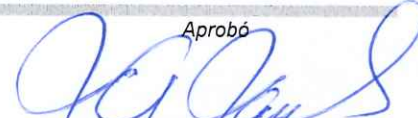
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

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 DE ADMINISTRACIÓN			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5303-ADMÓN-MORG-01-V3	15 de febrero de 2018	30 de noviembre de 2022	57 de 186

13. Integrar y archivar los expedientes del padrón de proveedores, servicios de telefonía celular y copiadoras.
14. Presentar mejoras en los procesos de rutina de trabajo.

Actualizó



C. Juana Sánchez Ovalle
Responsable en Diseño de
Procesos, Admón. y Análisis

Revisó



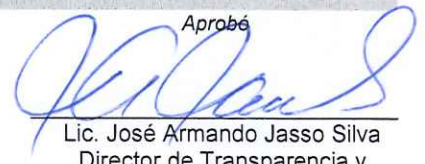
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de Asuntos
Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

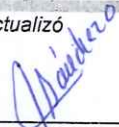

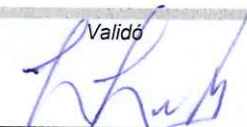
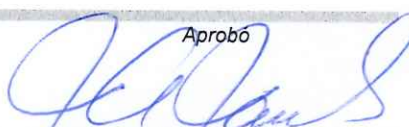
 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5303-ADMÓN-MORG-01-V3	15 de febrero de 2018	30 de noviembre de 2022	58 de 186

CLAVE DE PUESTO: 1683
NOMBRE DEL PUESTO: RESPONSABLE DE ADMINISTRACIÓN DE PROVEEDORES
REPORTA A: COORDINADOR DE PLANEACIÓN Y MEJORA CONTINUA
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Llevar el control y administración del padrón de proveedores del Municipio, así como su constante actualización. Administrar y proveer los servicios de copiadoras y telefonía que se requiera incluyendo el trámite de pago correspondiente.

FUNCIONES:

1. Custodiar y mantener en buen estado los bienes asignados.
2. Registrar y refrendar proveedores en el padrón.
3. Integrar y mantener actualizada la información del padrón de proveedores.
4. Aplicar la baja en el padrón de conformidad con la legislación vigente y siguiendo las indicaciones de la Dirección de Adquisiciones.
5. Actualizar los formatos y requisitos para registro y refrendo de proveedor, tanto en físico como en el apartado de Trámites Municipales de la página del Municipio.
6. Elaborar órdenes de pago de los servicios de telefonía celular y copiadoras.
7. Tramitar altas, bajas y cambios con los proveedores de servicio de telefonía y copiadoras.
8. Llevar el control de proveedores activos.
9. Elaborar formatos de entrega - recepción de la Administración, correspondientes a padrón de proveedores, telefonía y copiadoras.
10. Atender a proveedores que solicitan la inscripción y/o refrendo al padrón de proveedores
Atender a proveedores que brindan servicio de copiadoras y telefonía celular.
11. Atender a usuarios que solicitan proveedores de algún giro en especial.
12. Apoyar en eventos especiales de la Dirección de Adquisiciones.
13. Integrar y archivar los expedientes del padrón de proveedores, servicios de telefonía celular y copiadoras.
14. Presentar mejoras en los procesos de rutina de trabajo.

<p><i>Actualizó</i></p> 	<p><i>Revisó</i></p> 	<p><i>Validó</i></p> 	<p><i>Aprobó</i></p> 
<p>C. Juana Sánchez Ovalle Responsable en Diseño de Procesos, Admón. y Análisis</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 DE ADMINISTRACIÓN			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5303-ADMÓN-MORG-01-V3	15 de febrero de 2018	30 de noviembre de 2022	59 de 186

CLAVE DE PUESTO: 1699
NOMBRE DEL PUESTO: RESPONSABLE EN EL ÁREA DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA
REPORTA A: COORDINADOR DE PLANEACIÓN Y MEJORA CONTINUA
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Identificar y administrar oportunamente las necesidades de compra de productos y servicios de las dependencias municipales para poder canalizar los diferentes procesos de adquisición de forma expedita.

FUNCIONES:

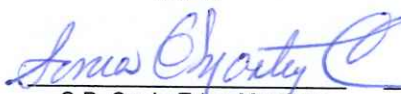
1. Asegurar que las diferentes áreas usuarias cuentan con la información necesaria para solicitar correctamente los servicios de adquisiciones.
2. Consolidar los planes de compra de las diferentes dependencias.
3. Ordenar la información de los planes consolidados para generar estrategias de adquisición.
4. Asistir a las dependencias para la creación de anexos técnicos.
5. Juntas de trabajo y planeación estratégica.
6. Involucramiento en programas de mejora continua enfocado a planeación.

Actualizó



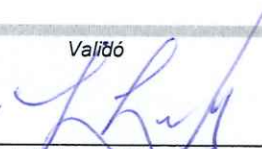
C. Juana Sánchez Ovalle
Responsable en Diseño de
Procesos, Admón. y Análisis

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 DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V3	15 de febrero de 2018	30 de noviembre de 2022	60 de 186

CLAVE DE PUESTO: 1732
NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR DE CERTIFICACIONES
REPORTA A: COORDINADOR DE PLANEACIÓN Y MEJORA CONTINUA
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Administrar los programas de certificaciones de Proveedores y Clientes de acuerdo con los objetivos de la Coordinación de Desarrollo de Proveedores.

FUNCIONES:

1. Validar que las fechas y requerimientos del programa se cumplan, en su caso, actualizar los programas.
2. Generar reportes y métricas sobre el desempeño de los programas de certificación.
3. Agendar con los diferentes actores los eventos relativos a los programas de certificación.
4. Atender dudas sobre las actividades, entregables y requerimientos relacionados a los programas de certificación.
5. Participación activa en los sub-comités de certificación y en juntas informativas sobre los programas de certificación.
6. Búsqueda constante de mejoras para hacer más eficiente la administración y operación de los programas de certificación basado en lecciones aprendidas de resultados.

Actualizó

C. Juana Sánchez Ovalle
Responsable en Diseño de
Procesos, Admón. y Análisis

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de Asuntos
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V3	15 de febrero de 2018	30 de noviembre de 2022	61 de 186

CLAVE DE PUESTO: 1731
NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR DE LICITACIONES CONCURSOS Y PLANEACIÓN
REPORTA A: DIRECTOR(A) DE ADQUISICIONES
LE REPORTAN: RESP. DE CONCURSOS Y LICITACIONES
 AUXILIAR PROCESOS Y HERRAMIENTAS
 AUXILIAR DE CONTRATOS
 RESPONSABLE DE COMITÉ

OBJETIVO: Planear la estrategia de compras a corto, mediano y largo plazo asegurando que se cuente con la información, procesos y sistemas necesarios para un óptimo desempeño dentro del marco regulatorio aplicable. Coordinar los procesos adquisitivos por Licitación. Coordinar Administración de todo tipo de contratos. Coordinar Actividades del comité de adquisiciones

FUNCIONES:

1. La correcta implementación de procesos y sistemas de acuerdo con la planeación de compras de las diferentes dependencias.
2. Supervisar y coordinar las actividades de los procesos de licitación, excepción y compras especiales.
3. Supervisar la preparación y desempeño del Comité de Adquisiciones.
4. Recolección de la información de las diferentes secretarías para elaborar una base consolidada de compras.
5. Elaboración de la estrategia de compras apegada al marco regulatorio y a las necesidades de los usuarios.
6. Delegar al personal a su cargo las tareas relativas con los procesos de compras especiales, administración de contratos, planeación estratégica y comités de adquisiciones.
7. Relación permanente con diferentes áreas como enlace de procesos y mejora continua.
8. Atender requerimientos de los distintos miembros del comité de adquisiciones, licitaciones y contratos.
9. Participación en el comité de comité para el desarrollo y mejora continua de sistemas y procesos del área de adquisiciones.

Actualizó

C. Juana Sánchez Ovalle
Responsable en Diseño de
Procesos, Admón. y Análisis

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 DE ADMINISTRACIÓN			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5303-ADMÓN-MORG-01-V3	15 de febrero de 2018	30 de noviembre de 2022	62 de 186

10. Atender actos de licitación.
11. Atender juntas de comité de adquisiciones.
12. Mejora continua de procesos.
13. Optimización de recursos.

Actualizó



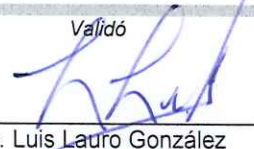
C. Juana Sánchez Ovalle
Responsable en Diseño de
Procesos, Admón. y Análisis

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 DE ADMINISTRACIÓN			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5303-ADMÓN-MORG-01-V3	15 de febrero de 2018	30 de noviembre de 2022	63 de 186

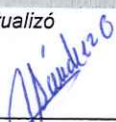
CLAVE DE PUESTO: 1720
NOMBRE DEL PUESTO: RESP. DE CONCURSOS Y LICITACIONES
REPORTA A: COORDINACIÓN DE LICITACIONES CONCURSOS Y PLANEACIÓN
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Brindar apoyo al Coordinador de Licitaciones, Concurso y Planeación en todos los procesos de concursos por invitación, licitaciones públicas y atención a proveedores.

FUNCIONES:

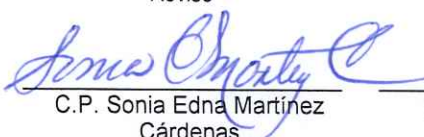
1. Detección de requerimientos de los clientes internos.
2. Análisis de todas las solicitudes de contrato que ingresan a la Dirección.
3. Revisión y análisis de las solicitudes de contrato y solicitudes de inversión que determinen por su monto a procesos de concursos de invitación restringida y/o licitación pública.
4. Brindar asesoría a usuarios en referencia a los anexos técnicos mismos que formarán las bases de los concursos de invitación restringida y/o licitación pública.
5. Elaboración de las bases para las adquisiciones que requiera el Municipio de los concursos por invitación restringida y/o licitación pública.
6. Elaboración y envío de la documentación para las publicaciones en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León y el periódico local de mayor circulación para cada licitación pública.
7. Atender personalmente o vía telefónica a personas físicas y/o morales interesados en participar en los concursos por invitación restringida y/o licitación pública.
8. Recibir la papelería de los proveedores que manifiesten la intención en participar en cada concurso por invitación restringida y/o licitación pública.
9. Elaborar formatos en físico y electrónico para entrega a los proveedores registrados que deseen participar en cada concurso por invitación restringida y/o licitación pública.
10. Elaborar órdenes de compra y/u órdenes de contratación según corresponda.
11. Elaborar tabla de datos e integración de expediente para la elaboración de los contratos.

Actualizó



C. Juana Sánchez Ovalle
Responsable en Diseño de
Procesos, Admón. y Análisis

Revisó



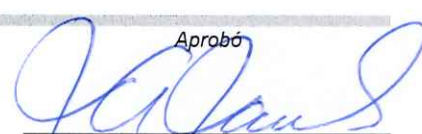
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de Asuntos
Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V3	15 de febrero de 2018	30 de noviembre de 2022	64 de 186

12. Llevar las bitácoras correspondientes que demande el área.
13. Integrar y ordenar el expediente de las adquisiciones de los concursos por invitación restringida y/o licitación pública.
14. Atención a usuarios y mantener estrechas relaciones con los proveedores para generar alianzas estratégicas que proporcionen beneficios mutuos.
15. Colaborar con los usuarios para orientarlos en sus requerimientos.
16. Apoyar en los procesos de concursos por invitación restringida y/o licitaciones públicas.
17. Participar en las demás actividades, funciones y/o responsabilidades asignadas por la Dirección.
18. Participar en la coordinación de juntas, mesas de trabajo y eventos de la Dirección.
19. Apoyar en la capacitación a nuevos usuarios que realicen trámites administrativos relacionados con el área de Adquisiciones.
20. Presentar mejoras de sus procesos o actividades de rutina de trabajo.

Actualizó

C. Juana Sánchez Ovalle
Responsable en Diseño de
Procesos, Admón. y Análisis

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

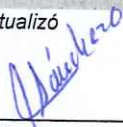

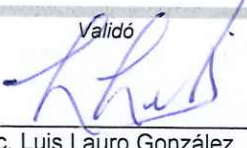
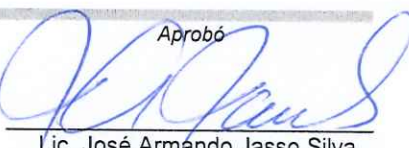
 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5303-ADMÓN-MORG-01-V3	15 de febrero de 2018	30 de noviembre de 2022	65 de 186

CLAVE DE PUESTO: 1688
NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR DE PROCESOS Y HERRAMIENTAS
REPORTA A: COORDINADOR DE LICITACIONES, CONCURSOS Y PLANEACIÓN
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Dar soporte a los colaboradores de la Dirección de Adquisiciones en el uso de sistemas, herramientas y procesos. Dar seguimiento a los indicadores de desempeño y atender las solicitudes de información de la Dirección de Adquisiciones.

FUNCIONES:

1. Supervisar que las herramientas y procesos sean utilizados de la manera correcta.
2. Analizar necesidades de implementación de sistemas y procesos que faciliten el trabajo de los colaboradores de D.A.
3. Proponer la implementación de (1).
4. Capacitar al personal para el uso de herramientas sistemas y procesos.
5. Dar respuesta a las solicitudes de información asignadas a la Dirección de Adquisiciones, y turnar la respuesta a la Resp. en Diseño de Procesos Admon y Análisis.
6. Elaboración de los siguientes reportes:
 - Indicadores de desempeño.
 - Resultados de procedimientos de adjudicación directa, Art. 95 Ley de Transparencia, Fracción XXIXB.
 - Reporte Ley de Transparencia, Fracción XXIXA (Licitaciones).
 - Reporte Ley de Transparencia, Fracción XXXIII (Padrón de proveedores).
 - Reporte Ley de Transparencia, Fracción XIIA (Servicios Profesionales y Hass).
 - Reporte COVID-19 (COTAI).
 - Reporte trimestral a la Secretaría de Administración, Artículo 29 Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de San Pedro Garza García, N. L.

<p>Actualizó</p> 	<p>Revisó</p> 	<p>Validó</p> 	<p>Aprobó</p> 
<p>C. Juana Sánchez Ovalle Responsable en Diseño de Procesos, Admón. y Análisis</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 DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V3	15 de febrero de 2018	30 de noviembre de 2022	66 de 186

- Reporte trimestral a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia, Artículos 27 y 28 Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Municipio de San Pedro Garza García, N. L.
 - Reporte mensual retroalimentación al POA (indicadores mensuales de órdenes de compra).
 - Reporte mensual retroalimentación al POA (indicadores mensuales de licitaciones).
 - Reporte mensual retroalimentación al POA (indicadores mensuales de contratos).
7. Soporte continuo en el uso de herramientas, sistemas y procesos.
 8. Coordinar planes de entrenamiento.
 9. Búsqueda y selección de herramientas y sistemas que contribuyan a la mejora continua

Actualizó

C. Juana Sánchez Ovalle
Responsable en Diseño de
Procesos, Admón. y Análisis

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

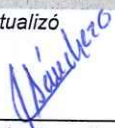
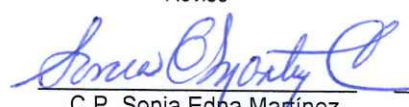
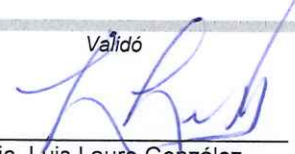
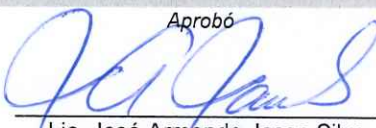
 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5303-ADMÓN-MORG-01-V3	15 de febrero de 2018	30 de noviembre de 2022	67 de 186

CLAVE DE PUESTO: 1804
NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR DE CONTRATOS
REPORTA A: COORDINADOR DE LICITACIONES Y CONCURSOS Y PLANEACIÓN
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Brindar apoyo al Coordinador de Licitaciones, Concursos y Planeación en todos los procesos de compras y atención a proveedores

FUNCIONES:

1. Recepción, cotización y trámite de requisiciones.
2. Envío de requisición para cotización a proveedores.
3. Análisis de cotizaciones y elección de proveedor.
4. Elaboración de cuadro comparativo.
5. Realizar órdenes de compra, análisis de cotizaciones y elección de proveedor.
6. Entregar las órdenes de compra con el expediente bien integrado al Coordinador para su revisión.
7. Envío de órdenes de compra ya autorizadas al proveedor y al usuario.
8. Elaborar e integrar la orden de pago en las órdenes de compra, una vez recibidas las facturas.
9. Escanear requisiciones tramitadas.
10. Ordenar el expediente completo de la compra para archivar.
11. Atención a usuarios y proveedores.
12. Colaborar con los usuarios para orientarlos en sus requerimientos.
13. Presentar mejoras de sus procesos o actividades de rutina diaria de trabajo.

<p><i>Actualizó</i></p> 	<p><i>Revisó</i></p> 	<p><i>Validó</i></p> 	<p><i>Aprobó</i></p> 
<p>C. Juana Sánchez Ovalle Responsable en Diseño de Procesos, Admón. y Análisis</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>



Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V3	15 de febrero de 2018	30 de noviembre de 2022	68 de 186

CLAVE DE PUESTO: 1763
NOMBRE DEL PUESTO: RESPONSABLE DE COMITÉ
REPORTA A: COORDINADOR DE LICITACIONES, CONCURSOS Y PLANEACIÓN
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Coadyuvar en la operación y administración de proyectos especiales, así como dar trámite a los contratos por adjudicación directa y por excepción. Auxiliar en el desarrollo de las sesiones de comité de Adquisiciones. Brindar apoyo al Coordinador de Compras Especiales y Concursos en todos los procesos de compras y atención a proveedores de Compras Especiales.

FUNCIONES:

1. Custodiar y mantener en buen estado los bienes asignados a su área.
2. Asegurarse de que las sesiones del Comité de Adquisiciones se estén transmitiendo en línea.
3. Supervisar las fechas de vencimientos de los contratos.
4. Apoyar al Coordinador de Compras Especiales y Concursos en los diferentes proyectos que se le encomiendan.
5. Llevar la logística del Comité de Adquisiciones (convocatoria, orden del día, presentación, asistencia a las sesiones, redacción de minutas).
6. Recibir y revisar las solicitudes de contrato que le sean asignadas por el Coordinador de Compras Especiales y darle seguimiento.
7. Redactar acuerdos de excepciones.
8. Coadyuvar en las investigaciones de mercado que se le encomienden.
9. Atender a los Contralores Ciudadanos de Adquisiciones.
10. Elaboración de anexos y formatos relativos a la entrega recepción de la Administración, del área de Compras Especiales.
11. Ordenar, escanear y archivar los documentos relativos a su cargo.

Actualizó

C. Juana Sánchez Ovalle
Responsable en Diseño de
Procesos, Admón. y Análisis

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 DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V3	15 de febrero de 2018	30 de noviembre de 2022	69 de 186

12. Recibir y atender a los proveedores y servidores públicos de las diferentes dependencias municipales en relación a solicitudes de contrato asignadas y/o temas de Comité.
13. Colaborar con los usuarios para orientarlos en sus requerimientos, en relación a las solicitudes de contrato y apoyar al Coordinador de Compras Especiales en lo que le sea requerido. Organizar reuniones en zoom.
14. Coadyuvar en la elaboración de distintos diagramas, formatos, bitácoras e indicadores que benefician la optimización de procesos

Actualizó

C. Juana Sánchez Ovalle
Responsable en Diseño de
Procesos, Admón. y Análisis

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 DE ADMINISTRACIÓN			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5303-ADMÓN-MORG-01-V3	15 de febrero de 2018	30 de noviembre de 2022	70 de 186

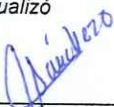
CLAVE DE PUESTO: 0431
NOMBRE DEL PUESTO: **COORD. COMPRAS GENERALES**
REPORTA A: DIRECTOR(A) DE ADQUISICIONES
LE REPORTAN: COMPRADOR (ES) GENERAL (ES)
AUXILIAR DE PROCESOS
COMPRADOR DE MTTO. AUTOMOTRIZ
RESP. COMPRAS GENERALES Y ESPECIALES
RESPONSABLE DE PROCESOS DE COMPRA

OBJETIVO: Supervisar que las compras generales, compras especiales y contrataciones de servicios generales, por licitación o por excepción que requiera el municipio sean desahogadas en tiempo y forma

FUNCIONES:

1. Supervisar el buen uso de sistemas, herramientas y procesos por parte del personal a su cargo.
2. Asegurar que los compradores realicen las adquisiciones apegados a la normatividad.
3. Supervisar la elaboración de órdenes de pago realizadas por los compradores.
4. Supervisar la calidad de la documentación que se recibe para órdenes de pago.
5. Recibir y revisar y asignar las requisiciones generadas por las diferentes dependencias.
6. Revisar y firmar órdenes de compra.
7. Elaborar los reportes mensuales de Indicadores Clave de Desempeño.
8. Dar seguimiento al cumplimiento de proveedores cuando así se requiera.
9. Canalizar el soporte de capacitación a áreas usuarias.
10. Administración y toma de decisiones en base a Indicadores Clave de Desempeño.
11. Elaborar los formatos de Entrega Recepción de la Administración del área de Adquisiciones.
12. Atender a los proveedores en relación a órdenes de compra.

Actualizó



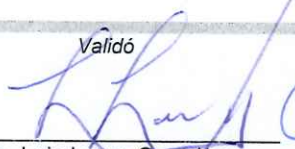
C. Juana Sánchez Ovalle
Responsable en Diseño de
Procesos, Admón. y Análisis

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de Asuntos
Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V3	15 de febrero de 2018	30 de noviembre de 2022	71 de 186

13. Recibir y atender a los servidores públicos de las diferentes dependencias municipales en relación a requisiciones y órdenes de compra pendientes.
14. Participar en comités para el desarrollo y mejora continua de sistemas y procesos del área de adquisiciones.
15. Coordinar y atender reuniones de seguimiento con coordinadores administrativos.
16. mantener y mejorar la calidad de servicio los procesos internos de compra.
17. Implementar estrategias para mejorar los procesos internos de compra.
18. Definir en conjunto con el comité para el desarrollo y mejora continua del departamento. de adquisiciones los indicadores clave de desempeño

Actualizó

C. Juana Sánchez Ovalle
Responsable en Diseño de
Procesos, Admón. y Análisis

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 DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V3	15 de febrero de 2018	30 de noviembre de 2022	72 de 186

CLAVE DE PUESTO: 0951
NOMBRE DEL PUESTO: COMPRADOR (ES) GENERAL (ES)
REPORTA A: COORD. COMPRAS GENERALES
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Brindar apoyo al Coordinador de Compras Generales en todos los procesos de compras y atención a proveedores

FUNCIONES:

1. Custodiar y mantener en buen estado los bienes asignados a su área.
2. Recepción, cotización y trámite de requisiciones.
3. Envío de requisición para cotización a proveedores.
4. Análisis de cotizaciones y elección de proveedor.
5. Elaboración de cuadro comparativo.
6. Realizar órdenes de compra, análisis de cotizaciones y elección de proveedor.
7. Entregar las órdenes de compra con el expediente bien integrado al Coordinador.
8. Envío de órdenes de compra ya autorizadas al proveedor y al Usuario.
9. Elabora e integrar la orden de pago en las órdenes de compra, una vez recibidas las facturas.
10. Ordenar el expediente completo de la compra para archivar.
11. Atención a usuarios y proveedores en relación a las requisiciones asignadas.
12. Colaborar con los usuarios para orientarlos en sus requerimientos.
13. Presentar mejoras de sus procesos o actividades de rutina de trabajo.

Actualizó

C. Juana Sánchez Ovalle
Responsable en Diseño de
Procesos, Admón. y Análisis

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de Asuntos
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V3	15 de febrero de 2018	30 de noviembre de 2022	73 de 186

OBJETIVO: Brindar apoyo al Coordinador de Compras Generales en todos los procesos de compras y atención a proveedores

FUNCIONES:

1. Recepción, cotización y trámite de requisiciones.
2. Envío de requisición para cotización a proveedores.
3. Análisis de cotizaciones y elección de proveedor.
4. Elaboración de cuadro comparativo.
5. Realizar órdenes de compra, análisis de cotizaciones y elección de proveedor.
6. Entregar las órdenes de compra con el expediente bien integrado al Coordinador para su revisión.
7. Envío de órdenes de compra ya autorizadas al proveedor y al usuario.
8. Realizar órdenes de pago de publicación de concursos y enviarlos a Tesorería.
9. Elaborar e integrar la orden de pago en las órdenes de compra, una vez recibidas las facturas
10. Ordenar el expediente completo de la compra para archivar.
11. Atención a usuarios y proveedores.
12. Colaborar con los usuarios para orientarlos en sus requerimientos.
13. Presentar mejoras de sus procesos o actividades de rutina diaria de trabajo.

Actualizó

C. Juana Sánchez Ovalle
Responsable en Diseño de
Procesos, Admón. y Análisis

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 DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V3	15 de febrero de 2018	30 de noviembre de 2022	74 de 186

CLAVE DE PUESTO: 1178
NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR DE PROCESOS
REPORTA A: COORD. DE COMPRAS GENERALES
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Apoyar al Coordinador de Procesos en las acciones implementadas para el cumplimiento del envío de facturas de proveedores a la Secretaría de Finanzas y Tesorería.

FUNCIONES:

1. Custodiar y mantener en buen estado los bienes asignados a su área
2. Recibir las llamadas, atender y transferir a la persona correspondiente.
3. Recibir y atender a toda persona que ingresa a la recepción de Adquisiciones.
4. Recibir facturas de proveedores ingresadas por las diferentes dependencias.
5. Capturar diariamente en el sistema CIR las facturas de proveedores ingresadas para su revisión.
6. Capturar en el sistema CIR las facturas revisadas y enviadas a la Secretaría de Finanzas y Tesorería para su revisión y pago.
7. Apoyar en la revisión de las facturas ingresadas de los proveedores.
8. Apoyar en la revisión del soporte documental de cada factura, requerido por la Secretaría de Finanzas y Tesorería.
9. Archivar los documentos generados por los procesos a su cargo.
10. Atención a los Servidores Públicos que ingresan las facturas a revisión de los proveedores.
11. Atención personal y telefónica de proveedores y su canalización a la persona correspondiente.
12. Apoyo en eventos requeridos por su jefe inmediato.
13. Participar en las demás actividades, funciones y/o responsabilidades asignadas por su jefe inmediato.
14. Presentar mejoras o innovación de sus procesos rutinarios.

Actualizó

C. Juana Sánchez Ovalle
Responsable en Diseño de
Procesos, Admón. y Análisis

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 DE ADMINISTRACIÓN			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5303-ADMÓN-MORG-01-V3	15 de febrero de 2018	30 de noviembre de 2022	75 de 186

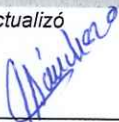
CLAVE DE PUESTO: 0952
NOMBRE DEL PUESTO: COMPRADOR DE MTT. AUTOMOTRIZ
REPORTA A: COORD. COMPRAS GENERALES
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Brindar apoyo al Coordinador de Compras Generales en todos los procesos de compras y atención a proveedores en el área Automotriz.

FUNCIONES:

1. Custodiar y mantener en buen estado los bienes asignados a su área.
2. Recepción de solicitudes para revisión y elaboración de asignaciones para talleres.
3. Recepción de requisiciones.
4. Envío de requisición para cotización a proveedores.
5. Análisis de cotizaciones y elección de proveedor.
6. Elaboración de cuadro comparativo.
7. Realizar órdenes de compra, análisis de cotizaciones y elección de proveedor.
8. Envío de órdenes de compra ya autorizadas al proveedor y al usuario.
9. Entregar órdenes de compras y requisiciones al área de procesos para revisión de las facturas de proveedores.
10. Elaboración de órdenes de pago de cada factura de proveedores recibida.
11. Captura de datos en el sistema de Bitácora de Mantenimiento de Vehículos.
12. Ordenar, escanear y archivar las requisiciones que le son asignadas.
13. Atención a usuarios y proveedores en relación a las requisiciones asignadas.
14. Colaborar con los usuarios para orientarlos en sus requerimientos.
15. Presentar mejoras de sus procesos o actividades de rutina de trabajo.

Actualizó



C. Juana Sánchez Ovalle
Responsable en Diseño de
Procesos, Admón. y Análisis

Revisó



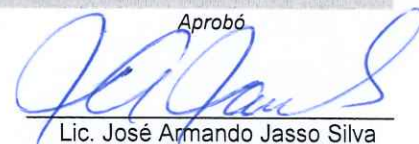
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

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 DE ADMINISTRACIÓN			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5303-ADMÓN-MORG-01-V3	15 de febrero de 2018	30 de noviembre de 2022	76 de 186

CLAVE DE PUESTO: 1719
NOMBRE DEL PUESTO: RESP. COMPRAS GENERALES Y ESPECIALES
REPORTA A: COORD. COMPRAS GENERALES
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Brindar apoyo al Coordinador de Compras Generales en todos los procesos de adjudicación directa, adjudicación directa por tres cotizaciones y atención a proveedores.

FUNCIONES:

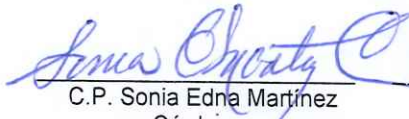
1. Detección de requerimientos de los clientes internos.
2. Análisis de todas las solicitudes de contrato que ingresan a la Dirección.
3. Revisión y análisis de las solicitudes de contrato y solicitudes de inversión que determinen por su monto a procesos de adjudicación directa y adjudicación directa de tres cotizaciones mediante contrato.
4. Brindar asesoría a usuarios en referencia a los anexos técnicos y documentación requerida en los procesos que por su naturaleza nos lleve a una adjudicación directa o adjudicación directa por tres cotizaciones.
5. Elaborar órdenes de compra y/u órdenes de contratación según corresponda.
6. Elaborar tabla de datos e integración de expediente para la elaboración de los contratos.
7. Reporte de indicadores mensuales en contratos por adjudicación directa, tres cotizaciones, excepción y licitación.
8. Realiza reporte trimestral de contratos para la Secretaría de Contraloría y Transparencia.
9. Revisión de las órdenes de compra del área de compras generales.
10. Gestionar y tramitar los pagos correspondientes al contrato de combustibles del Municipio.
11. Llevar las bitácoras correspondientes que demande el área.

Actualizó



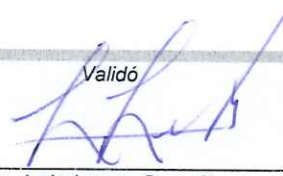
C. Juana Sánchez Ovalle
Responsable en Diseño de
Procesos, Admón. y Análisis

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 DE ADMINISTRACIÓN			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5303-ADMÓN-MORG-01-V3	15 de febrero de 2018	30 de noviembre de 2022	77 de 186

12. Integrar y ordenar los expedientes de las adquisiciones de los procesos de adjudicación directa y adjudicación directa de tres cotizaciones mediante contrato.
13. Atención a usuarios y mantener estrechas relaciones con los proveedores para generar alianzas estratégicas que proporcionen beneficios mutuos.
14. Colaborar con los usuarios para orientarlos en sus requerimientos.
15. Apoyar y capacitar a compradores generales para optimizar sus labores.
16. Apoyar en los diferentes actos de los procesos de concursos por invitación restringida y/o licitaciones públicas.
17. Participar en las demás actividades, funciones y/o responsabilidades asignadas por la Dirección.
18. Participar en la coordinación de juntas, mesas de trabajo y eventos de la Dirección.
19. Apoyar en la capacitación a nuevos usuarios que realicen trámites administrativos relacionados con el área de Adquisiciones.
20. Presentar mejoras de sus procesos o actividades de rutina de trabajo.

Actualizó



C. Juana Sánchez Ovalle
Responsable en Diseño de
Procesos, Admón. y Análisis

Revisó



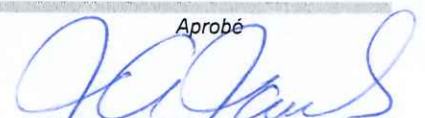
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de Asuntos
Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN



San Pedro
Garza García

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V3	15 de febrero de 2018	30 de noviembre de 2022	78 de 186

CLAVE DE PUESTO: 1805
NOMBRE DEL PUESTO: RESPONSABLE DE PROCESOS DE COMPRA
REPORTA A: COORD. COMPRAS GENERALES
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Apoyar al Coordinador de en Compras Generales las acciones implementadas para el cumplimiento del envío de facturas de proveedores a la Secretaría de Finanzas y Tesorería.

FUNCIONES:

1. Custodiar y mantener en buen estado los bienes asignados a su área.
2. Supervisar que las órdenes de compra y requisiciones originales entregadas por las compradoras al área de procesos para su revisión, estén completas y correctas.
3. Recibir facturas de proveedores ingresadas por las diferentes dependencias.
4. Revisar que las facturas ingresadas de los proveedores cumplan con los requisitos fiscales.
5. Revisar el soporte documental de cada factura, requerido por la Secretaría de Finanzas y Tesorería.
6. Enviar a la Secretaría de Finanzas y Tesorería las facturas con su orden de pago respectiva.
7. Dar seguimiento a las órdenes de compra que no se ha elaborado folio de surtido.
8. Dar seguimiento a los folios de surtido que no se han ingresado a Adquisiciones por las dependencias.
9. Dar seguimiento a las facturas ingresadas a la Secretaría de Finanzas y Tesorería, que no han sido pagadas.
10. Dar de alta los proveedores en el portal Dito y asesorarlos sobre cómo utilizarlo.
11. Apoyar en el envío de facturas a la Secretaría de Finanzas y Tesorería.
12. Atención a proveedores en relación a facturas ingresadas a la Dirección para su pago.

Actualizó

C. Juana Sánchez Ovalle
Responsable en Diseño de
Procesos, Admón. y Análisis

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 DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V3	15 de febrero de 2018	30 de noviembre de 2022	79 de 186

13. Apoyo en eventos requeridos por su jefe inmediato, Coordinador de Compras Especiales. Coordinador de Compras Generales y Encargada del Padrón de Proveedores, así como la Directora de Adquisiciones.
14. Participar en las demás actividades, funciones y/o responsabilidades asignadas por su jefe inmediato.
15. Presentar mejoras o innovación de sus procesos rutinarios.

Actualizó

C. Juana Sánchez Ovalle
Responsable en Diseño de
Procesos, Admón. y Análisis

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

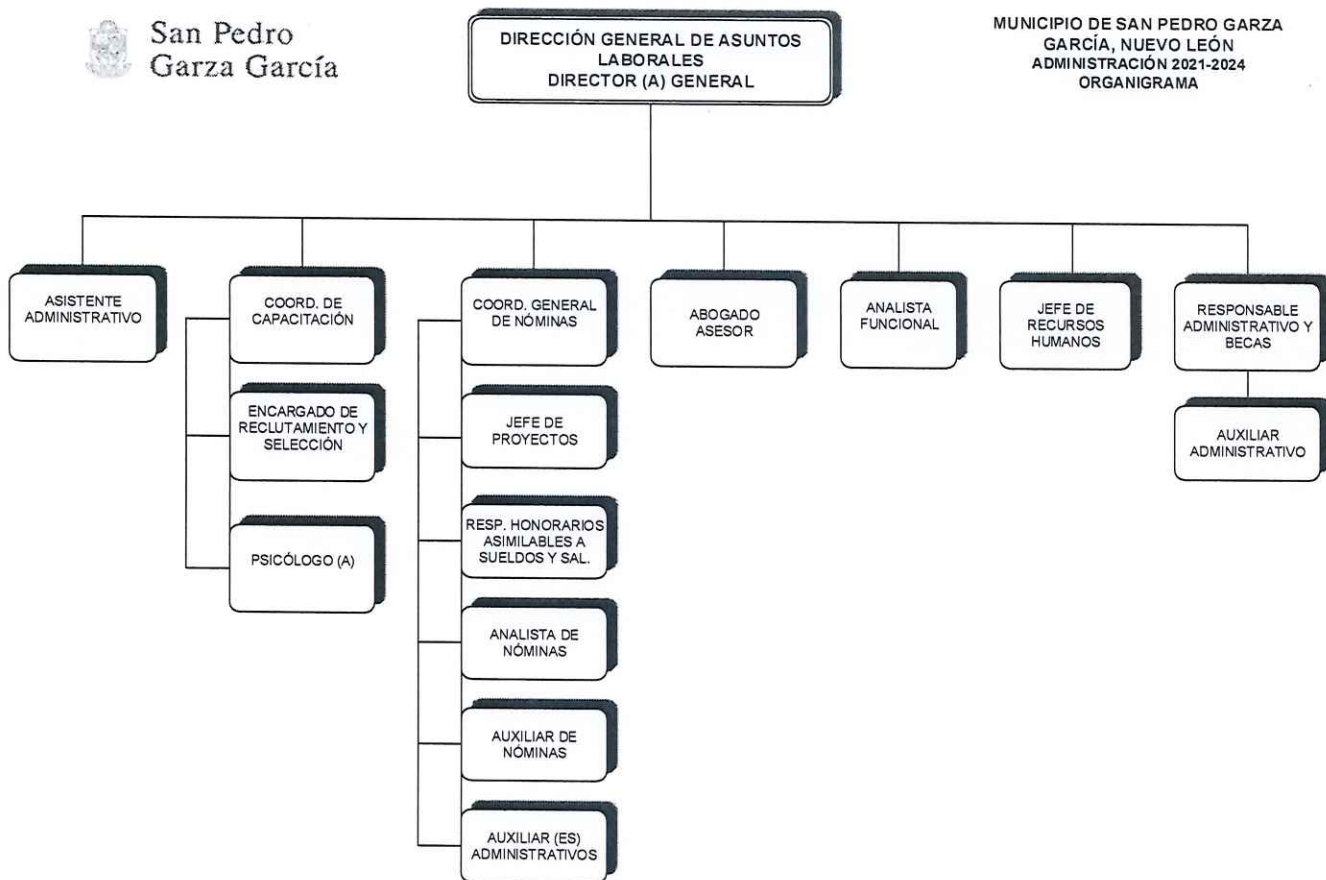
Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de Asuntos
Laborales

Aprobó

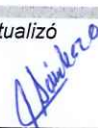
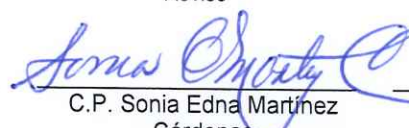

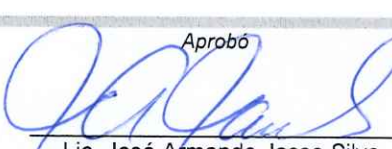
Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad


 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5303-ADMÓN-MORG-01-V3	15 de febrero de 2018	30 de noviembre de 2022	80 de 186

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS LABORALES



Nota: * El Jefe de Recursos Humanos está comisionado en la Secretaría de Servicios Públicos y Medio Ambiente.

Actualizó  C. Juana Sánchez Ovalle Responsable en Diseño de Procesos, Admón. y Análisis	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 DE ADMINISTRACIÓN			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5303-ADMÓN-MORG-01-V3	15 de febrero de 2018	30 de noviembre de 2022	81 de 186

CLAVE DE PUESTO: 0670
NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS LABORALES
REPORTA A: SRIO. DE ADMINISTRACIÓN
LE REPORTAN: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
COORD. DE CAPACITACIÓN
COORD. GENERAL DE NÓMINAS
ABOGADO ASESOR
ANALISTA FUNCIONAL
JEFE DE RECURSOS HUMANOS
RESPONSABLE ADMINISTRATIVO Y BECAS

OBJETIVO: Planear, supervisar y coordinar en forma oportuna y con calidad servicios transaccionales, programas de capacitación, consultoría laboral y de recursos humanos para el personal del Municipio, con estricto apego a la normatividad correspondiente.

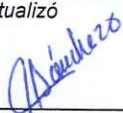
ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

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 se establecen:

- b) En materia de Recursos Humanos:
- 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 las normas establecidas;
 - III. Conducir y administrar las relaciones de trabajo entre el Municipio y sus trabajadores en la administración pública municipal centralizada;
 - IV. Coordinarse con las diversas instituciones educativas del Estado para la prestación del servicio social de los estudiantes en la administración pública municipal centralizada,

Actualizó



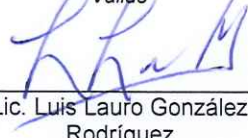
C. Juana Sánchez Ovalle
Responsable en Diseño de
Procesos, Admón. y Análisis

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 DE ADMINISTRACIÓN			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5303-ADMÓN-MORG-01-V3	15 de febrero de 2018	30 de noviembre de 2022	82 de 186

expidiendo las constancias correspondientes y llevando el control estadístico que corresponda;

- 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. Elaborar indicadores de recursos humanos que permitan contar con información clave del personal que labora en la administración pública municipal centralizada, llevando en forma actualizada los expedientes laborales con la documentación requerida de cada uno de los servidores públicos municipales;
- VIII. Elaborar y aprobar los organigramas de las dependencias, órganos y unidades de la administración pública municipal centralizada, así como los perfiles, descripciones de puestos y la valuación correspondiente de los mismos;
- IX. Elaborar y llevar el control de las nóminas y sus incidencias mensuales de faltas, retardos, incapacidades, permisos, licencias, sanciones administrativas y 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 determinación de las condiciones del convenio colectivo de trabajo, así como en la elaboración, difusión y vigilancia de reglamentos internos de trabajo y manuales de procedimientos;
- XII. Preparar y ejecutar programas de capacitación y adiestramiento procurando la superación continua de los servidores públicos municipales en coordinación con otras instancias competentes;
- XIII. Promover y realizar programas, proyectos y acciones de beneficio para los trabajadores y sus familias en materia de alimentación, asistencia social, capacitación, cultura, deporte, educación, recreación, salud, vivienda y demás que resulten necesarias para su desarrollo profesional, humano y familiar;

Actualizó



C. Juana Sánchez Ovalle
Responsable en Diseño de
Procesos, Admón. y Análisis

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 DE ADMINISTRACIÓN			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5303-ADMÓN-MORG-01-V3	15 de febrero de 2018	30 de noviembre de 2022	83 de 186

- XIV. Realizar los procesos de selección, contratación e inducción del personal que vaya a prestar sus servicios en la administración pública municipal centralizada;
- XV. Representar a la administración pública municipal centralizada ante los organismos sindicales existentes; y
- XVI. 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.

FUNCIONES:

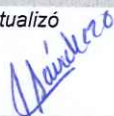
1. Autorizar y documentar los contratos individuales de trabajo de los servidores públicos municipales y participar en la elaboración de los contratos de prestación de servicios profesionales que requieran las dependencias, órganos y unidades de la Administración Pública Municipal Centralizada;
2. Autorizar, 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;
3. Conducir y administrar las relaciones laborales entre el Municipio y sus trabajadores en la Administración Pública Municipal Centralizada;
4. 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;
5. 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;
6. Elaborar el proyecto de presupuesto general de las cuentas de nómina para todo el personal que labora en la Administración Pública Municipal Centralizada;
7. Mantener en resguardo y actualizados los expedientes del personal;
8. Elaborar y aprobar los organigramas de las dependencias, órganos y unidades de la Administración Pública Municipal Centralizada, así como los perfiles, descripciones de puestos y la valuación correspondiente de los mismos;

Actualizó	Revisó	Validó	Aprobó
			
C. Juana Sánchez Ovalle Responsable en Diseño de Procesos, Admón. y Análisis	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 DE ADMINISTRACIÓN			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5303-ADMÓN-MORG-01-V3	15 de febrero de 2018	30 de noviembre de 2022	84 de 186

9. 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;
10. 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;
11. 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;
12. 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;
13. Administrar y ejecutar los procesos de reclutamiento, contratación e inducción del personal que vaya a prestar sus servicios en la Administración Pública Municipal Centralizada;
14. Representar a la Administración Pública Municipal Centralizada ante los organismos sindicales existentes;
15. 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
16. Asegurar la gestión de las contrataciones de personal que ingresará a laborar en la administración.
17. Autorizar nombramientos, remociones, renunciaciones y jubilaciones de los trabajadores y funcionarios.
18. Participar, difundir y vigilar el cumplimiento de las condiciones de los contratos colectivos e individuales de trabajo, así como los de prestación de servicio.
19. Elaborar el presupuesto de las dependencias referente a la nómina y a todos los derivados.
20. Realizar la negociación del contrato colectivo de trabajo.

Actualizó



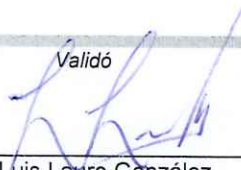
C. Juana Sánchez Ovalle
Responsable en Diseño de
Procesos, Admón. y Análisis

Revisó



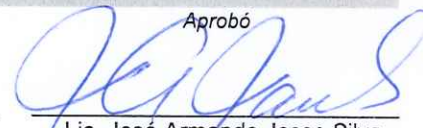
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

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 DE ADMINISTRACIÓN			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5303-ADMÓN-MORG-01-V3	15 de febrero de 2018	30 de noviembre de 2022	85 de 186

21. Participar, difundir y vigilar el cumplimiento de las condiciones de los contratos colectivos e individuales de trabajo, así como los de prestación de servicios.
22. Administrar las relaciones laborales con los trabajadores municipales, así como con los organismos que lo representan.
23. Relación Secretarios, Directores y Coordinadores Administrativos del Municipio.
24. Relación con el Sindicato Único de Trabajadores del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
25. Relación en general del municipio.
26. Relación con instituciones bancarias.
27. Relación con instituciones de seguros
28. Relación con proveedores de servicio
29. Relación con instituciones o agencias de capacitación.
30. Conducir sus actividades en forma programada y coordinada de acuerdo al documento oficial del plan municipal de desarrollo.
31. Auxiliar en la elaboración de los proyectos de reglamentos o acuerdos cuyas materias correspondan a sus atribuciones o funciones.
32. Participar en la elaboración de políticas, procedimientos, normas, lineamientos y sistemas que elabora la Contraloría Municipal cuando estas se encuentran relacionadas con el desempeño y responsabilidad de sus atribuciones.
33. Elaborar y administrar el presupuesto de egresos de su Dependencia.
34. Otorgar el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles que estén a su cargo para el desempeño de sus funciones.
35. Al término del cargo, entregará formalmente con la firma del Contralor Municipal, al titular que lo suceda, el inventario de bienes muebles e inmuebles, el cual deberá especificar el estado físico de cada bien.
36. Como también la plantilla del personal que se encuentra laborando en la dependencia, así como registros, controles, estadísticas, manuales, planos, sistemas, etc. Que debe efectuar la Dependencia para su adecuada administración.

Actualizó



C. Juana Sánchez Ovalle
Responsable en Diseño de
Procesos, Admón. y Análisis

Revisó



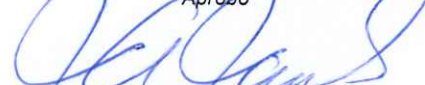
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

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 DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V3	15 de febrero de 2018	30 de noviembre de 2022	86 de 186

37. Custodiar y Administrar los fondos fijos que le asignen para el funcionamiento de su Dependencia.
38. Custodiar y administrar los fondos fijos que le asignen para el funcionamiento de su Dependencia.
39. Coordinar y supervisar las personas que colaboran en la Dependencia.
40. Innovación en los diferentes procesos de la Dirección General de Asuntos Laborales.

Actualizó

C. Juana Sánchez Ovalle
Responsable en Diseño de
Procesos, Admón. y Análisis

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

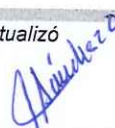
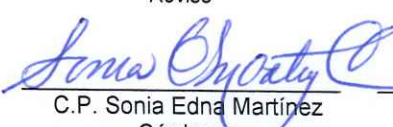


 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5303-ADMÓN-MORG-01-V3	15 de febrero de 2018	30 de noviembre de 2022	87 de 186


CLAVE DE PUESTO: 0321
NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO
REPORTA A: DIRECTOR(A) GENERAL ASUNTOS LABORALES
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Asistir al Secretario de Administración y al Director de Recursos Humanos en su agenda y como enlace en la comunicación cuando así se le requiera.

FUNCIONES:

1. Dar seguimiento a los trámites gestionados ante la Dirección General de Asuntos Laborales y la Secretaría de Administración.
2. Supervisar que se encuentren las condiciones adecuadas de infraestructura, insumos, etc., para llevar a cabo las reuniones de trabajo.
3. Custodiar y mantener en buen estado los bienes asignados a su área.
4. Recibir, registrar y distribuir los documentos dirigidos a la Secretaría y/o Dirección.
5. Elaborar oficios, memorándums o información documentada solicitada por la Secretaria o por el Director General de Asuntos Laborales.
6. Administrar y llevar el control de la agenda de sus superiores.
7. Recepción de documentos para dar de alta a los esposos de las colaboradoras en el servicio médico municipal.
8. Elaborar los documentos como oficios, memorándums, constancias y/o registros requeridos y/o solicitados por la Secretaria o por el Director General de Asuntos Laborales.
9. Escaneo de documentos solicitados por su jefe inmediato.
10. Organizar y controlar el archivo de su área.
11. Convocar y confirmar asistencia del personal agendado a las reuniones de trabajo o eventos.
12. Registrar y dar seguimiento a las actividades y reuniones de trabajo que le sean asignadas.

<p><i>Actualizó</i></p> 	<p><i>Revisó</i></p> 	<p><i>Validó</i></p> 	<p><i>Aprobó</i></p> 
<p>C. Juana Sánchez Ovalle Responsable en Diseño de Procesos, Admón. y Análisis</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 DE ADMINISTRACIÓN			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5303-ADMÓN-MORG-01-V3	15 de febrero de 2018	30 de noviembre de 2022	88 de 186

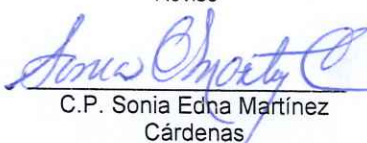
13. Participar en las demás actividades, funciones y/o responsabilidades asignadas por su jefe inmediato.
14. Archivo de oficios o documentos recibidos y o enviados, y control de mopers de movimientos de nómina.
15. Al término de su cargo entregar formalmente los registros, controles, sistemas e inventarios de expedientes de su departamento.
16. Atención de llamadas telefónicas.
17. Preparar e instalar lo requerido para juntas de trabajo
18. Colaborar en las actividades y proyectos generales de la Dirección General de Asuntos Laborales
19. Presentar mejoras o innovación de sus procesos rutinarios e informar permanentemente de las correcciones y mejoras a los sistemas tecnológicos que dan apoyo a los sistemas de la Dirección General de Asuntos Laborales.

Actualizó



C. Juana Sánchez Ovalle
Responsable en Diseño de
Procesos, Admón. y Análisis

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 DE ADMINISTRACIÓN			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5303-ADMÓN-MORG-01-V3	15 de febrero de 2018	30 de noviembre de 2022	89 de 186

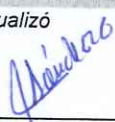
CLAVE DE PUESTO: 1076
NOMBRE DEL PUESTO: COORD. DE CAPACITACIÓN
REPORTA A: DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS LABORALES
LE REPORTAN: ENCARGADO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
 PSICOLOGO(A)

OBJETIVO: Preparar y ejecutar programas de capacitación y adiestramiento procurando la superación continua de los servidores públicos municipales en coordinación con otras instancias competentes. Así como asegurar el reclutamiento y evaluación del personal de nuevo ingreso e implementar estrategias para el bienestar emocional del colaborador.

FUNCIONES:

1. Verificar que las dependencias municipales cumplan con los requisitos indispensables en la programación y ejecución y de las capacitaciones así como la correcta administración de los recursos para la misma.
2. Verificar que el personal nuevo realice el Curso de Inducción en coordinación con las dependencias municipales.
3. Verificar que se cumplan los procesos y requisitos de reclutamiento y atracción de talento.
4. Verificar que las dependencias municipales cumplan con la aplicación de acciones en pro de la atención y el bienestar emocional de los colaboradores.
5. Diseñar e implementar el plan de capacitación y aprendizaje en coordinación con las dependencias del Municipio con base en la detección de necesidades de capacitación y/o otros diagnósticos internos.
6. Apoyo en gestión de trámites en temas de capacitación en coordinación con las áreas solicitantes
7. Apoyo en coordinación de logística y contenido cursos de capacitación en colaboración con otras dependencias.
8. Coordinación de proyectos estratégicos de reclutamiento y atracción de talento en colaboración con las dependencias del Municipio.
9. Coordinación de implementación de diagnósticos y acciones en pro de la atención y bienestar emocional de los colaboradores.

Actualizó



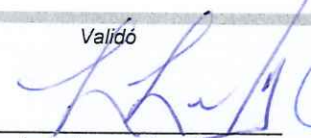
C. Juana Sánchez Ovalle
 Responsable en Diseño de
 Procesos, Admón. y Análisis

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez
 Cárdenas
 Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González
 Rodríguez
 Director General de Asuntos
 Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
 Director de Transparencia y
 Normatividad



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V3	15 de febrero de 2018	30 de noviembre de 2022	90 de 186

10. Diseñar e implementar el plan de capacitación y aprendizaje en coordinación con las dependencias del Municipio con base en la detección de necesidades de capacitación y/o otros diagnósticos internos.
11. Apoyo en coordinación de logística y contenido cursos de capacitación en colaboración con otras dependencias.
12. Coordinación de proyectos estratégicos de reclutamiento y atracción de talento en colaboración con las dependencias del Municipio.
13. Coordinación de implementación de diagnósticos y acciones en pro de la atención y bienestar emocional de los colaboradores.
14. Atender y orientar al colaborador en temas de capacitación, desarrollo, atracción de talento y canalización en temas de bienestar emocional.
15. Crear los mecanismos, métodos y alianzas estratégicas para hacer de la capacitación un proceso constante y permanente.
16. Promover mecanismos de registro y control de capacitación y desarrollo de talento hacia las dependencias municipales.
17. Promover el reclutamiento, selección, contratación e inducción que posibilite incorporar, transferir y/o promover al personal más apropiado en base a su perfil y competencias.
18. Diseñar y coordinar formaciones para el desempeño de funciones enfocadas en transformar la experiencia de aprendizaje.
19. Diseñar y coordinar mecanismos, herramientas para transformar y difundir la experiencia de aprendizaje.
20. Integrar al área de capacitación las mejores prácticas tanto del sector público como del privado en términos de aprendizaje.
21. Diseñar y Coordinar proyectos tecnológicos en términos de capacitación y desarrollo de talento en conjunto con el área de tecnologías del municipio.

Actualizó

C. Juana Sánchez Ovalle
Responsable en Diseño de
Procesos, Admón. y Análisis

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 DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V3	15 de febrero de 2018	30 de noviembre de 2022	91 de 186

CLAVE DE PUESTO: 1663
NOMBRE DEL PUESTO: ENCARGADO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
REPORTA A: COORD. DE CAPACITACIÓN
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Reclutar y evaluar el personal de nuevo ingreso apegado a los perfiles de la vacante, promoviendo la equidad y la imparcialidad de sus lineamientos establecido de cada proceso de evaluación para una mejor selección del candidato. Coordinar programas de discapacidad para colaboradores y sus familias.

FUNCIONES:

1. Supervisar en la evaluación psicométrica a los aspirantes que participan en las distintas vacantes del Municipio de San Pedro.
2. Supervisar el desarrollo del Programa de Discapacidad CONECTA en el Municipio de San Pedro.
3. Entrevista por primera vez a candidatos y canalización a la Secretaría o Dirección dueñas de la vacante para la coordinación de siguientes pasos.
4. Entrevista por competencias con el candidato.
5. Aplicación e Interpretación de Exámenes Psicométricos.
6. Prefiltros.
7. Publicación de vacantes en bolsas de trabajo.
8. Selección de candidatos.
9. Implementación, logística y seguimiento de actividades relacionadas al Programa de Discapacidad del Municipio.
10. Seguimiento en el proceso de selección a candidatos.
11. Seguimiento al programa de discapacidad del Municipio con instituciones externas.
12. Brindar atención a distintas Secretarías para diseñar y crear perfiles de puesto.

Actualizó

C. Juana Sánchez Ovalle
Responsable en Diseño de
Procesos, Admón. y Análisis

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 DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V3	15 de febrero de 2018	30 de noviembre de 2022	92 de 186

13. Realizar llamadas a los aspirantes para notificar su programación a las evaluaciones necesarias para ingresar al Municipio. Atención a instituciones externas para Programas de Discapacidad y a colaboradores y sus familiares en temas de discapacidad.
14. Apoyo en el área de recursos humanos y capacitación.
15. Implementación de mejores prácticas en temas de reclutamiento, selección y programas de discapacidad en la administración pública.

Actualizó

C. Juana Sánchez Ovalle
Responsable en Diseño de
Procesos, Admón. y Análisis

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 DE ADMINISTRACIÓN			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5303-ADMÓN-MORG-01-V3	15 de febrero de 2018	30 de noviembre de 2022	93 de 186

CLAVE DE PUESTO: 0112
NOMBRE DEL PUESTO: PSICÓLOGO (A)
REPORTA A: COORD. DE CAPACITACIÓN
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Brindar apoyo psicológico y emocional a los colaboradores, elaborando diagnósticos, programas, proyectos, estrategias e intervenciones enfocadas a incrementar el bienestar emocional y psicosocial del servidor público.

FUNCIONES:

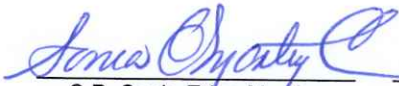
1. Seguimiento en la elaboración e implementación de estrategias, programas e intervenciones de bienestar emocional en las distintas Secretarías del Municipio.
2. Elaborar y difundir herramientas informativas encaminadas al bienestar psicosocial del colaborador, coordinar la atención psicoemocional individual y psicosocial en general, atender en forma individual a los colaboradores que requieran de este servicio, participar en cualquier otro proyecto de la Secretaría relacionado con el ámbito psicológico y emocional.
3. Administrar en una base de datos el registro, control y seguimiento puntual a cada expediente psicológico, así como el seguimiento a los diagnósticos psicosociales, programas y estrategias necesarias en las distintas Secretarías del Municipio.
4. Brindar servicios de atención y orientación relacionados a la prevención de agotamiento laboral, manejo de dificultades psicoemocionales e intervenciones preventivas psicosociales para con los colaboradores.
5. Colaboración con otras Secretarías en términos de orientación sobre estrategias de intervenciones para mejorar el bienestar emocional de los colaboradores en su lugar de trabajo. Colaboración con la coordinación de capacitación en la organización e implementación de cursos, talleres y formaciones para los servidores públicos.
6. Participar en la elaboración de metodologías para la atención y prevención de factores que puedan contribuir al manejo de riesgos psicosociales y bienestar emocional dentro del ambiente laboral. Investigación y aplicación de mejores prácticas en términos psicosociales dentro del servicio público.

Actualizó



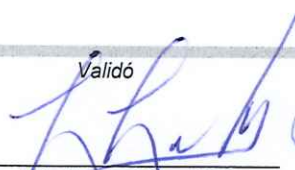
C. Juana Sánchez Ovalle
Responsable en Diseño de
Procesos, Admón. y Análisis

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 DE ADMINISTRACIÓN			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5303-ADMÓN-MORG-01-V3	15 de febrero de 2018	30 de noviembre de 2022	94 de 186

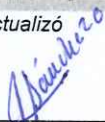
CLAVE DE PUESTO: 1409
NOMBRE DEL PUESTO: **COORD. GENERAL DE NÓMINAS**
REPORTA A: DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS LABORALES
LE REPORTAN: AUXILIAR (ES) ADMINISTRATIVO (S)
 RESP. HONORARIOS ASIMILABLES A SUELDOS Y SAL.
 JEFE DE PROYECTOS
 ANALISTA DE NÓMINAS
 AUXILIAR NÓMINAS

OBJETIVO: Procesar la información necesaria para el cálculo de nómina, con el propósito de cumplir con el pago correcto y oportuno de los sueldos y prestaciones de los colaboradores, jubilados y pensionados de la administración municipal, de acuerdo a lo establecido en el contrato colectivo de trabajo, leyes, reglamentos, acuerdos o lineamientos aplicables.

FUNCIONES:

1. Supervisión de los procesos para el pago de las prestaciones de la nómina.
2. Supervisión de la actualización de los organigramas y de los perfiles de puestos.
3. Supervisión de la asignación de prestadores de servicio social y prácticas profesionales.
4. Supervisión de los trámites de seguro de vida y de los gastos funerarios.
5. Supervisión de la operación de los sistemas de nómina.
6. Elaborar y validar el pago de la nómina con la aplicación de los movimientos e incidencias correspondientes.
7. Generar la información de proveedores de servicios de la nómina.
8. Timbrado de nómina.
9. Generar la información referente a la transferencia.
10. Aplicación de pensiones alimenticias e información al juzgado.
11. El pago correcto de prestaciones de acuerdo a lo convenido.
12. Registro y elaboración de las pensiones y jubilaciones autorizadas.

Actualizó



C. Juana Sánchez Ovalle
 Responsable en Diseño de
 Procesos, Admón. y Análisis

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 DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V3	15 de febrero de 2018	30 de noviembre de 2022	95 de 186

13. Atención a todos los trabajadores en los diversos asuntos de los trámites de la nómina.
14. Apoyar a la Dirección de Asuntos Laborales en los proyectos asignados.
15. Participar en la mejora y sistematización de los procesos de nómina, asistencia, organigramas, credencialización, perfiles de puestos y proyectos tecnológicos para la mejora de los procesos internos del área.

Actualizó

C. Juana Sánchez Ovalle
Responsable en Diseño de
Procesos, Admón. y Análisis

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 DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V3	15 de febrero de 2018	30 de noviembre de 2022	96 de 186

CLAVE DE PUESTO: 0682
NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE PROYECTOS
REPORTA A: COORD. GENERAL DE NÓMINAS
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Dar soporte a la Dirección General de Asuntos Laborales y a los Coordinadores Administrativos en temas técnicos relacionados al proceso de nómina tales como cálculo de prestaciones, asesorías en sistemas y trámites, apoyar a los colaboradores en los temas relacionados al seguro social (IMSS) y brindar la atención a los colaboradores para dudas sobre la caja de ahorro de municipio.

FUNCIONES:

1. Supervisar movimientos afiliatorios en el portal del IMSS IDSE y en el sistema SUA.
2. Supervisar la captura y aplicación de las incapacidades emitidas por el IMSS.
3. Supervisar el registro de los perfiles de puestos de los empleados en el sistema de perfiles.
4. Supervisar el archivo de las solicitudes de la caja de ahorros del municipio.
5. Ejecutar movimientos afiliatorios en el IMSS tales como altas, bajas y cambios de sueldo de los trabajadores en el sistema IDSE y en el sistema SUA.
6. Captura de incapacidades en el sistema SUA del IMSS para el cálculo de cuotas.
7. Cálculo del sueldo diario integrado para los trabajadores que ingresan al IMSS.
8. Cálculo de cuotas mensuales en el SUA para el pago mensual al IMSS.
9. Cálculo de deducciones de cuotas del IMSS a los trabajadores para que sean descontadas en la nómina.
10. Elaboración de reportes proactivos y reactivos relacionados con la nómina.
11. Elaboración de indicadores para su análisis y estadísticas.
12. Captura de información para los perfiles de puestos.
13. Desarrollo de aplicaciones tecnológicas para la Dirección General de Asuntos Laborales.

Actualizó

C. Juana Sánchez Ovalle
Responsable en Diseño de
Procesos, Admón. y Análisis

Revisó

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

Validó

Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de Asuntos
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V3	15 de febrero de 2018	30 de noviembre de 2022	97 de 186

14. Dar soporte a la Dirección General de Asuntos Laborales en los temas relacionados a las tecnologías de la información.
15. Captura de solicitudes de préstamo de la caja de ahorro del municipio.
16. Dispersión de préstamos de la caja de ahorro, así como la carga de los préstamos depositados al sistema SIMUN.
17. Liquidación del ciclo de la caja de ahorros de presidencia, así como la dispersión de los ahorros al terminar el ciclo.
18. Administrar las bases de datos de perfiles de puesto.
19. Calculo de presupuesto de nómina, movimientos afiliatorios del IMSS, faltas, incapacidades del IMSS.
20. Administrar los accesos al sistema de perfiles de puestos y atender a los colaboradores.
21. Apoyo técnico a los Coordinadores Administrativos sobre dudas técnicas relacionadas a los perfiles de puesto, movimientos de la nómina y del IMSS.
22. Atención a trabajadores con dudas relativas a su afiliación al IMSS y a sus derechohabientes.
23. Atención a los trabajadores con dudas relacionadas a sus checadas de asistencia.
24. Atención a los colaboradores para temas de la caja de ahorro de municipio.
25. Asistir los procesos de elaboración, control, registro y procesamiento de la nómina.
26. Apoyo técnico en los procesos del programa de becas, útiles escolares, presupuesto, perfiles.
27. Apoyo técnico en proyectos de la Dirección General de Asuntos Laborales.
28. Elaboración de indicadores para el POA y PMD.
29. Análisis, desarrollo e implementación de sistemas computacionales para el mejoramiento de los procesos internos de la Dirección General de Asuntos Laborales.

Actualizó

C. Juana Sánchez Ovalle
Responsable en Diseño de
Procesos, Admón. y Análisis

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 DE ADMINISTRACIÓN			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5303-ADMÓN-MORG-01-V3	15 de febrero de 2018	30 de noviembre de 2022	98 de 186

CLAVE DE PUESTO: 1072
NOMBRE DEL PUESTO: RESP. HONORARIOS ASIMILABLES A SUELDOS Y SAL.
REPORTA A: COORD. GENERAL DE NÓMINAS
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Llevar el control y seguimiento del pago de nómina, así como el seguimiento del proceso de ingreso de los aspirantes.

FUNCIONES:

1. Vigilar y revisar el correcto pago de nómina de personal de honorarios y eventual.
2. Vigilar el debido cumplimiento de los requisitos de los candidatos a ingresar a laborar.
3. Vigilar el cumplimiento de los requisitos administrativos para ingreso a laborar.
4. Recepción y elaboración de pago de nómina del personal por honorarios y eventuales.
5. Recepción, revisión e integración de papelería para expediente de ingreso a laborar.
6. Trámite de exámenes médicos de ingreso, así como revaloraciones para cambio de tipo de nómina.
7. Seguimiento de trámites de altas, bajas y cambios con Coordinadores Administrativos.
8. Realizar altas, bajas y cambios del personal eventual y honorarios.
9. Elaboración de seguros de vida del personal de honorarios.
10. Elaboración o renovación de contratos laborales.
11. Archivo y resguardo de expedientes laborales Eventuales y Honorarios Asimilables a Sueldos y Salarios (HASS).
12. Apertura de cuentas y reposición de tarjetas de nómina, de tarjetas de vales de despensa, así como las tarjetas para la caja de ahorro.

Actualizó



C. Juana Sánchez Ovalle
Responsable en Diseño de
Procesos, Admón. y Análisis

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de Asuntos
Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V3	15 de febrero de 2018	30 de noviembre de 2022	99 de 186

13. Convocar casa de moda, para uniformes secretariales, coordinar toma de medidas y entrega de los mismos, así como las composturas y nuevamente hacerlos llegar a las trabajadoras, gestionar anticipo y liquidación.
14. Digitalización de expedientes laborales del personal de honorarios y eventual.
15. Captura y análisis de justificantes de asistencia del personal de has y eventual y vacaciones, así como creación de horarios.
16. Aplicación de faltas, sanciones y permisos.
17. Informe mensual, altas, bajas, cambios y temporales.
18. Dar la debida información y atención a los aspirantes a ingresar a laborar en la integración del proceso de ingreso, al ciudadano que solicita empleo.
19. Atención al personal que solicita aperturas de cuenta y reposición de tarjetas de nómina y tarjetas de vales de despensa y apoyo administrativo al personal en general.
20. Colaborar en las diferentes actividades asignadas a la Dirección.
21. Implementación del proceso de ingreso a laborar.

Actualizó

C. Juana Sánchez Ovalle
Responsable en Diseño de
Procesos, Admón. y Análisis

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 DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V3	15 de febrero de 2018	30 de noviembre de 2022	100 de 186

CLAVE DE PUESTO: 0440
NOMBRE DEL PUESTO: ANALISTA DE NÓMINAS
REPORTA A: COORD. GENERAL DE NÓMINAS
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Realizar las operaciones referentes al pago de la nómina de los trabajadores de planta, así como los pensionados y jubilados de la Administración Municipal; así como el control de las nóminas, caja de ahorro, incapacidades, permisos, vacaciones, sanciones administrativas, primas dominicales y tiempo extra.

FUNCIONES:

1. Supervisión del proceso de registro de asistencia.
2. Supervisión del archivo de expedientes laborales, así como el archivo de la nómina.
3. Captura de nómina semanal y quincenal.
4. Elaboración de tiempo extra, primas dominicales.
5. Pago de compensaciones.
6. Premios de puntualidad.
7. Faltas, sanciones, permisos sin goce de sueldo.
8. Elaboración del pago de las vacaciones a personal de semana y quincena que se encuentran en rol de vacaciones.
9. Recibir información referente a la ayuda de defunción de los familiares directos del trabajador.
10. Control y seguimiento del rol de vacaciones para el pago de la prima vacacional.
11. Elaboración de prima de gastos de defunción de los familiares directos de los trabajadores.
12. Pago de proporción de los empleados fallecidos, realizando el cálculo de percepciones proporcionales sobre, el aguinaldo, prima vacacional y en el caso de tener ahorro de la caja de ahorro, incluirlo y aplicar descuentos de los préstamos de los trabajadores, que aún aplique al fallecido.

Actualizó

C. Juana Sánchez Ovalle
Responsable en Diseño de
Procesos, Admón. y Análisis

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 DE ADMINISTRACIÓN			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5303-ADMÓN-MORG-01-V3	15 de febrero de 2018	30 de noviembre de 2022	101 de 186

13. Captura de validación de justificantes, control de tiempo por tiempo, guardias de vacaciones.
14. Altas al servicio médico para los familiares directos de los trabajadores.
15. Firma del Contrato de Planta a trabajadores de nuevo ingreso.
16. Firma de Póliza de Seguro de Vida del trabajador de planta.
17. Activación de estudiantes al servicio medico hijos del trabajador, así como el archivo de los documentos que lo acrediten en el expediente correspondiente.
18. Incluir las incapacidades en la nómina.
19. Alimentar los permisos al sistema de nómina.
20. Administrar el archivo de Recursos Humanos.
21. Recibir o atender al personal que requiera o necesite tratar una duda o cambio de los servicios ofrecidos en la Coordinación
22. Proporcionar información para el mejor funcionamiento del programa de asistencia de empleados municipales.
23. Participar en la planeación de nuevos proyectos referente a la actividad realizada.
24. Participar en los programas, proyectos y sistemas de interés, en la Coordinación
25. Participar en las innovaciones, mejoras y cambios requeridos para la realización de las actividades de la Coordinación.
26. Facilitar el programa referente a la asistencia de los empleados municipales.
27. Participar en la mejor y sistematización de los procesos de nómina y de los proyectos tecnológicos, para la mejora de los procesos internos del área.

Actualizó



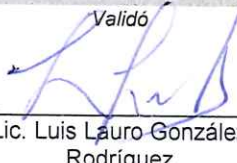
C. Juana Sánchez Ovalle
Responsable en Diseño de
Procesos, Admón. y Análisis

Revisó



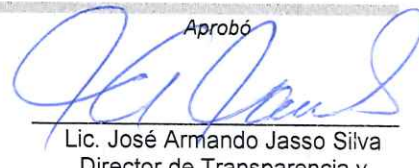
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de Asuntos
Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN



San Pedro
Garza García

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V3	15 de febrero de 2018	30 de noviembre de 2022	102 de 186

CLAVE DE PUESTO: 0435
NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR NÓMINAS
REPORTA A: COORD. GENERAL DE NÓMINAS
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Brindar apoyo en los procesos de elaboración, captura y archivo de nómina.

FUNCIONES:

1. Auxiliar en la captura de nómina semanal y quincenal.
2. Revisión de reportes de nómina y control de asistencia (para pago de prima dominical y tiempo extra, entre otros).
3. Organización y custodia de expedientes laborales de los trabajadores de planta de quincena y de semana, así como para los jubilados, pensionados y bajas del personal.
4. Archivo y escaneo de los movimientos de nómina de semana y quincena en su expediente correspondiente y en el expediente laboral del trabajador.
5. Control de los expedientes de los trabajadores de quincena y semana.
6. Control y escaneo de las nóminas (semana, quincena y contrato por tiempo determinado para la revisión de la Auditoría Superior del Estado).
7. Administrar el archivo de Recursos Humanos.
8. Control y seguridad del área de archivo.

Actualizó

C. Juana Sánchez Ovalle
Responsable en Diseño de
Procesos, Admón. y Análisis

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 DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V3	15 de febrero de 2018	30 de noviembre de 2022	103 de 186

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

OBJETIVO: Apoyar a la Coordinación de Nóminas en las funciones administrativas que le sean encargadas en los temas relacionados a los colaboradores jubilados, organigramas, nómina y demás acciones que designe el jefe inmediato.

FUNCIONES:

1. Mantener actualizados los organigramas de todos los departamentos en el sistema UGI (Unidad Generadora de información).
2. Supervisar que el jefe directo esté correcto, con la finalidad de que el organigrama esté con la estructura jerárquica correcta.
3. Elaboración de los organigramas de las Dependencias Municipales, así como su actualización mensual en base a la nómina vigente y cargarlos al sistema UGI.
4. Así como organigramas con información específica de acuerdo a la solicitud del área.
5. Organigramas para Transparencia Municipal.
6. Trámite del seguro de vida de los colaboradores activos y jubilados y pensionados ante la compañía de seguros, así como la entrega de cheques de los mismos.
7. Captura de información de datos relacionados al personal jubilado para su actualización en el sistema y control del archivo de jubilados.
8. Apoyo en la captura de nómina de semana y quincena de diversas deducciones.
9. Control y elaboración de los apercibimientos por faltas.
10. Administrar los datos domiciliarios y de contacto del personal jubilado y pensionado.
11. Administrar y resguardar los expedientes de los jubilados.
12. Administrar inventario de cajas enviadas al archivo municipal.
13. Orientar a los familiares de los trabajadores fallecidos sobre el seguro de vida.

Actualizó

C. Juana Sánchez Ovalle
Responsable en Diseño de
Procesos, Admón. y Análisis

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

 <p>San Pedro Garza García</p>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5303-ADMÓN-MORG-01-V3	15 de febrero de 2018	30 de noviembre de 2022	104 de 186

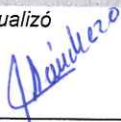
14. Apoyo a los Coordinadores Administrativos en lo relativo a los organigramas.
15. Apoyo al personal jubilado con orientación con temas relacionados a la Dirección General de Asuntos Laborales.
16. Apoyar en las diferentes actividades de la Dirección General de Asuntos Laborales como son los eventos generales de la Dirección.
17. Participar en la mejora de los procesos de la Dirección General de Asuntos Laborales en coordinación con el Área de Tecnologías.

OBJETIVO: Apoyar en los proyectos que contempla Recursos Humanos encaminados al archivo interno de expedientes de empleados de planta de semana y quincena.

FUNCIONES:

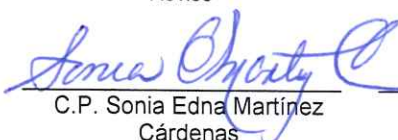
1. Encargado en efectuar los trabajos referentes a los expedientes de jubilados, en donde se clasifica la información y se procesa para diversos trabajos internos del área.
2. Fungir como apoyo a empleados municipales referentes a la entrega de solicitudes de Caja de Ahorro.
3. Apoyar en los trámites de los finiquitos.
4. Apoyar en la recepción de oficios y formatos justificantes, tiempo extra, primas dominicales, etc.
5. Apoyar en la recepción de papelería de los estudiantes para la renovación del Servicio Médico.
6. Apoyo al área en la elaboración de oficios dándole seguimiento.
7. Apoyo en la asignación de trabajos diversos dentro y fuera del área de Recursos Humanos.
8. Atención y orientación a los empleados municipales en el área de Recursos Humanos.
9. Apoyar en las diferentes actividades de la Dirección de Recursos Humanos, como son los eventos generales de la Dirección: (Día de las Madres, Posada Navideña, entre otros).

Actualizó



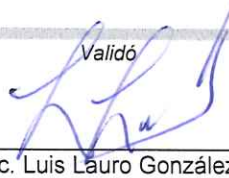
C. Juana Sánchez Ovalle
Responsable en Diseño de
Procesos, Admón. y Análisis

Revisó



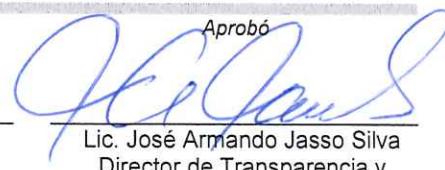
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

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 DE ADMINISTRACIÓN			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5303-ADMÓN-MORG-01-V3	15 de febrero de 2018	30 de noviembre de 2022	105 de 186

OBJETIVO: Responsables de los programas de estudiantes prestadores de Servicio Social y Prácticas Profesionales. Apoyo en el funcionamiento técnico del sistema de relojes para el control de asistencia.

FUNCIONES:

1. Vigilar el cumplimiento de los programas solicitados para el Servicio Social y Prácticas Profesionales.
2. Inspecciones periódicas del uso correcto de relojes checadores.
3. Solicitud de las áreas, inscripción, recepción y asignación de estudiantes de los programas de Servicio Social, así como el control individual de horas prestadas, con el objetivo de emitir su Carta de Terminación de Servicio Social.
4. Registro de huellas digitales, así como mantenimiento de los equipos de relojes de control de asistencia.
5. Apoyo a la Coordinación de Nóminas de las incapacidades de acuerdo a la Ley del Servicio Civil del Estado, así como los casos presentados en el Comité Médico.
6. Proporcionar información estadística mensual de Servicio Social, Prácticas Profesionales, Foto de Credenciales e Información de Asistencia de los Relojes Checadores e Incapacidades.
7. Tener la disposición y la programación de horarios para atender correctamente a los estudiantes, así como a los trabajadores que acuden a resolver algunas situaciones.
8. Colaborar con las diferentes actividades asignadas a esta Dirección.
9. Apoyo en los eventos del Municipio como: Día de las Madres, Día de la Secretaria, Entrega de Vales de Útiles Escolares, Entrega de Vales de Pavos y la Posada Navideña.
10. Conseguir Convenio de Colaboración con las diferentes Instituciones Educativas del Estado, para que se canalicen estudiantes para la realización de su Servicio Social y Prácticas Profesionales.
11. Realizar convocatorias con las diferentes áreas del Municipio, para la planeación de programas que ayuden a mejorar la función pública en las diferentes áreas; lo anterior de la mano de los estudiantes del Servicio Social y Prácticas Profesionales.

Actualizó



C. Juana Sánchez Ovalle
Responsable en Diseño de
Procesos, Admón. y Análisis

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 DE ADMINISTRACIÓN			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5303-ADMÓN-MORG-01-V3	15 de febrero de 2018	30 de noviembre de 2022	106 de 186

CLAVE DE PUESTO: 1073
NOMBRE DEL PUESTO: ABOGADO ASESOR
REPORTA A: DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS LABORALES
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Brindar apoyo jurídico en todos los asuntos de carácter legal de la Dirección General de Asuntos Laborales, así como los asuntos relacionados con el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS)

FUNCIONES:

1. Dar contestación a las demandas laborales que se presenten en contra del municipio hasta su conclusión.
2. Brindar asesoría jurídica en todos los requerimientos legales de la Dirección.
3. Apoyo y seguimiento de los tramites que se realicen ante el IMSS.
4. Seguimiento de temas relacionados con los trabajadores afiliados al IMSS.
5. Apoyo cuando es requerido en las actividades y proyectos relacionados con la Dirección General de Asuntos Laborales.

Actualizó



C. Juana Sánchez Ovalle
Responsable en Diseño de
Procesos, Admón. y Análisis

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 DE ADMINISTRACIÓN			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5303-ADMÓN-MORG-01-V3	15 de febrero de 2018	30 de noviembre de 2022	107 de 186

CLAVE DE PUESTO: 1840
NOMBRE DEL PUESTO: ANALISTA FUNCIONAL
REPORTA A: DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS LABORALES
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Administrar y facilitar los parámetros necesarios de los Sistemas implementados para ofrecer una operatividad eficiente.

FUNCIONES:

1. Generar las bases necesarias para la operación de los Sistemas Administrados.
2. Administrar las actualizaciones de los Sistemas Administrados.
3. Administrar los mantenimientos a los Sistemas Administrados.
4. Generar las configuraciones necesarias para una operación eficiente.
5. Generación de usuarios y permisos.
6. Cargar la información anual para los sistemas administrativos.
7. Monitorear su operación diaria de Administración.
8. Capacitación a Usuarios

Actualizó



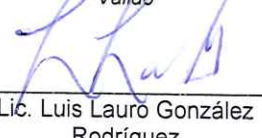
C. Juana Sánchez Ovalle
Responsable en Diseño de
Procesos, Admón. y Análisis

Revisó



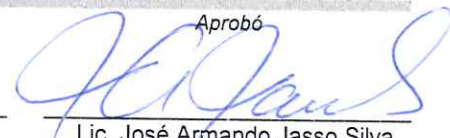
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

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 DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V3	15 de febrero de 2018	30 de noviembre de 2022	108 de 186

CLAVE DE PUESTO: 1844
NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE RECURSOS HUMANOS
REPORTA A: DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS LABORALES
LE REPORTAN: NINGUNO

Nota: Comisionado en la Secretaría de Servicios Públicos y Medio Ambiente.

OBJETIVO: Gestionar y operar los trámites y procesos laborales y administrativos relacionados con la administración del personal a fin de dar cumplimiento a los planes y programas operativos, estratégicos laborales que proponga la Secretaría de Administración en conjunto con la Dirección General de Asuntos Laborales.

FUNCIONES:

1. Supervisar los procesos y procedimientos de la nómina interna tales como altas, bajas, cambios, asistencia, permisos.
2. Supervisar la actualización de perfiles y organigramas en coordinación con los Directores de su Secretaría.
3. Monitorear la información del Sistema Entrega-Recepción.
4. Supervisar el cumplimiento del Contrato Colectivo de Trabajo, la Ley del Servicio Civil y demás normatividad supletoria.
5. Supervisar las medidas de seguridad en cuanto al entorno laboral, herramientas y equipamiento del personal de la Secretaría de Servicios Públicos y Medio Ambiente.
6. Supervisar la calidad de los espacios de trabajo, así como que la infraestructura y mobiliario utilizado por los colaboradores de Servicios Públicos y Medio Ambiente sea el adecuado para el correcto desempeño de las funciones.
7. Gestionar y dar visto bueno en los formatos diversos de a pre nómina como lo son justificantes, primas dominicales, avisos de vacaciones y demás formatos relacionados a los temas de recursos humanos.
8. Gestionar los movimientos del personal, a través de la plataforma (MOPERS).
9. Gestionar el trámite de pago del personal de la nómina por contrato por tiempo determinado a través de la plataforma SIMUN RH.

Actualizó

C. Juana Sánchez Ovalle
Responsable en Diseño de
Procesos, Admón. y Análisis

Revisó

C.P. Sonia Edha Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de Asuntos
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V3	15 de febrero de 2018	30 de noviembre de 2022	109 de 186

10. Tramitar en caso de baja de un colaborador la constancia de No Adeudos para la liberación de su finiquito.
11. Gestionar la entrega y firma de apercibimientos enviados por la Dirección General de Asuntos Laborales.
12. Administrar el rol de vacaciones con el fin de hacer la calendarización de las fechas en las que el personal operativo tomará sus vacaciones con el fin de no afectar la operación del área.
13. Administrar la papelería del personal que ingresará a su Secretaría con el fin de subir dicha documentación a la plataforma de MOPERS.
14. Administrar en conjunto con los Directores de su Secretaría los horarios del personal.
15. Asegurar que se reporten los resultados de los indicadores de la Dependencia en función.
16. Reportar a su jefe inmediato los resultados de los indicadores de su rutina diaria de trabajo.
17. Orientar a los colaboradores de la Secretaría de Servicios Públicos y Medio Ambiente en los trámites diversos relacionados al área de Asuntos Laborales tales como duda de nómina, acompañamiento en resolución de conflictos y trámites administrativos.
18. Proporcionar información a los colaboradores adscritos a su Secretaría de los diversos avisos y programas del Municipio.
19. Participar en las actividades de su Secretaría con el fin de apoyar los proyectos de la administración.
20. Además de las actividades descritas, las actividades o comisiones que los superiores jerárquicos asigne, de acuerdo a los requerimientos, proyectos o necesidades de los departamentos, secretarías o el Municipio.

Actualizó

C. Juana Sánchez Ovalle
Responsable en Diseño de
Procesos, Admón. y Análisis

Revisó


C.P. Sonia Edha 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 DE ADMINISTRACIÓN			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5303-ADMÓN-MORG-01-V3	15 de febrero de 2018	30 de noviembre de 2022	110 de 186

CLAVE DE PUESTO: 1195
NOMBRE DEL PUESTO: RESPONSABLE ADMINISTRATIVO Y BECAS
REPORTA A: DIRECTOR(A) GENERAL DE ASUNTOS LABORALES
LE REPORTAN: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO: Controlar y apoyar en los procesos administrativos para la correcta operatividad. Controlar y tramitar becas para los empleados e hijos, así como la organización de eventos sociales para conmemorar fechas de relevancia para el personal municipal.

FUNCIONES:

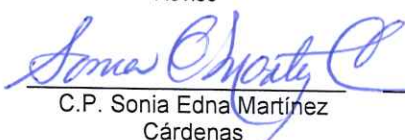
1. Supervisión del programa de apoyo de útiles escolares a empleados municipales y conciliar con el proveedor para la facturación.
2. Revisión de la entrega de uniformes para personal administrativo, operativo, de intendencia masculino y de intendencia femenino.
3. Entrega de obsequios a trabajadores premiados en los diferentes eventos del Municipio y la comprobación del mismo mediante listados firmados y fotografía.
4. Elaboración de solicitudes para de contratos de servicios externos.
5. Elaboración de solicitudes de inversión para equipamiento.
6. Elaboración de solicitudes para recaudar donativos.
7. Elaboración de requisiciones para obtener productos y servicios para garantizar la operatividad de la Dependencia, así como el sellado y elaboración de folio de surtido que ampare dicha adquisición.
8. Elaboración de órdenes de pago referidas al Sindicato Único de Trabajadores del Servicio del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León (SUTSMSPGGNL), las cuales están estipuladas en el Contrato Colectivo de Trabajo vigente.
9. Resguardo del fondo fijo asignado a la Dependencia, así como la comprobación del mismo.
10. Recibir, sellar, analizar y capturar las solicitudes de becas de los trabajadores y sus beneficiarios.

Actualizó



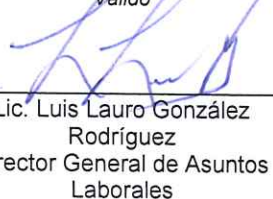
C. Juana Sánchez Ovalle
Responsable en Diseño de
Procesos, Admón. y Análisis

Revisó



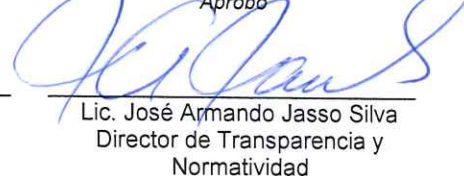
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

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 DE ADMINISTRACIÓN			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5303-ADMÓN-MORG-01-V3	15 de febrero de 2018	30 de noviembre de 2022	111 de 186

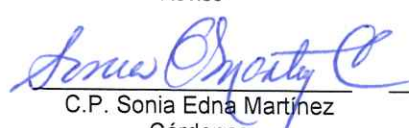
11. Recibir, sellar, capturar y fotografiar las facturas de inscripciones y cuotas escolares, para el trámite de pago.
12. Elaboración de solicitudes de contrato para la renovación de servicios externos.
13. Elaborar requisiciones para los diversos servicios y obsequios requeridos en los eventos sociales.
14. Análisis y elaboración del presupuesto que se incurrirá a lo largo de cada año.
15. Elaboración de solicitudes, órdenes de pago y comprobaciones de las diversas solicitudes de capacitación requeridas por las Dependencias de la administración.
16. Solicitud y elaboración de los diplomas de antigüedad del personal.
17. Administración del presupuesto para la adquisición de bienes y servicios externos e implementación de proyectos y programas.
18. Revisión de adquisiciones realizadas a través del fondo fijo.
19. Revisión y elaboración de Pólizas de Seguros de Vida
20. Revisión y elaboración de hojas de cálculo y órdenes de pago de las becas de empleados.
21. Programación de vehículo oficial.
22. Revisión y actualización de inventario de activos.
23. Actualización de información para el módulo de Entrega-Recepción.
24. Proporcionar la información a los trabajadores de la documentación requerida para el trámite de becas tanto del personal activo, jubilado y oficial caído.
25. Atención a proveedores que otorgan un servicio a nuestra Dependencia.
26. Atención a personal premiado durante los eventos sociales para la entrega de los mismos.
27. Atención a personal por los eventos y programas realizados en la Dependencia.
28. Revisión y actualización de procesos vinculados con el mejoramiento de sistemas tecnológicos para la elaboración de programas de becas.

Actualizó



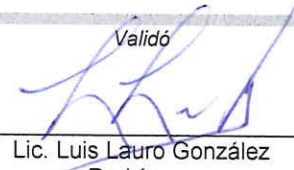
C. Juana Sánchez Ovalle
Responsable en Diseño de
Procesos, Admón. y Análisis

Revisó



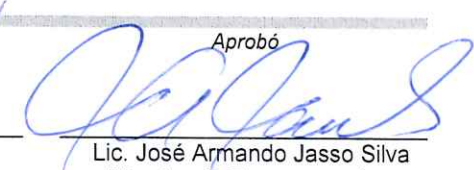
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

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 DE ADMINISTRACIÓN			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5303-ADMÓN-MORG-01-V3	15 de febrero de 2018	30 de noviembre de 2022	112 de 186

29. Implementación de sistemas para programas de uso exclusivo, tales como para la elaboración de recibos de vales del programa de útiles escolares.
30. Participación en los programas de análisis y mejoramiento para los procesos e interacción con proveedores asignados por la Dirección de Adquisiciones.
31. Enlace con la Secretaría de Administración para el apoyo para diversos programas que se presenten.
32. Reportar los avances de los programas adscritos al Programa Operativo Anual (POA), dígase apoyo de útiles escolares y mejor servidor público.
33. Enlace con la Secretaría de Contraloría y Transparencia Municipal para la actualización de información para los procesos de entrega recepción.
34. Enlace con la Dirección de Patrimonio para la actualización y mejora en los procesos de registros de activos.
35. Ser vínculo entre la Dirección y el Coordinador Administrativo para reportar los indicadores de los trámites a Tesorería, Adquisiciones y nuestra Dependencia.
36. Análisis y mejora de los programas ya existentes en conjunto la Dirección de Tecnologías.

Actualizó



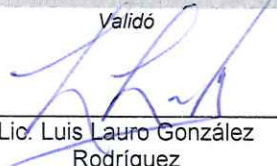
C. Juana Sánchez Ovalle
Responsable en Diseño de
Procesos, Admón. y Análisis

Revisó



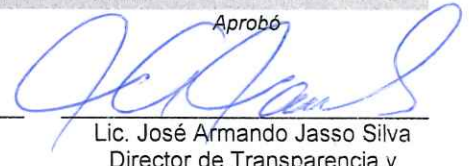
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

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 DE ADMINISTRACIÓN			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5303-ADMÓN-MORG-01-V3	15 de febrero de 2018	30 de noviembre de 2022	113 de 186

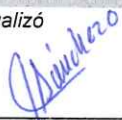
CLAVE DE PUESTO: 0014
NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
REPORTA A: RESPONSABLE ADMINISTRATIVO Y BECAS
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Apoyar en los proyectos que contempla la Dirección General de Asuntos Laborales de vivienda, de becas, vales mueblería y juguetería.

FUNCIONES:

1. Captura de trámite de becas de los empleados municipales.
2. Apoyo en el área de recepción de la Dirección General de Asuntos Laborales con los trámites que se apliquen.
3. Apoyo y atención en llamadas telefónicas.
4. Apoyar en recibir y sellar las solicitudes de becas de los trabajadores.
5. Apoyar en recibir y sellar, capturar y fotocopiar las facturas de inscripciones y cuotas escolares y escaneo.
6. Apoyo al área de administración en el sistema SIMUN en captura de facturas a proveedores y lo que van requiriendo.
7. Recibir el material de las requisiciones.
8. Dar información de trámite de préstamos, mueblerías y jugueterías Julio Cepeda.
9. Control de archivo de becas.
10. Control de trámites realizados.
11. Entregar solicitud a los empleados y darles la información correcta de los que se requiere autorización del crédito en mueblerías y juguetería.
12. Validar los documentos para la autorización de crédito de mueblería y juguetería para su aprobación.
13. Atención y orientación a los empleados municipales sobre préstamos en mueblerías y juguetería afiliadas al municipio.

Actualizó



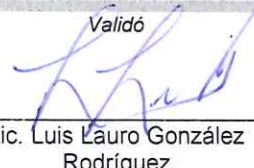
C. Juana Sánchez Ovalle
Responsable en Diseño de
Procesos, Admón. y Análisis

Revisó



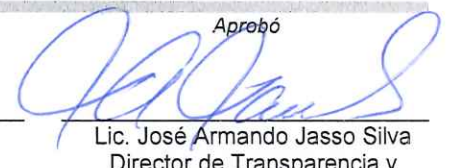
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

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 DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V3	15 de febrero de 2018	30 de noviembre de 2022	114 de 186

14. Apoyar en las diferentes actividades de la Dirección General de Asuntos Laborales, como son los eventos generales de la Dirección (Día de las madres, posada navideña, vales de útiles escolares, entrega de pavos, entrega de obsequios día de las madres, día del padre, día de la secretaria, posadas navideñas, etc.

Actualizó

C. Juana Sánchez Ovalle
Responsable en Diseño de
Procesos, Admón. y Análisis

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

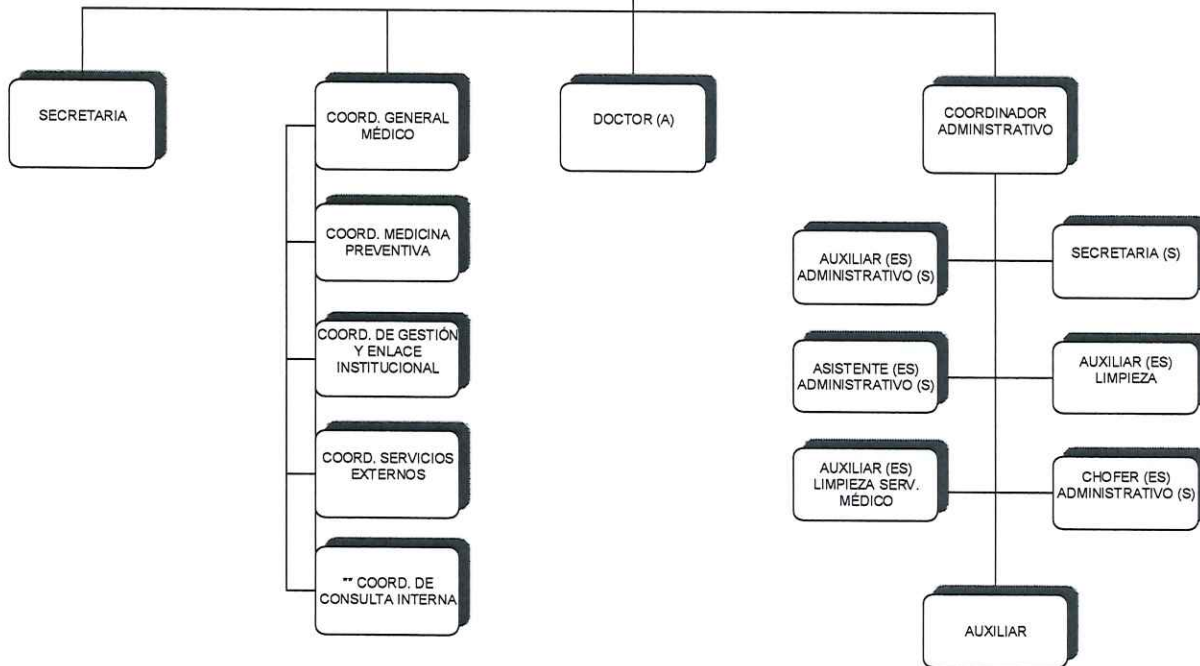
 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5303-ADMÓN-MORG-01-V3	15 de febrero de 2018	30 de noviembre de 2022	115 de 186

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL

 **San Pedro Garza García**

DIRECCIÓN DE SALUD MUNICIPAL
DIRECTOR (A)

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



** NOTA: EL ORGANIGRAMA DE LA COORD. DE CONSULTA INTERNA SE ENCUENTRA APARTE

Actualizó

C. Juana Sánchez Ovalle

C. Juana Sánchez Ovalle
Responsable en Diseño de
Procesos, Admón. y Análisis

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 DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V3	15 de febrero de 2018	30 de noviembre de 2022	116 de 186

CLAVE DE PUESTO: 0055
NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR(A) DE SALUD MUNICIPAL
REPORTA A: SRIO. DE ADMINISTRACIÓN
LE REPORTAN: SECRETARIA
 COORD. GENERAL MÉDICO
 DOCTOR(A)
 COORD. ADMINISTRATIVO

OBJETIVO: Dirigir y administrar el Servicio Médico Municipal, así como apoyar en campañas de salud.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

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 se establecen:

- c) En materia de Servicios de Salud Municipal:
- I. Administrar y proveer los servicios de asistencia y atención médica a los trabajadores de la administración pública municipal centralizada 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 programas dirigidos a los trabajadores del municipio y a su familiar con derecho a servicio médico con el objetivo de educar sobre la salud 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. Expedir a los trabajadores de la administración pública municipal centralizada las incapacidades que correspondan;
 - VI. Proveer a los derechohabientes los medicamentos prescritos por el personal médico adscrito a la Dirección del Servicio Médico;

Actualizó

C. Juana Sánchez Ovalle
Responsable en Diseño de
Procesos, Admón. y Análisis

Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de Asuntos
Laborales

Aprobó


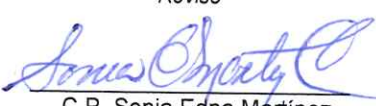
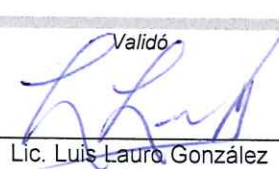
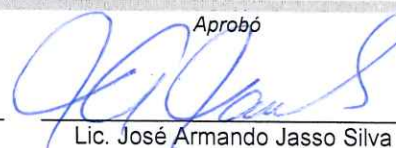
Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5303-ADMÓN-MORG-01-V3	15 de febrero de 2018	30 de noviembre de 2022	117 de 186

- VII. Proveer los servicios de asistencia y atención médica a los trabajadores de la administración pública municipal descentralizada cuando así lo determine el Republicano Ayuntamiento; y
- VIII. Las demás que resulten necesarias para el cuidado y procuración de la salud de los derechohabientes afiliados al servicio médico municipal.

FUNCIONES:

1. Dirigir y administrar los recursos humanos, materiales y presupuestales del Servicio Médico que reporte a detalle semanal o mensualmente el Coordinador Administrativo.
2. Coordinar las actividades del personal de la Dependencia.
3. Vigilar el servicio que se proporcione a derechohabientes en los ramos y áreas a las que tienen derecho.
4. Mantener actualizado los convenios celebrados de servicios externos con quien se subrogan servicios.
5. Promover campañas de salud entre los derechohabientes, para prevención de enfermedades.
6. Ejercer control sobre el presupuesto autorizado que el Coordinador Administrativo le esté reportando.
7. Llevar el control de las actividades realizadas en el servicio médico, contando con el personal capacitado en estadísticas para hacer el reporte de los mismos.
8. Resolver los conflictos que se presenten con derechohabientes y el personal de la Dependencia.
9. Mantener comunicación con prestadores de servicios subrogados a fin de que se proporcione los servicios médicos de la mejor manera posible.
10. Dar de alta y baja a los Médicos Especialistas.
11. Promover capacitación del personal.
12. Promover la modernización administrativa e instrumental para el servicio médico.

<i>Actualizó</i>	<i>Revisó</i>	<i>Validó</i>	<i>Aprobó</i>
			
C. Juana Sánchez Ovalle Responsable en Diseño de Procesos, Admón. y Análisis	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 DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V3	15 de febrero de 2018	30 de noviembre de 2022	118 de 186

13. Autorización de todas las erogaciones realizadas en la Dependencia.
14. Autorización de todos los requerimientos de la Dependencia.
15. Establecer los controles internos para el funcionamiento de la clínica.
16. Análisis de indicadores para la toma de decisiones.
17. Elaborar indicadores mensuales.
18. Elaborar informe anual.
19. Ser enlace con la oficina del Alcalde, así como con los Secretarios y Directores.

Actualizó

C. Juana Sánchez Ovalle
Responsable en Diseño de
Procesos, Admón. y Análisis

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Laure 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 DE ADMINISTRACIÓN			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5303-ADMÓN-MORG-01-V3	15 de febrero de 2018	30 de noviembre de 2022	119 de 186

CLAVE DE PUESTO: 0133
NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA
REPORTA A: DIRECTOR (A) DE SALUD MUNICIPAL
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Realizar actividades secretariales y proporcionar apoyo al Coordinador Administrativo y al Director.

FUNCIONES:

1. Supervisión de la agenda y archivos de la Dirección exclusivamente o de otros, previa autorización de la Dirección.
2. Manejar la correspondencia y la administración de archivos.
3. Manejar la agenda de citas.
4. Elaborar oficios.
5. Coordinar las visitas de los representantes de los laboratorios.
6. Archivar la documentación generada por la Dirección.
7. Atender al público en general y derechohabientes.
8. Atender llamadas telefónicas.
9. Apoyar en pláticas de Medicina Preventiva.
10. Apoyar a las diferentes áreas a solicitud del Coordinador Administrador y/o de la Dirección.

Actualizó



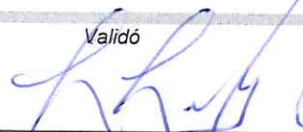
C. Juana Sánchez Ovalle
Responsable en Diseño de
Procesos, Admón. y Análisis

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 DE ADMINISTRACIÓN			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5303-ADMÓN-MORG-01-V3	15 de febrero de 2018	30 de noviembre de 2022	120 de 186

CLAVE DE PUESTO: 0706
NOMBRE DEL PUESTO: COORD. GENERAL MÉDICO
REPORTA A: DIRECTOR(A) DE SALUD MUNICIPAL
LE REPORTAN: COORD. MEDICINA PREVENTIVA
 COORD. DE GESTIÓN Y ENLACE INSTITUCIONAL
 COORD. SERVICIOS EXTERNOS
 COORD. DE CONSULTA INTERNA

OBJETIVO: Supervisar el desempeño de todos los servicios que se prestan en el área.

FUNCIONES:

1. Supervisar la coordinación del rol de guardias para las vacaciones y días festivos del personal operativo a su cargo.
2. Proporcionar asistencia y asesoría médica al personal médico.
3. Realizar visitas hospitalarias de seguimiento.
4. Realizar consultas de especialidad.
5. Elaborar la agenda de cirugías electivas en coordinación con la Coordinación Servicios Externos.
6. Elaborar valoraciones médicas preoperatorias.
7. Participar en lo necesario para que las contrataciones de servicios externos se lleven a cabo de la mejor manera posible en cuanto a las necesidades de los pacientes.
8. Atender pacientes que ocupen valoración de internista.
9. Atender al personal médico para dictar acciones generales y valorar casos especiales.
10. Definir en coordinación con la Dirección, el cuadro básico de medicamentos.
11. Apoyar a las diferentes áreas a solicitud de la Dirección.
12. Elaborar guías médicas y unificar los tratamientos a seguir por el personal médico.

Actualizó



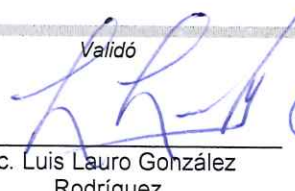
C. Juana Sánchez Ovalle
Responsable en Diseño de
Procesos, Admón. y Análisis

Revisó



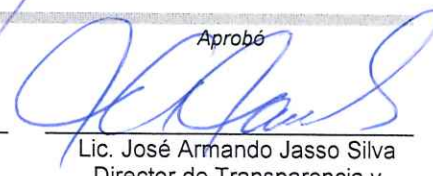
C.P. Sonia Edra Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de Asuntos
Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V3	15 de febrero de 2018	30 de noviembre de 2022	121 de 186

CLAVE DE PUESTO: 0704
NOMBRE DEL PUESTO: COORD. MEDICINA PREVENTIVA
REPORTA A: COORD. GENERAL MEDICO
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Vigilar el desarrollo de los trabajos de la operatividad de la clínica.

FUNCIONES:

1. Supervisar al personal operativo de la clínica a su cargo: Doctor(a), Enfermero(a), Dentista, Secretaria de recepción, Auxiliar de archivo y Chofer ambulancia.
2. Establecer de acuerdo al Manual Interno de Inducción al Puesto elaborado por la Dirección, el protocolo de atención desde la consulta ordinaria y de urgencias, recepción del paciente, valoración y atención de enfermería y consulta médica, así como de ambulancia.
3. Establecer turnos y roles a las guardias del personal a su cargo de Doctor(a), Enfermero(a), Dentista, Secretaria de recepción, Auxiliar de archivo y Chofer ambulancia para cubrir la necesidad diaria, vacaciones y días festivos de la clínica.
4. Coordinar y establecer protocolo de autorización de pases a servicios subrogados.
5. Atender llamadas telefónicas relacionadas con autorizaciones propias de la coordinación las 24 horas de servicio al Servicio Médico.
6. Elaborar reporte mensual consecutivo de consulta externa y urgencias.
7. Realizar consulta general y de urgencias.
8. Autorizar medicamento subrogado.
9. Apoyar a las diferentes áreas a solicitud de la Dirección.
10. Apoyar a la Coordinación General Médico.
11. Apoyar a la Coordinación Servicios Externos en sus funciones.
12. Colaborar en la realización del cuadro básico de medicamentos.
13. Colaborar en la elaboración de protocolos y manuales.

Actualizó

C. Juana Sánchez Ovalle
Responsable en Diseño de
Procesos, Admón. y Análisis

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 DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V3	15 de febrero de 2018	30 de noviembre de 2022	122 de 186

14. Colaborar con la Dirección y Coordinación General Médico en la educación médica continua.
15. Colaborar en los programas de capacitación para el personal de enfermero(a), Secretaria de recepción, y chofer ambulancia.

Actualizó

C. Juana Sánchez Ovalle
Responsable en Diseño de
Procesos, Admón. y Análisis

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 DE ADMINISTRACIÓN			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5303-ADMÓN-MORG-01-V3	15 de febrero de 2018	30 de noviembre de 2022	123 de 186

CLAVE DE PUESTO: 1392
NOMBRE DEL PUESTO: COORD. DE GESTIÓN Y ENLACE INSTITUCIONAL
REPORTA A: COORD. GENERAL MEDICO
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Planear y organizar las acciones de medicina preventiva, encaminados a mejorar la calidad de vida de los derechohabientes del municipio.

FUNCIONES:

1. Vigilar que los programas o eventos planeados se lleven a cabo de manera puntual.
2. Mantener contacto con dependencias públicas y privadas para tramites que sean requeridos.
3. Revisar normatividad aplicable para el funcionamiento de la clínica.
4. Elaborar reporte epidemiológico a solicitud de SSA.
5. Reporte de vacunas aplicadas mensualmente por tipo de vacuna.
6. Atención a pacientes
7. Ser enlace ante la Secretaría de Salud como parte del Comité de Vigilancia Epidemiológica.
8. Apoyar a las diferentes áreas a solicitud de la Dirección.
9. Colaborar en la realización del cuadro básico de medicamentos.
10. Colaborar en la elaboración de protocolos y manuales.
11. Planear, organizar y promover en coordinación con la Dirección los programas de prevención.

Actualizó



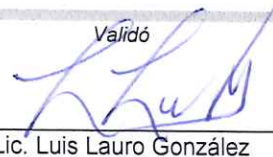
C. Juana Sánchez Ovalle
Responsable en Diseño de
Procesos, Admón. y Análisis

Revisó



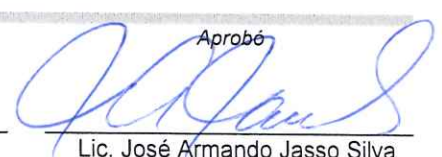
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

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 DE ADMINISTRACIÓN			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5303-ADMÓN-MORG-01-V3	15 de febrero de 2018	30 de noviembre de 2022	124 de 186

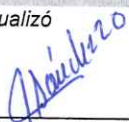
CLAVE DE PUESTO: 0705
NOMBRE DEL PUESTO: COORD. SERVICIOS EXTERNOS
REPORTA A: COORD. GENERAL MEDICO
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Vigilar el desarrollo de los trabajos de los servicios contratados por el servicio médico correspondiente a hospitales y especialistas.

FUNCIONES:

1. Supervisar el servicio y atención de los médicos especialistas y hospitales.
2. Otorgar y actualizar el cuadro básico de medicamentos a los médicos especialistas.
3. Programar cirugías electivas previa autorización de la Coordinación General Médico.
4. Asignar hospitales para cirugías e internamientos.
5. Asignar especialistas.
6. Autorizar medicamento subrogado.
7. Elaborar recetas de medicamento de nivel coordinador.
8. Llevar el control de los ingresos y egresos de hospital.
9. Llevar el control de las cirugías realizadas.
10. Elaboración de reportes mensuales de los servicios hospitalarios.
11. Realizar consulta general.
12. Apoyar a las diferentes áreas a solicitud de la Dirección.
13. Colaborar en la realización del cuadro básico de medicamentos.
14. Colaborar con la Coordinación General Médico en sus funciones.
15. Colaborar en la elaboración de protocolos y manuales.

Actualizó



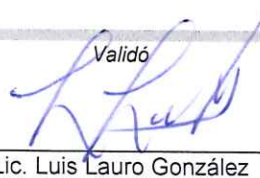
C. Juana Sánchez Ovalle
Responsable en Diseño de
Procesos, Admón. y Análisis

Revisó



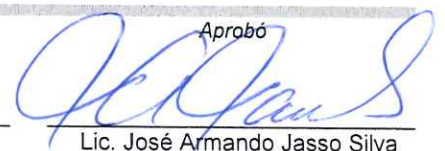
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de Asuntos
Laborales


Aprobó

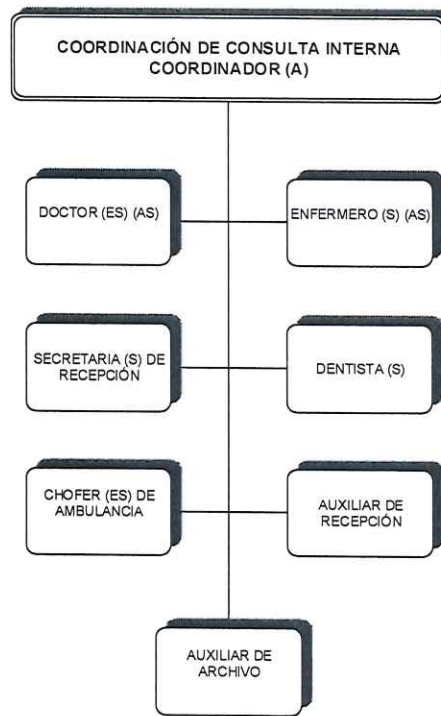


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5303-ADMÓN-MORG-01-V3	15 de febrero de 2018	30 de noviembre de 2022	125 de 186

ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN DE CONSULTA INTERNA


**San Pedro
Garza García**



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

Actualizó

J. Sánchez

C. Juana Sánchez Ovalle
Responsable en Diseño de
Procesos, Admón. y Análisis

Revisó

Sonia Edna Martínez Cárdenas

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

L. Lauro González Rodríguez

Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de Asuntos
Laborales

Aprobó

J. Armando Jasso Silva

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5303-ADMÓN-MORG-01-V3	15 de febrero de 2018	30 de noviembre de 2022	126 de 186

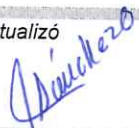
CLAVE DE PUESTO: 0703
NOMBRE DEL PUESTO: COORD. CONSULTA INTERNA
REPORTA A: COORD. GENERAL MÉDICO
LE REPORTAN: DOCTOR (ES)
 ENFERMERO (S) (AS)
 CHOFER(ES) AMBULANCIA
 SECRETARIA (S) DE RECEPCIÓN
 AUXILIAR DE ARCHIVO
 AUXILIAR DE RECEPCIÓN
 DENTISTA(S)

OBJETIVO: Vigilar el desarrollo de los trabajos de la operatividad de la clínica.

FUNCIONES:

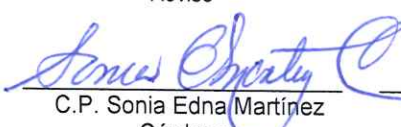
1. Supervisar al personal operativo de la clínica a su cargo: Doctor (es), Enfermero (s), Dentista (s), Secretaria (s) de Recepción, Auxiliar de Archivo, Auxiliar de Recepción y Chofer (es) Ambulancia.
2. Establecer de acuerdo al Manual Interno de Inducción al Puesto, elaborado por la Dirección, el protocolo de atención desde la consulta ordinaria y de urgencias, recepción del paciente, valoración y atención de enfermería y consulta médica, así como de ambulancia.
3. Establecer turnos y roles a las guardias del personal a su cargo: Doctor (es), Enfermero (s), Dentista (s), Secretaria (s) de Recepción, Auxiliar de Archivo, Auxiliar de Recepción y Chofer (es) Ambulancia), para cubrir la necesidad diaria, vacaciones y días festivos de la clínica.
4. Coordinar y establecer protocolo de autorización de pases a servicios subrogados.
5. Atender llamadas telefónicas relacionadas con autorizaciones propias de la Coordinación, las 24 horas de servicio a Salud Municipal.
6. Elaborar reporte mensual consecutivo de consulta externa y urgencias.
7. Realizar consulta general y de urgencias.
8. Autorizar medicamento subrogado.
9. Poyar a las diferentes áreas a solicitud de la Dirección.

Actualizó



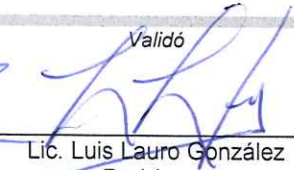
C. Juana Sánchez Ovalle
Responsable en Diseño de
Procesos, Admón. y Análisis

Revisó



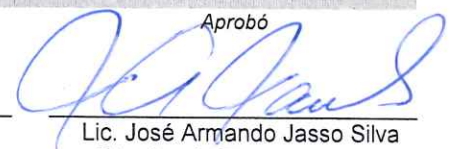
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

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 DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V3	15 de febrero de 2018	30 de noviembre de 2022	127 de 186

10. Apoyar a la Coordinación General Médico.
11. Apoyar a la Coordinación Servicios Externos en sus funciones.
12. Colaborar en la realización del cuadro básico de medicamentos.
13. Colaborar en la elaboración de protocolos y manuales.
14. Colaborar con la Dirección y Coordinación General Médico, en la educación médica continua.
15. Colaborar en los programas de capacitación para el personal de Enfermero (s), Secretaria (s) de Recepción y Chofer Ambulancia.

Actualizó

C. Juana Sánchez Ovalle
Responsable en Diseño de
Procesos, Admón. y Análisis

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 DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V3	15 de febrero de 2018	30 de noviembre de 2022	128 de 186

CLAVE DE PUESTO: 0057
NOMBRE DEL PUESTO: DOCTOR (ES) (AS)
REPORTA A: COORD. CONSULTA INTERNA
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Proporcionar atención médica. Detectar y controlar las enfermedades de los derechohabientes al Servicio Médico.

FUNCIONES:

1. Proporcionar consulta con calidad y calidez a los derechohabientes del Servicio Médico.
2. Obtener el historial médico del paciente y dar seguimiento a la evolución de los pacientes.
3. Registrar en la computadora todos los datos importantes que conformes el expediente del paciente.
4. Diagnosticar las enfermedades de los pacientes.
5. Explicar en términos sencillos el padecimiento, tratamiento y evolución de la enfermedad.
6. Otorgar medicamentos para tratamientos del paciente utilizando los establecidos en el cuadro básico.
7. Otorgar los pases para la realización de los estudios necesarios que requiere el paciente.
8. Atender las urgencias e internamientos de corta estancia observando la evolución de los pacientes.
9. Detectar y reportar a Dirección y/o Doctora (a), las enfermedades crónico-degenerativas e infecto-contagiosas.
10. Solicitar al Doctor (a) copia del examen de admisión de los titulares y anexarla al expediente.
11. Otorgar los pases para hospitalización necesarios cuando lo requiera el paciente
12. Participar en el control de distribución responsable de medicamentos.
13. Informar y participar en el envío de pacientes a los diferentes grupos de control establecidos en el Servicio Médico.

Actualizó

C. Juana Sánchez Ovalle
Responsable en Diseño de
Procesos, Admón. y Análisis

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 DE ADMINISTRACIÓN			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5303-ADMÓN-MORG-01-V3	15 de febrero de 2018	30 de noviembre de 2022	129 de 186

14. Participar en la capacitación y enseñanza continua intramuros.
 15. Apoyar a las diferentes áreas a solicitud de la Dirección.
1. Envío a la consulta Prenatal Pediátrica a las embarazadas que cursen con su tercer trimestre de gestación (Ginecólogo).
 2. Promover la planificación familiar.
 3. Realizar el control del niño sano (Pediatra).

Actualizó



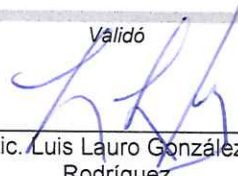
C. Juana Sánchez Ovalle
Responsable en Diseño de
Procesos, Admón. y Análisis

Revisó



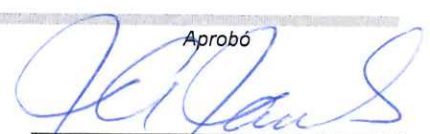
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

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 DE ADMINISTRACIÓN			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5303-ADMÓN-MORG-01-V3	15 de febrero de 2018	30 de noviembre de 2022	130 de 186

CLAVE DE PUESTO: 0052
NOMBRE DEL PUESTO: DENTISTA (S)
REPORTA A: COORD. CONSULTA INTERNA
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Proporcionar consulta médica dental para los derechohabientes del Servicio Médico.

FUNCIONES:

1. Otorgar consulta dental a los derechohabientes.
2. Mantener actualizado el historial médico dental y dar seguimiento a la evolución de los pacientes.
3. Registrar en la computadora todos los datos importantes que conforme el expediente del paciente.
4. Explicar en términos sencillos el padecimiento, tratamiento y evolución de la enfermedad del paciente.
5. Otorgar medicamentos para tratamiento del paciente, utilizando los establecidos en el cuadro básico.
6. Otorgar los pases correspondientes para la realización de los estudios que requiere el paciente.
7. Realizar los procedimientos odontológicos autorizados en el Manual de Atención Médica y deferir los casos quirúrgicos autorizados.
8. Reportar fallas en la unidad dental al Coordinador Administrativo y a la Coordinación Consulta Interna.
9. Participar en la capacitación y enseñanza continua intramuros.
10. Apoyar a las diferentes áreas a solicitud de la Coordinación Consulta Interna y/o de la Dirección.
11. Realizar programas para promover la salud bucal.

Actualizó



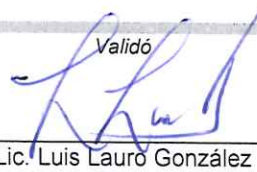
C. Juana Sánchez Ovalle
Responsable en Diseño de
Procesos, Admón. y Análisis

Revisó



C.P. Sonia Edha 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 DE ADMINISTRACIÓN			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5303-ADMÓN-MORG-01-V3	15 de febrero de 2018	30 de noviembre de 2022	131 de 186

CLAVE DE PUESTO: 0282
NOMBRE DEL PUESTO: ENFERMERO (S) (AS)
REPORTA A: COORD. CONSULTA INTERNA
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Auxiliar al médico en la revisión, cuidado y atención de los pacientes del Servicio Médico.

FUNCIONES:

1. Realizar la asignación de pacientes en base a la clasificación de acuerdo a la urgencia médica (TRIAGE).
2. Tomar los signos vitales del paciente (presión arterial, dextrostix, temperatura, frecuencia cardiaca, pulso, peso) y reportarlo al médico.
3. Aplicar vacunas, inyecciones, sueros, compresas, entre otros, cuando el Doctor lo refiera.
4. Realizar curaciones, vendajes, lavados de ojos y oídos, suturas, entre otros.
5. Realizar el cambio de guardia al personal que recibe (materiales, pacientes, etc.), así como del material dañado, de forma verbal y por escrito en la hoja de reporte respectiva, que se entrega a la Dirección.
6. Esterilizar el material de curación e instrumentación.
7. Preparar el material de curación para su uso.
8. Asistir a los médicos en sus funciones.
9. Participar en campañas de vacunación.
10. Recabar las muestras de citología y entregarlas al laboratorio.
11. Solicitar material cuando se requiera al Coordinador Administrativo, así como notificar a la Coordinación Consulta Interna.
12. Reportar el extravío o pérdida de materiales al Coordinador Administrativo y a la Coordinación de Consulta Interna.

Actualizó



C. Juana Sánchez Ovalle
Responsable en Diseño de
Procesos, Admón. y Análisis

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 DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V3	15 de febrero de 2018	30 de noviembre de 2022	132 de 186

13. Reportar fallas en equipo de enfermería.
14. Elaboración de un reporte de actividades diarias.
15. Apoyo a los Doctores, cuando se requiera.
16. Apoyar a las diferentes áreas a solicitud de la Coordinación de Consulta Interna y/o de la Dirección.
17. Realizar el cambio de guardia correspondiente (materiales, pacientes e indicadores).

Actualizó

C. Juana Sánchez Ovalle
Responsable en Diseño de
Procesos, Admón. y Análisis

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de Asuntos
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V3	15 de febrero de 2018	30 de noviembre de 2022	133 de 186

CLAVE DE PUESTO: 0442
NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA(S) DE RECEPCIÓN
REPORTA A: COORD. CONSULTA INTERNA
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Clasificar y salvaguardar el archivo de expedientes clínicos del Servicio Médico.

FUNCIONES:

1. Asignar expedientes a derechohabientes de nuevo ingreso.
2. Archivar la papelería relativa al expediente del derechohabiente (pases, contrareferencias, resultados de estudios, entre otros).
3. Ordenar los expedientes de acuerdo al número asignado.
4. Depurar los expedientes de los trabajadores activos del de las bajas.
5. Imprimir listados de derechohabientes citados y los expedientes correspondientes de los pacientes a consultas y entregar al médico en su consultorio dicha información.
6. Sacar los expedientes de los pacientes que no tienen cita, a solicitud de la Secretaria de Recepción y/o Enfermero (a).
7. Mantener actualizada la lista de expedientes de los derechohabientes, por número de nómina y expediente.
8. Apoyar al área de recepción y citas cuando se requiera, a solicitud de la Coordinación de Consulta Interna.
9. Enviar al archivo muerto los expedientes que superen el año de antigüedad.
10. Apoyar a las diferentes áreas a solicitud de la Coordinación Consulta Interna y/o de la Dirección.

OBJETIVO: Recibir, orientar y canalizar a los pacientes con los servicios que requieren, así como controlar y ordenar las agendas de consulta médica.

Actualizó

C. Juana Sánchez Ovalle
Responsable en Diseño de
Procesos, Admón. y Análisis

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 DE ADMINISTRACIÓN			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5303-ADMÓN-MORG-01-V3	15 de febrero de 2018	30 de noviembre de 2022	134 de 186

FUNCIONES:

1. Recibir cortésmente a los pacientes, preguntar el motivo de su visita y orientar en caso de alguna duda.
2. Preguntar a qué hora tiene su cita y con qué médico.
3. Canalizar a los pacientes con el médico o servicio que le corresponde.
4. Informar al paciente de los tiempos aproximados de espera en caso de saturación de pacientes.
5. Agendar las citas de los derechohabientes del Servicio Médico.
6. Atender llamadas telefónicas.
7. Llevar el control de las agendar de los Doctores del Servicio Médico.
8. Reportar a la Coordinación Consulta Interna las fallas del equipo o necesidades de suministros.
9. Controlar la agenda de la ambulancia relativa a traslados programados y urgencias.
10. Apoyar al Auxiliar de Archivo cuando se requiera, a solicitud de la Coordinación de Consulta Interna.
11. Apoyar a las diferentes áreas a solicitud de la Coordinación Consulta Interna y/o de la Dirección.

Actualizó



C. Juana Sánchez Ovalle
Responsable en Diseño de
Procesos, Admón. y Análisis

Revisó



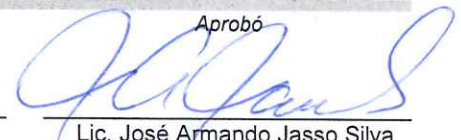
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

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 DE ADMINISTRACIÓN			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5303-ADMÓN-MORG-01-V3	15 de febrero de 2018	30 de noviembre de 2022	135 de 186

CLAVE DE PUESTO: 1167
NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR RECEPCIÓN
REPORTA A: COORD. CONSULTA INTERNA
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Recibir, orientar y canalizar a los pacientes con los servicios que requieren, así como controlar y ordenar las agendas de consulta médica.

FUNCIONES:

1. Recibir cortésmente a los pacientes, preguntar el motivo de su visita y orientar en caso de alguna duda.
2. Preguntar a qué hora tiene su cita y con qué médico.
3. Canalizar a los pacientes con el médico o servicio que le corresponde.
4. Informar al paciente de los tiempos aproximados de espera en caso de saturación de pacientes.
5. Agendar las citas de los derechohabientes del Servicio Médico.
6. Atender llamadas telefónicas.
7. Llevar el control de las agendas de los doctores del Servicio Médico.
8. Reportar a la Coordinación Consulta Interna las fallas del equipo o necesidades de suministros.
9. Controlar la agenda de la ambulancia relativa a traslados programados y urgencias.
10. Apoyar al Auxiliar de Archivo cuando se requiera a solicitud de la Coordinación de Consulta Interna.
11. Apoyar a las diferentes áreas a solicitud de la Coordinación Consulta Interna y/o de la Dirección.

Actualizó



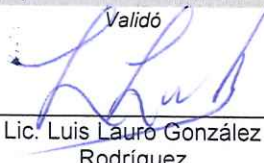
C. Juana Sánchez Ovalle
Responsable en Diseño de
Procesos, Admón. y Análisis

Revisó



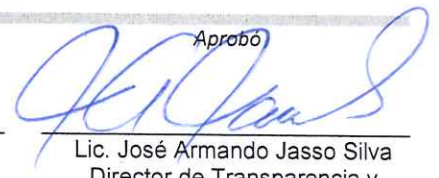
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de Asuntos
Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V3	15 de febrero de 2018	30 de noviembre de 2022	136 de 186

CLAVE DE PUESTO: 0443
NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR DE ARCHIVO
REPORTA A: COORD. CONSULTA INTERNA
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Recibir, orientar y canalizar a los pacientes con los servicios que requieren, así como controlar y ordenar las agendas de consulta médica.

FUNCIONES:

1. Asignar expedientes a derechohabientes de nuevo ingreso.
2. Archivar la papelería relativa al expediente de derechohabientes (pases, cotrreferencia, resultados de estudio, entre otros).
3. Ordenar los expedientes de acuerdo al número asignado.
4. Depurar los expedientes de los trabajadores activos de las bajas.
5. Imprimir listados de derechohabientes citados y los expedientes correspondientes de los pacientes a consultar y entregar al médico en su consultorio dicha información.
6. Sacar los expedientes de los pacientes que no tienen cita a solicitud de la secretaria de recepción y/o enfermero(a).
7. Mantener actualizada la lista de expedientes de los derechohabientes por número de nómina y expediente.
8. Apoyar el área de recepción y citas cuando se requiera a solicitud de la Coordinación Consulta de Interna.
9. Enviar al archivo muerto los expedientes que superen el año de antigüedad.
10. Apoyar el área de recepción y citas cuando se requiera a solicitud de la Coordinación de Consulta Interna.
11. Apoyar a las diferentes áreas a solicitud de la Coordinación de Consulta Interna y/o de la Dirección.

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

C. Juana Sánchez Ovalle
Responsable en Diseño de
Procesos, Admón. y Análisis

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 DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V3	15 de febrero de 2018	30 de noviembre de 2022	137 de 186

CLAVE DE PUESTO: 0808
NOMBRE DEL PUESTO: CHOFER (ES) AMBULANCIA
REPORTA A: COORD. CONSULTA INTERNA
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Traslado a los derechohabientes al Servicio Médico.

FUNCIONES:

1. Trasladar pacientes.
2. Elaborar la bitácora de la ambulancia.
3. Revisar condiciones de la ambulancia como son los diferentes niveles que tenga el vehículo y que el equipo con el que cuente esté siempre en funcionamiento.
4. Revisar con la Secretaria de Recepción, la bitácora de traslados.
5. Reportar incidentes o fallas de la ambulancia al Coordinador Administrativo.
6. Limpiar la unidad por dentro y por fuera.
7. Leer y apegarse al Manual Interno de Inducción al Puesto, de Chofer de Ambulancia, generado por la Dirección.
8. Apoyar en la compra de materiales y medicamentos.
9. Apoyar en el mantenimiento de las instalaciones.
10. Apoyar a las diferentes áreas a solicitud de la Coordinación Consulta Interna y/o de la Dirección.

Actualizó

C. Juana Sánchez Ovalle
Responsable en Diseño de
Procesos, Admón. y Análisis

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

 <p>San Pedro Garza García</p>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5303-ADMÓN-MORG-01-V3	15 de febrero de 2018	30 de noviembre de 2022	138 de 186

OBJETIVO: Entregar la correspondencia en Dependencias Municipales, Estatales y Federales, entrega de oficios a ciudadanos y apoyar a la Administración en labores de oficina y mantenimiento de estas.

FUNCIONES:

1. Custodiar los bienes asignados al desempeño de sus funciones.
2. Entrega de correspondencia generada en las dependencias.
3. Apoyo en labores de fotocopiado.
4. Participar en eventos que le asigne su jefe inmediato.

Actualizó



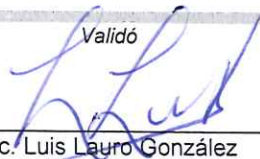
C. Juana Sánchez Ovalle
Responsable en Diseño de
Procesos, Admón. y Análisis

Revisó



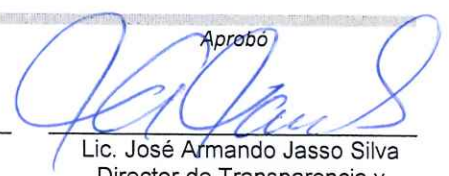
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

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 DE ADMINISTRACIÓN			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5303-ADMÓN-MORG-01-V3	15 de febrero de 2018	30 de noviembre de 2022	139 de 186

CLAVE DE PUESTO: 0057
NOMBRE DEL PUESTO: DOCTOR(A)
REPORTA A: DIRECTOR(A) DE SALUD MUNICIPAL
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Proporcionar atención médica. Detectar y controlar las enfermedades de los derechohabientes al Servicio Médico.

FUNCIONES:

1. Proporcionar consulta con calidad y calidez a los derechohabientes de servicio médico.
2. Obtener el historial médico del paciente y dar seguimiento a la evolución de los pacientes.
3. Registrar en la computadora todos los datos importantes que conformes el expediente del paciente.
4. Diagnosticar las enfermedades de los pacientes.
5. Explicar en términos sencillos el padecimiento, tratamiento y evolución de la enfermedad.
6. Otorgar medicamentos para tratamientos del paciente utilizando los establecidos en el cuadro básico.
7. Otorgar los pases para la realización de los estudios necesarios que requiere el paciente.
8. Atender las urgencias e internamientos de corta estancia observando la evolución de los pacientes.
9. Detectar y reportar a Dirección y/o Doctora (a), las enfermedades crónico-degenerativas e infecto-contagiosas.
10. Solicitar al Doctor (a) copia del examen de admisión de los titulares y anexarla al expediente.
11. Participar en el control de distribución responsable de medicamentos.
12. Informar y participar en el envío de pacientes a los diferentes grupos de control establecidos en el Servicio Médico.
13. Participar en la capacitación y enseñanza continua intramuros.
14. Apoyar a las diferentes áreas a solicitud de la Dirección.

Actualizó




C. Juana Sánchez Ovalle
Responsable en Diseño de
Procesos, Admón. y Análisis

Revisó



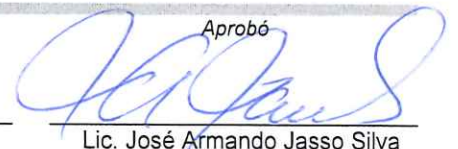
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

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 DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V3	15 de febrero de 2018	30 de noviembre de 2022	140 de 186

15. Envío a la consulta Prenatal Pediátrica a las embarazadas que cursen con su tercer trimestre de gestación (Ginecólogo).
16. Promover la planificación familiar.
17. Realizar el control del niño sano (Pediatra).

Actualizó

C. Juana Sánchez Ovalle
Responsable en Diseño de
Procesos, Admón. y Análisis

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 DE ADMINISTRACIÓN			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5303-ADMÓN-MORG-01-V3	15 de febrero de 2018	30 de noviembre de 2022	141 de 186

CLAVE DE PUESTO: 0410
NOMBRE DEL PUESTO: COORD. ADMINISTRATIVO
REPORTA A: DIRECTOR(A) DE SALUD MUNICIPAL
LE REPORTAN: SECRETARIA(S)
 ASISTENTE (S) ADMINISTRATIVO(S)
 AUXILIAR (ES) ADMINISTRATIVO(S)
 AUXILIAR(ES) LIMPIEZA SERV. MÉDICO
 AUXILIAR (ES) LIMPIEZA
 CHOFER (ES) ADMINISTRATIVO (S)
 AUXILIAR

OBJETIVO: Gestionar los trámites administrativos y apoyar con otros servicios complementarios; además de coadyuvar al cumplimiento y mejora de los procesos administrativos internos en materia de recursos humanos, materiales y financieros, a fin de lograr su optimización.

FUNCIONES:

1. 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 verificar que se realicen los pagos de multas de los mismos, cuando aplique.
4. Supervisar y mantener el buen funcionamiento de los edificios y/o infraestructura de la Dependencia en función.
5. Analizar la información de telefonía y presentar análisis y acciones a la Dirección.
6. Gestionar y dar Vo. Bo. en requisiciones de compra, órdenes de pago, solicitud de cheque, solicitud de inversión, fondo fijo, fondo revolviente, reembolso de gastos, gastos por comprobar.
7. Gestionar y dar Vo. Bo. en los justificantes, primas dominicales, avisos de vacaciones, tiempo extra, tiempo por tiempo, nómina, movimientos de personal (MOPER), roles de vacaciones y demás relacionados con Asuntos Laborales.
8. Elaborar el proyecto presupuesto anual en coordinación con la Dirección de Egresos y facilitar su ejercicio.

Actualizó



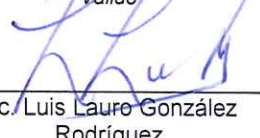
C. Juana Sánchez Ovalle
Responsable en Diseño de
Procesos, Admón. y Análisis

Revisó



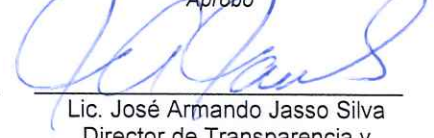
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de Asuntos
Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V3	15 de febrero de 2018	30 de noviembre de 2022	142 de 186

9. Asegurarse de la entrega de uniformes de la Dirección.
10. Efectuar en tiempo y forma, la gestión de trámites ante las Dependencias y/o Unidades Administrativas correspondientes.
11. Cuando aplique, supervisar el proceso de captura de la nómina semanal y quincenal en el sistema de Recursos Humanos.
12. Generar reportes de Adquisiciones, Egresos y/o de Asuntos Laborales, cuando se lo solicite la Dirección.
13. 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.
14. Reportar a la Dirección los resultados de los indicadores de su rutina diaria de trabajo, Programa Operativo Anual (POA).
15. Asegurar la disponibilidad de las Entregas-Recepción que se presenten en la Dirección.
16. Verificar que los productos y/o servicios recibidos, cumplan con los requisitos determinados.
17. Verificar la integración del inventario de activos y tramitar su modificación ante la Dirección de Patrimonio.
18. Verificar que los servicios que se brindan a través del personal de intendencia y vigilancia se efectúen de manera eficiente.
19. Mantener el directorio actualizado en la página del Municipio.
20. 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.
21. Participar en las demás actividades, funciones y/o responsabilidades asignadas por el Director.
22. Participar en la coordinación de eventos que le asigne su jefe inmediato.
23. Presentar propuestas de modernización y mejora a los procedimientos y trámites administrativos.

Actualizó

C. Juana Sánchez Ovalle
Responsable en Diseño de
Procesos, Admón. y Análisis

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




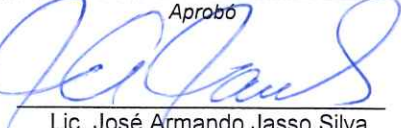
 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5303-ADMÓN-MORG-01-V3	15 de febrero de 2018	30 de noviembre de 2022	143 de 186

CLAVE DE PUESTO: 0133
NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA (S)
REPORTA A: COORD. ADMINISTRATIVO
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Atender los asuntos relativos a adquisiciones y recursos humanos del servicio médico.

FUNCIONES:

1. Llevar el control del equipo ortopédico que se facilita en préstamo a los derechohabientes.
2. Elaborar las incidencias y movimientos de la nómina.
3. Elaborar los trámites administrativos correspondientes a contratos (iguales y servicios).
4. Recibir y pagar la nómina semanal y quincenal del personal.
5. Elaborar las requisiciones de compra de accesorios y equipo ortopédico y las solicitudes por el Coordinador Administrativo.
6. Elaborar y dar seguimiento a las requisiciones de mantenimiento automotriz, mantenimiento del edificio, compra de materiales y suministros de oficina.
7. Elaborar las solicitudes de contrato de servicios subrogados.
8. Elaborar reporte mensual de trámites enviados a Tesorería.
9. Elaborar reporte mensual de trámites enviados a Adquisiciones.
10. Elaborar reporte mensual de trámites enviados a Asuntos Laborales.
11. Archivar y elaborar reportes de contratos vigentes.
12. Elaborar órdenes de pago para estudios de oftalmología.
13. Elaborar pago a proveedores de equipo de renta y los solicitados por la coordinación administrativa.
14. Archivo de la oficina administrativa

<p><i>Actualizó</i></p> 	<p><i>Revisó</i></p> 	<p><i>Validó</i></p> 	<p><i>Aprobó</i></p> 
<p>C. Juana Sánchez Ovalle Responsable en Diseño de Procesos, Admón. y Análisis</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>



Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V3	15 de febrero de 2018	30 de noviembre de 2022	144 de 186

15. Atender a proveedores que surten material.
16. Apoyar en cualquier otra función administrativa a petición del Coordinador Administrativo.
17. Apoyar a las diferentes áreas a solicitud del Coordinador Administrativo y/o de la Dirección.

OBJETIVO: Atender los asuntos relativos a adquisiciones y recursos humanos del servicio médico.

FUNCIONES:

1. Elaborar pases para óptica.
2. Elaborar expedientes de nuevo ingreso.
3. Tramitar oficios a la Secretaria de Salud del Estado para petición de insumos.
4. Registrar la información de las vacunas.
5. Elaborar oficios de dictámenes médicos y recopilación de información de los mismos.
6. Elaborar oficios de pensiones y recopilación de información de los mismos.
7. Agendar a los candidatos de nuevo ingreso en coordinación con Recursos Humanos para los exámenes médicos requeridos.
8. Elaborar expedientes de accidentes laborales.
9. Elaboración de cartas para diferentes médicos
10. Elaborar reporte epidemiológico del Servicio Médico.
11. Atender a pacientes de nuevo ingreso.
12. Atender a pacientes citados de medicina preventiva.
13. Atender a pacientes citados de consulta general.

Actualizó

C. Juana Sánchez Ovalle
Responsable en Diseño de
Procesos, Admón. y Análisis

Revisó

C.P. Sonia Edha 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 DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V3	15 de febrero de 2018	30 de noviembre de 2022	145 de 186

14. Participar en brigadas.

15. Apoyar en cualquier otra función administrativa a petición del Doctor(a) o de la Dirección.

16. Apoyar a las diferentes áreas a solicitud de la Dirección.

Actualizó

C. Juana Sánchez Ovalle
Responsable en Diseño de
Procesos, Admón. y Análisis

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de Asuntos
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V3	15 de febrero de 2018	30 de noviembre de 2022	146 de 186

CLAVE DE PUESTO: 0321
NOMBRE DEL PUESTO: ASISTENTE(S) ADMINISTRATIVO(S)
REPORTA A: COORD. ADMINISTRATIVO
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Recibir y tramitar los documentos que avalan los pagos de proveedores, hospitales, médicos y gabinete.

FUNCIONES:

1. Revisar las facturas y/o recibos, así como los pases que amparan los mismos, según tabuladores vigentes y contratos vigentes.
2. Enviar trámites a Tesorería.
3. Elaborar las órdenes de pago de los recibos y/o facturas.
4. Elaborar cada semana un reporte de trámites recibidos y entregar al Coordinador Administrativo.
5. Atender a proveedores y recibir documentos para trámite de pago.
6. Apoyar en cualquier otra función administrativa a petición del Coordinador Administrativo.

OBJETIVO: Realizar visitas domiciliarias (social) y controlar el inventario de activos.

FUNCIONES:

1. Revisar trimestralmente el inventario de bienes muebles (activos).
2. Elaborar los movimientos de bienes muebles (activos).
3. Realizar visitas domiciliarias a solicitud de la Dirección (estudio social).
4. Emitir los pases de laboratorio y rayos X, para los candidatos a nuevo ingreso.
5. Revisar que las facturas de laboratorio y rayos X estén facturadas de acuerdo a los precios tabulados en los contratos vigentes.
6. Elaborar las órdenes de pago de las facturas del laboratorio y rayos X.

Actualizó

C. Juana Sánchez Ovalle
Responsable en Diseño de
Procesos, Admón. y Análisis

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

 <p>San Pedro Garza García</p>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5303-ADMÓN-MORG-01-V3	15 de febrero de 2018	30 de noviembre de 2022	147 de 186

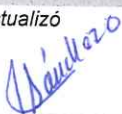
7. Atender llamadas telefónicas.
8. Apoyar en la Coordinación Administrativa en revisión de facturas.
9. Apoyar a las diferentes áreas a solicitud del Coordinador Administrativo y/o de la Dirección.

OBJETIVO: Apoyar a las diferentes áreas a solicitud del Coordinador Administrativo y/o de la Dirección

FUNCIONES:

1. Supervisar todas las facturas que se reciben de servicios externos.
2. Revisar las facturas de los médicos especialistas que amparan los pases, acorde a los tabuladores vigentes.
3. Validar y elaborar el pago de las facturas de los médicos externos.
4. Revisar y verificar que los pases recibidos en las facturas estén debidamente firmados.
5. Capturar el reporte de facturas de los médicos externos y enviar al Coordinador Administrativo.
6. Atender a los proveedores de servicios externos de contrato y los subrogados.
7. Apoyar a las diferentes áreas de solicitud de la Coordinación Administrativa y/o de la Dirección.

Actualizó



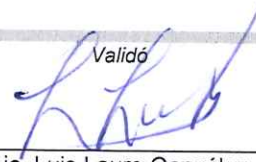
C. Juana Sánchez Ovalle
Responsable en Diseño de
Procesos, Admón. y Análisis

Revisó



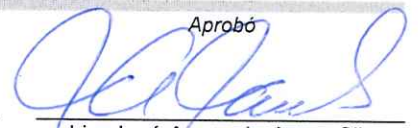
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

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 DE ADMINISTRACIÓN			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5303-ADMÓN-MORG-01-V3	15 de febrero de 2018	30 de noviembre de 2022	148 de 186

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

OBJETIVO: Otorgar asistencia y apoyo en la atención a Dirección.

FUNCIONES:

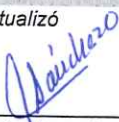
1. Agendar y archivar papelería de dirección y coordinación administrativa.
2. Manejar la correspondencia y la administración de archivos.
3. Manejar la agenda de citas.
4. Elaboración de oficios.
5. Elaboración de cotización.
6. Elaboración de requisiciones.
7. Apoyar en la coordinación de las visitas de los representantes de laboratorios.
8. Atención a proveedores relacionados a la red.
9. Atender al público en general y a los derechohabientes.
10. Atender las llamadas telefónicas
11. Apoyar en pláticas de medicina preventiva

OBJETIVO: Supervisar la correcta entrega de los medicamentos a los derechos habientes, así como los subrogados

FUNCIONES:

1. Recibir y verificar las recetas diarias surtidas por la farmacia concesionada.
2. Verificar que las recetas se encuentren firmadas y entregadas al 100%.

Actualizó



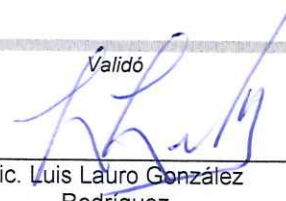
C. Juana Sánchez Ovalle
Responsable en Diseño de
Procesos, Admón. y Análisis

Revisó



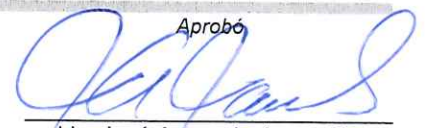
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de Asuntos
Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V3	15 de febrero de 2018	30 de noviembre de 2022	149 de 186

3. Verificar que el ticket de venta contenga los medicamentos surtidos y al costo licitado.
4. Registrar los movimientos de entrega de medicamentos en el Sistema de Farmacia del SACH y SMM.
5. Surtir los botiquines de medicamento de urgencia.
6. Controlar y depurar las muestras médicas
7. Elaboración de las ordenes de pago directas del contrato de medicinas
8. Elaboración de las requisiciones de medicinas subrogadas
9. Elaboración de folios de surtido
10. Atender a los proveedores de entrega de medicamentos
11. Atender a los pacientes que solicitan medicamento subrogado
12. Cotizar y elaborar las requisiciones de medicamentos subrogado
13. Elaborar el reporte de medicamento subrogado entregado y entregar al coordinador administrativo
14. Apoyar a las diferentes áreas a solicitud del Coordinador Administrativo y/o de la Dirección

Actualizó

C. Juana Sánchez Ovalle
Responsable en Diseño de
Procesos, Admón. y Análisis

Revisó

C.P. Sonia Edra 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 DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V3	15 de febrero de 2018	30 de noviembre de 2022	150 de 186

CLAVE DE PUESTO: 0031
NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR
REPORTA A: COORD. ADMINISTRATIVO
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Llevar el control del archivo de trámites administrativos y mantener los trámites administrativos en completo orden.

FUNCIONES:

1. Archivar toda la papelería relativa a los trámites administrativos que se envían a la Tesorería para pago.
2. Mantener en orden todos los archivos administrativos de trámites.
3. Enviar al archivo muerto documentación de años anteriores.
4. Capturar a través del Módulo Administrador de Pólizas y Seguros (MAPIS) todas las facturas de servicios subrogados.
5. Realizar y mantener actualizado los reportes de los trámites administrativos enviados a Tesorería.
6. Elaborar las requisiciones que le asigne la Coordinación Administrativa.
7. Elaborar las órdenes de pago de contratos que le asigne la Coordinadora Administrativa.
8. Verificar que los productos y/o servicios cumplan con los requisitos solicitados en las requisiciones.
9. Apoyar en otras funciones administrativas a solicitud del Coordinador Administrativo.
10. Apoyar a las diferentes áreas a solicitud del Coordinador Administrativo y/o de la Dirección.

Actualizó

C. Juana Sánchez Ovalle
Responsable en Diseño de
Procesos, Admón. y Análisis

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 DE ADMINISTRACIÓN			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5303-ADMÓN-MORG-01-V3	15 de febrero de 2018	30 de noviembre de 2022	151 de 186

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

OBJETIVO: Proporcionar servicios de mensajería.

FUNCIONES:

1. Entregar y recoger documentos y/o bienes en las Dependencias y/o Unidades Administrativas Municipales, Estatales y/o Federales.
2. Adquirir y trasladar medicamentos, insumos médicos y otras compras menores.
3. Custodiar los bienes asignados para el desempeño de su trabajo, haciendo uso correcto y manteniéndolos en buen estado.
4. Realizar los traslados que se requiera de acuerdo a las funciones de la clínica.
5. Llenado de bitácora de las salidas del vehículo oficial.
6. Control de gasto de gasolina y del seguro del vehículo.
7. Apoyar en el traslado de pacientes a solicitud del Coordinador Administrativo.
8. Apoyar en el mantenimiento de las instalaciones.
9. Apoyar a las diferentes áreas a solicitud del Coordinador Administrativo.

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

FUNCIONES:

1. Llevar a cabo bitácora de kilometraje para gasolina y mantenimiento del vehículo que resguarde.
2. Entregar y recoger documentos y/o bienes en las Dependencias y/o Unidades Administrativas.

Actualizó



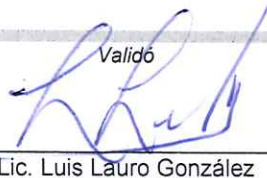
C. Juana Sánchez Ovalle
Responsable en Diseño de
Procesos, Admón. y Análisis

Revisó



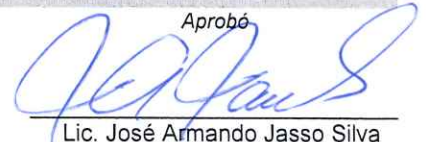
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

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 DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V3	15 de febrero de 2018	30 de noviembre de 2022	152 de 186

3. Municipales, Estatales y/o 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 Secretaría.
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. Apoyar a la Administración en labores de oficina y eventos que así lo requiera.
11. Apoyar en las demás actividades, funciones y/o responsabilidades que le sean asignados por su jefe inmediato.
12. Presentar mejoras o innovación de sus procesos rutinarios.

Actualizó

C. Juana Sánchez Ovalle
Responsable en Diseño de
Procesos, Admón. y Análisis

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 DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V3	15 de febrero de 2018	30 de noviembre de 2022	153 de 186

CLAVE DE PUESTO: 0353
NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR (ES) LIMPIEZA SERV. MÉDICO
REPORTA A: COORD. ADMINISTRATIVO
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Mantener en óptimas condiciones de limpieza las áreas del Servicio Médico.

FUNCIONES:

1. Realizar diariamente la limpieza de consultorios, áreas comunes, sanitarios, farmacia y exteriores del Servicio Médico.
2. Realizar exhaustiva limpieza semanal y mensualmente por área, de acuerdo al manual de aseo elaborado por el Servicio Médico.
3. Recolectar y trasladar los depósitos de residuos biológicos e infecciosos hacia el área de confinamiento.
4. Recolectar y embolsar la papelería reciclada para su envía a archivo.
5. Realizar mínimo una vez a la semana, riego de jardines y limpieza externa y/o de acuerdo al rol que se establezca.
6. Llevar control del material de limpieza que se consuma mensualmente para solicitarlo con oportunidad.
7. Registrar cédula de limpieza de sanitarios y las revisiones periódicas a los mismos.
8. Apoyar a las diferentes áreas a solicitud del Coordinador Administrativo y/o de la Dirección.

Actualizó

C. Juana Sánchez Ovalle
Responsable en Diseño de
Procesos, Admón. y Análisis

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 DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V3	15 de febrero de 2018	30 de noviembre de 2022	154 de 186

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

OBJETIVO: Mantener en óptimas condiciones de limpieza las áreas del Servicio Médico.

FUNCIONES:

1. Realizar diariamente la limpieza de consultorios, áreas comunes, sanitarios, farmacia y exteriores del Servicio Médico.
2. Realizar exhaustiva limpieza semanal y mensualmente por área, de acuerdo al manual de aseo elaborado por el Servicio Médico.
3. Recolectar y trasladar los depósitos de residuos biológicos e infecciosos hacia el área de confinamiento.
4. Recolectar y embolsar la papelería reciclada para su envía a archivo.
5. Realizar mínimo una vez a la semana, riego de jardines y limpieza externa y/o de acuerdo al rol que se establezca.
6. Llevar control del material de limpieza que se consuma mensualmente para solicitarlo con oportunidad.
7. Registrar cédula de limpieza de sanitarios y las revisiones periódicas a los mismos.
8. Apoyar a las diferentes áreas a solicitud del Coordinador Administrativo y/o de la Dirección.

Actualizó

C. Juana Sánchez Ovalle
Responsable en Diseño de
Procesos, Admón. y Análisis

Revisó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

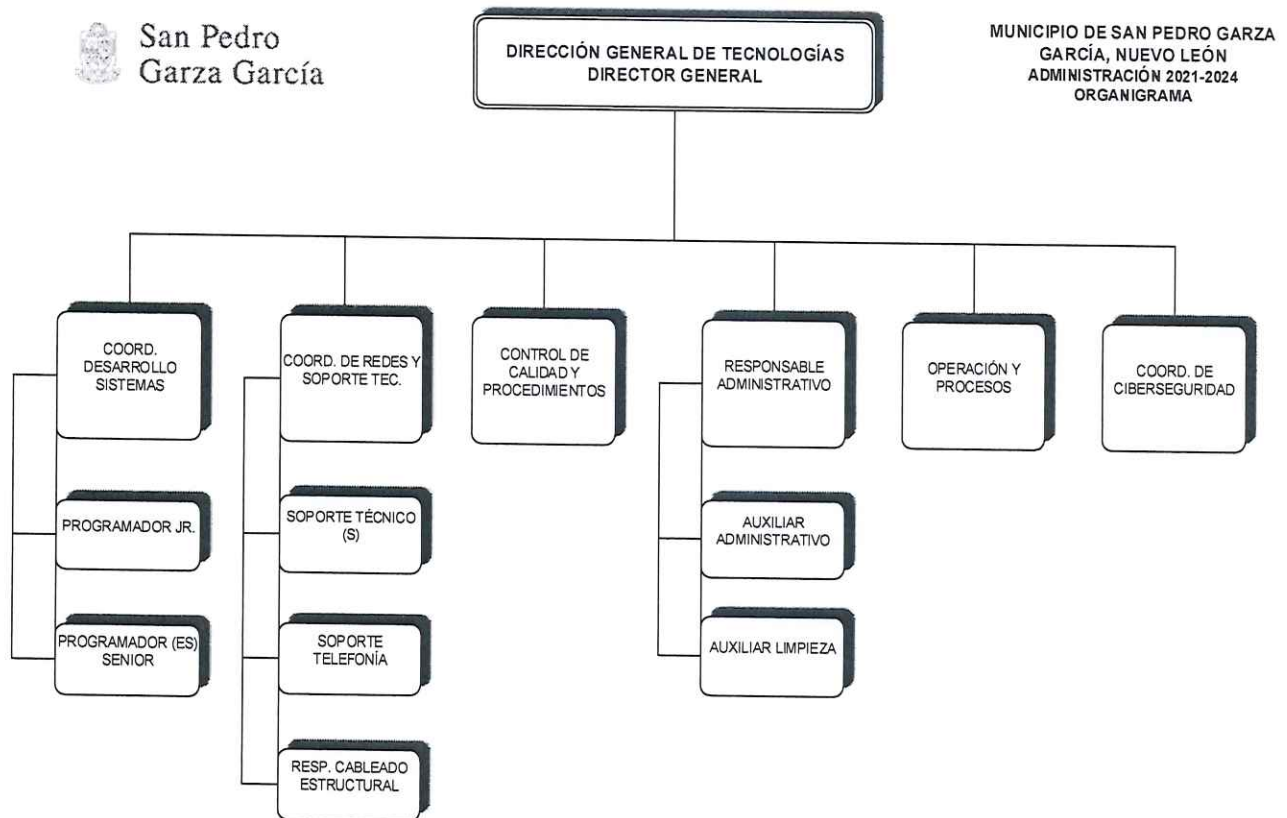
Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de Asuntos
Laborales

Aprobó


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5303-ADMÓN-MORG-01-V3	15 de febrero de 2018	30 de noviembre de 2022	155 de 186

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS



Actualizó

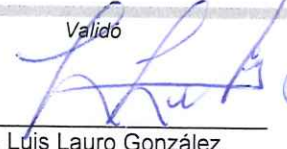


Revisó



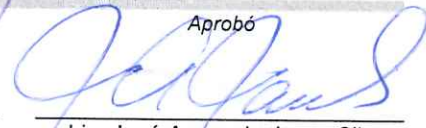
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de Asuntos
Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

C. Juana Sánchez Ovalle
Responsable en Diseño de
Procesos, Admón. y Análisis

 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5303-ADMÓN-MORG-01-V3	15 de febrero de 2018	30 de noviembre de 2022	156 de 186

CLAVE DE PUESTO: 0055
NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR(A) GENERAL DE TECNOLOGÍAS
REPORTA A: SRIO. DE ADMINISTRACIÓN
LE REPORTAN: COORD. DESARROLLO SISTEMAS
 COORD. DE REDES Y SOPORTE TEC.
 CONTROL DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS
 RESPONSABLE ADMINISTRATIVO
 OPERACIÓN Y PROCESOS
 COORD. DE CIBERSEGURIDAD

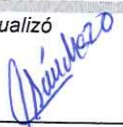

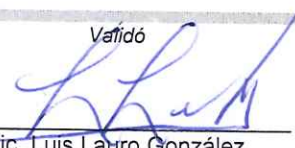
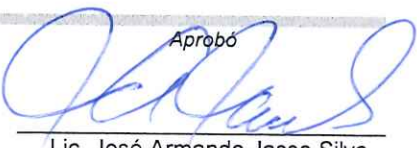
OBJETIVO: Promover el uso de la Tecnología como una herramienta de trabajo en beneficio tanto de la ciudadanía como del Funcionario Municipal.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

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 se establecen:

- e) En materia de Tecnologías:
- I. Administrar el licenciamiento del software de terceros utilizado por la administración pública municipal centralizada;
 - II. Administrar el portal de Internet Oficial del Municipio, además de crear, desarrollar y operar sistemas para mejorarlo, buscando perfeccionar la transparencia y el acceso a la información pública municipal;
 - III. Administrar, proveer y optimizar los servicios de voz y datos de telefonía fija y acceso a internet que requiera la administración pública municipal centralizada, incluyendo el trámite del pago correspondiente;
 - IV. Dictar las políticas, lineamientos y requerimientos técnicos para la sistematización, captura y resguardo municipal, así como la de establecer medidas para salvaguardar la información electrónica en poder de la administración pública municipal centralizada y descentralizada;
 - V. Impulsar, crear, desarrollar e implementar los sistemas electrónicos y computacionales de la administración pública municipal centralizada;



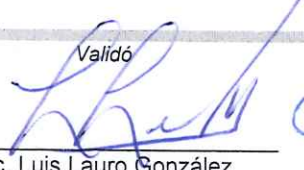
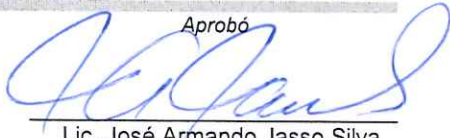
Actualizó	Revisó	Validó	Aprobó
			
C. Juana Sánchez Ovalle Responsable en Diseño de Procesos, Admón. y Análisis	C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Lic. Luis Lauro González Rodríguez Director General de Asuntos Laborales	Lic. José Armando Jasso Silva Director de Transparencia y Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5303-ADMÓN-MORG-01-V3	15 de febrero de 2018	30 de noviembre de 2022	157 de 186

- VI. Participar y opinar en los procesos de adquisición de nuevos equipos y programas de cómputo y de comunicaciones, vigilando que el equipo a adquirir sea compatible con el existente y que cumpla con los estándares de calidad requeridos para el servicio;
- VII. Promover el uso de tecnologías móviles a través de su creación, diseño, desarrollo y mantenimiento;
- VIII. Promover 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. Promover la capacitación del personal de la administración pública municipal centralizada respecto al uso y aplicación de los programas, sistemas y equipos de cómputo;
- X. Promover y desarrollar aplicaciones y sistemas que faciliten la relación e interacción con los ciudadanos;
- XI. Promover y desarrollar programas y sistemas que permitan la eficientización, simplificación y transparencia en la función pública municipal, además de aquellos que faciliten las relaciones con los ciudadanos;
- XII. Promover, crear y desarrollar en general, sistemas electrónicos-administrativos que permitan la constante modernización de la administración pública municipal centralizada;
- XIII. Promover, crear y desarrollar programas y sistemas para el establecimiento del gobierno electrónico en materia de trámites y servicios municipales;
- XIV. Promover, crear y desarrollar programas y sistemas que permitan la implementación de modelos de calidad en la administración pública municipal centralizada;
- XV. Proporcionar a la administración pública municipal centralizada el mantenimiento y soporte técnico necesario en materia de equipos, programas, sistemas y redes de voz, datos e imágenes, así como en materia de telefonía fija y acceso a Internet; y
- XVI. Proveer la conectividad alámbrica e inalámbrica que requiera la administración pública municipal centralizada para facilitar el flujo de información y las comunicaciones.

FUNCIONES:

- 1. Dirigir y coordinar los procesos de nuevas tecnologías.
- 2. Mantener el buen funcionamiento de la Red Municipal.

<i>Actualizó</i>	<i>Revisó</i>	<i>Validó</i>	<i>Aprobó</i>
			
C. Juana Sánchez Ovalle Responsable en Diseño de Procesos, Admón. y Análisis	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 DE ADMINISTRACIÓN			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5303-ADMÓN-MORG-01-V3	15 de febrero de 2018	30 de noviembre de 2022	158 de 186

3. Políticas de desarrollo e implementación de sistemas.
4. Mantenimiento óptimo de los equipos de cómputo.
5. Administración de Bases de Datos.
6. Aplicación de herramientas para la Seguridad de la Información.
7. Seguimiento de Contratos de la Tecnología Municipal.
8. Elaboración, revisión y vigilancia del presupuesto de gastos.
9. Custodia y revisión del licenciamiento.
10. Actualización ordenada en crecimiento de las capacidades de los equipos.
11. Administración y Servicio de Telefonía Municipal.
12. Análisis, diseño desarrollo e implementación de sistemas.
13. Proporcionar estándares de equipo computacional.
14. Análisis y diseño del Portal.
15. Procesos de mejora en base a estándares de calidad aplicado a la Tecnología.
16. Planeación de Presupuestos
17. Mantener la infraestructura actualizada del Municipio.
18. Estar en constante revisión y análisis para mantener una plataforma de Desarrollo de Sistemas actualizada para evitar la obsolescencia.
19. Aplicar las mejores prácticas a los procesos de Tecnología.

Actualizó



C. Juana Sánchez Ovalle
Responsable en Diseño de
Procesos, Admón. y Análisis

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 DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V3	15 de febrero de 2018	30 de noviembre de 2022	159 de 186

CLAVE DE PUESTO: 0428
NOMBRE DEL PUESTO: COORD. DESARROLLO SISTEMAS
REPORTA A: DIRECTOR(A) GENERAL DE TECNOLOGÍAS
LE REPORTAN: PROGRAMADOR JR.
PROGRAMADOR (ES) SENIOR

OBJETIVO: Mantener una plataforma de Sistemas Informáticos que sirven para ofrecer un servicio de excelencia al ciudadano de manera eficiente y transparente. Generar digitales a las necesidades del municipio.

FUNCIONES:

1. Administración de Recursos Humanos en cuanto a Desarrollo de Sistemas.
2. Diseño y Desarrollo de Sistemas Informáticos.
3. Implementación de Sistemas Informáticos.
4. Diseño, Desarrollo y actualización de Página Web.
5. Generar Interfaces de Aplicaciones.
6. Mantenimiento a sistemas instalados.
7. Seguimiento a sistemas externos.
8. Monitoreo de las Bases de Datos de los Sistemas Administrados por el Municipio y su operación.
9. Generar nuevas y más eficientes formas de realizar actividades de manera digital en el municipio.

Actualizó

C. Juana Sánchez Ovalle
Responsable en Diseño de
Procesos, Admón. y Análisis

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 DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V3	15 de febrero de 2018	30 de noviembre de 2022	160 de 186

CLAVE DE PUESTO: 0424
NOMBRE DEL PUESTO: PROGRAMADOR JR.
REPORTA A: COORD. DESARROLLO SISTEMAS
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Crear aplicaciones funcionales que permitan asegurar una eficiente labor del usuario; así como optimizar la tecnología actual en informática en busca de procesos más ágiles y confiables.

FUNCIONES:

1. Programar Sistemas.
2. Instalar Sistemas.
3. Brindar soporte técnico y solución de problemas informáticos.
4. Capacitar a usuarios finales de los sistemas realizados.
5. Brindar apoyo a los Programadores Senior.
6. Capacitación de Sistemas Desarrollados.

Actualizó

C. Juana Sánchez Ovalle
Responsable en Diseño de
Procesos, Admón. y Análisis

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 DE ADMINISTRACIÓN			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5303-ADMÓN-MORG-01-V3	15 de febrero de 2018	30 de noviembre de 2022	161 de 186

CLAVE DE PUESTO: 0340
NOMBRE DEL PUESTO: PROGRAMADOR (ES) SENIOR
REPORTA A: COORD. DESARROLLO SISTEMAS
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Crear aplicaciones funcionales que permitan asegurar una eficiente labor del usuario; así como la tecnología actual en informática en busca de procesos más ágiles y confiables.

FUNCIONES:

1. Análisis y diseño de Sistemas.
2. Programación y Desarrollo de Sistemas.
3. Implementación y mantenimiento de Sistemas.
4. Programación de Interfaces y Reportes.

OBJETIVO: Crear aplicaciones funcionales que permitan asegurar una eficiente labor del usuario; así como la tecnología actual en informática en busca de procesos más ágiles y confiables.

FUNCIONES:

1. Análisis y diseño de Sistemas.
2. Programación y Desarrollo de Sistemas.
3. Implementación y mantenimiento de Sistemas.
4. Programación de Interfaces y Reportes.
5. Capacitación de Sistemas Desarrollados.

Actualizó



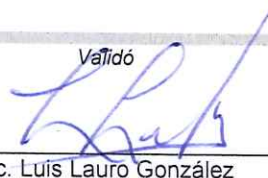
C. Juana Sánchez Ovalle
Responsable en Diseño de
Procesos, Admón. y Análisis

Revisó



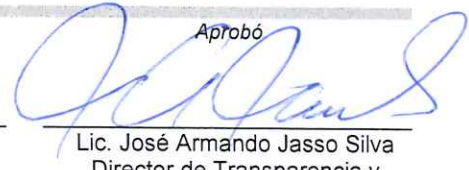
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de Asuntos
Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V3	15 de febrero de 2018	30 de noviembre de 2022	162 de 186

OBJETIVO: Crear aplicaciones funcionales que permitan asegurar una eficiente labor del usuario; así como la tecnología actual en informática en busca de procesos más ágiles y confiables.

FUNCIONES:

1. Programar sistemas.
2. Instalar sistemas.
3. Brindar soporte técnico y solución de problemas informáticos.
4. Capacitar a usuarios finales de los sistemas realizados.
5. Brindar apoyo a los programadores senior.
6. Capacitar en los sistemas desarrollados.

Actualizó

C. Juana Sánchez Ovalle
Responsable en Diseño de
Procesos, Admón. y Análisis

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 DE ADMINISTRACIÓN			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5303-ADMÓN-MORG-01-V3	15 de febrero de 2018	30 de noviembre de 2022	163 de 186

CLAVE DE PUESTO: 0731
NOMBRE DEL PUESTO: COORD. DE REDES Y SOPORTE TEC.
REPORTA A: DIRECTOR(A) GENERAL DE TECNOLOGÍAS
LE REPORTAN: SOPORTE (S) TÉCNICO (S)
 SOPORTE DE TELEFONÍA
 RESP. CABLEADO ESTRUCTURAL

OBJETIVO: Mantener una infraestructura informática estable y en operación (voz, datos, servidores, respaldo y seguridad); y ofrecer un servicio de soporte y mantenimiento eficiente.

FUNCIONES:

1. Mantener en operación de forma eficiente la Red de Datos Municipal.
2. Mantener en operación de forma eficiente la Red de Telefonía Municipal.
3. Mantener en funcionalidad el servicio de Internet del Municipio.
4. Administrar el servicio de Correo Electrónico Oficial del Municipio.
5. Dar mantenimiento a las Bases de Datos de los Sistemas Municipales.
6. Responsable de las herramientas que ofrecen la seguridad informática.
7. Coordinar el servicio de soporte general de los equipos de cómputo, telefonía y redes del Municipio.
8. Administración de mantenimiento de los diversos equipos del Centro de Cómputo.
9. Respaldo de la información de los servidores.
10. Mantener en funcionamiento y coordinación el sitio espejo del Municipio en el C2.
11. Administrar y mantener en operación los servicios municipales donde se encuentran los diversos sistemas y Portal Municipal.
12. Buscar mejoras en el nivel de servicio de la red hacia los colaboradores y los Ciudadanos.

Actualizó



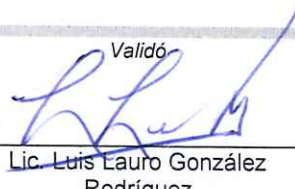
C. Juana Sánchez Ovalle
Responsable en Diseño de
Procesos, Admón. y Análisis

Revisó



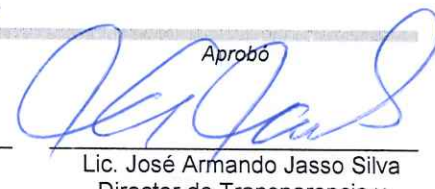
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

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 DE ADMINISTRACIÓN			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5303-ADMÓN-MORG-01-V3	15 de febrero de 2018	30 de noviembre de 2022	164 de 186

CLAVE DE PUESTO: 0341
NOMBRE DEL PUESTO: SOPORTE (ES) TÉCNICO (S)
REPORTA A: COORD. DE REDES Y SOPORTE TEC.
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Mantener en óptimas condiciones los equipos con que cuenta el Municipio; así como las instalaciones correspondientes.

FUNCIONES:

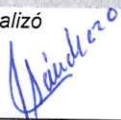
1. Mantenimiento del equipo de cómputo.
2. Reparación de equipos.
3. Instalación de software y hardware.
4. Instalación de computadoras.
5. Soporte técnico general.
6. Configuración de switches y routers CISCO.
7. Administrador de telefonía.

OBJETIVO: Mantener en óptimas condiciones los equipos con que cuenta el Municipio; así como las instalaciones correspondientes.

FUNCIONES:

1. Mantenimiento del equipo de cómputo.
2. Reparación de equipos.
3. Instalación de software y hardware.
4. Instalación de computadoras.
5. Soporte técnico general.

Actualizó



C. Juana Sánchez Ovalle
Responsable en Diseño de
Procesos, Admón. y Análisis

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Luis Labro 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 DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V3	15 de febrero de 2018	30 de noviembre de 2022	165 de 186

OBJETIVO: Mantener en óptimas condiciones los equipos con que cuenta el Municipio; así como las instalaciones correspondientes.

FUNCIONES:

1. Apoyo mantenimiento del equipo de cómputo.
2. Reparación de equipos.
3. Instalación de software y hardware.
4. Instalación de computadoras.
5. Soporte técnico general.
6. Apoyo en transmisiones en línea.

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

C. Juana Sánchez Ovalle
Responsable en Diseño de
Procesos, Admón. y Análisis

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 DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V3	15 de febrero de 2018	30 de noviembre de 2022	166 de 186

CLAVE DE PUESTO: 0730
NOMBRE DEL PUESTO: SOPORTE DE TELEFONÍA
REPORTA A: COORD. DE REDES Y SOPORTE TEC.
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Implementar redes nuevas de telefonía y verificar el óptimo funcionamiento de las actuales; así como la revisión de las instalaciones telefónicas. Apoyar en el mantenimiento de la red de datos.

FUNCIONES:

1. Revisión eléctrica de instalaciones de equipo de telefonía.
2. Instalación de cableado telefónico.
3. Pruebas de configuración telefónica.
4. Administrar el tarifador Municipal.
5. Configuración equipo de telefonía.
6. Instalación de nodos de red.

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

C. Juana Sánchez Ovalle
Responsable en Diseño de
Procesos, Admón. y Análisis

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 DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V3	15 de febrero de 2018	30 de noviembre de 2022	167 de 186

CLAVE DE PUESTO: 0732
NOMBRE DEL PUESTO: RESP. CABLEADO ESTRUCTURAL
REPORTA A: COORD. DE REDES Y SOPORTE TEC.
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Implementar redes nuevas de cableado estructurado y verificar el óptimo funcionamiento de las actuales; así como la revisión eléctrica de las instalaciones de redes.

FUNCIONES:

1. Revisión eléctrica de instalaciones de equipo de cómputo y redes.
2. Instalación de cableado LAN.
3. Pruebas de cableado estructurado.
4. Monitoreo de redes existentes.

Actualizó

C. Juana Sánchez Ovalle
Responsable en Diseño de
Procesos, Admón. y Análisis

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 DE ADMINISTRACIÓN			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5303-ADMÓN-MORG-01-V3	15 de febrero de 2018	30 de noviembre de 2022	168 de 186


CLAVE DE PUESTO: 1444
NOMBRE DEL PUESTO: CONTROL DE CALIDAD Y PROCEDIMIENTOS
REPORTA A: DIRECTOR(A) GENERAL DE TECNOLOGÍAS
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Dirección General de Tecnologías, basados en estándares de calidad y en cumplimiento con las diversas regulaciones de México aplicables al área de tecnología. Así como monitorear la calidad, uso de los sistemas de información, experiencia de usuario, calidad de datos y seguimiento a las diversas auditorías internas y externas de la Dirección y de las áreas administrativas que así lo requieran.

FUNCIONES:

1. Seguimiento a los manuales del área.
2. Seguimiento a las actualizaciones de los sistemas administrados.
3. Soporte de usabilidad a los sistemas implementados.
4. Monitoreo y seguimiento de funcionalidad, usabilidad, efectividad, eficiencia, experiencia de usuario, calidad y uso de los datos.
5. Elaboración de manuales del área de tecnologías.
6. Soporte para la administración y mantenimiento de Sistemas Administrados.
7. Administrar las actualizaciones de los Manuales del área.
8. Monitoreo de la calidad de los servicios, desarrollos y soportes.
9. Administración de Bases de Datos, Gestión de Licenciamiento.
10. Capacitación a Usuarios

Actualizó



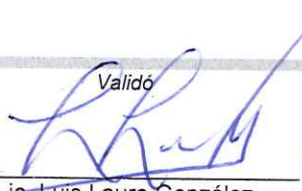
C. Juana Sánchez Ovalle
Responsable en Diseño de
Procesos, Admón. y Análisis

Revisó



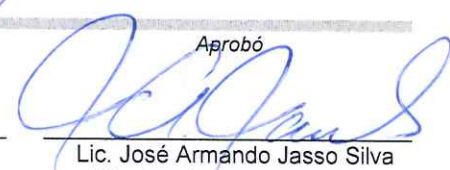
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

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 DE ADMINISTRACIÓN			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5303-ADMÓN-MORG-01-V3	15 de febrero de 2018	30 de noviembre de 2022	169 de 186


CLAVE DE PUESTO: 0576
NOMBRE DEL PUESTO: RESPONSABLE ADMINISTRATIVO
REPORTA A: DIRECTOR(A) GENERAL DE TECNOLOGÍAS
LE REPORTAN: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
 AUXILIAR LIMPIEZA

OBJETIVO: Seguimiento al control de gasto y recursos del área.

FUNCIONES:

1. Administración del fondo fijo.
2. Actualización y mantenimiento de las bitácoras de actividades del personal de la Dirección.
3. Elaboración de Requisiciones.
4. Elaboración de Solicitudes de Inversión.
5. Elaboración de Solicitudes de Contrato.
6. Presupuesto.

Actualizó



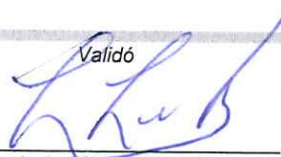
C. Juana Sánchez Ovalle
Responsable en Diseño de
Procesos, Admón. y Análisis

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 DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V3	15 de febrero de 2018	30 de noviembre de 2022	170 de 186

CLAVE DE PUESTO: 0014
NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
REPORTA A: RESPONSABLE ADMINISTRATIVO
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Brindar apoyo administrativo a la Dirección.

FUNCIONES:

1. Captura de bitácoras.
2. Actualización de inventarios de equipos.
3. Digitalización de documentos y manuales técnicos internos.
4. Control de archivos.
5. Elaboración de oficios.

Actualizó

C. Juana Sánchez Ovalle
Responsable en Diseño de
Procesos, Admón. y Análisis

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

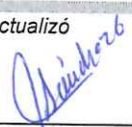


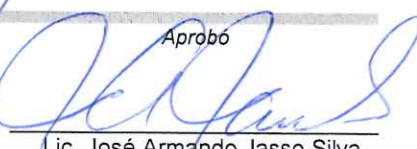
 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5303-ADMÓN-MORG-01-V3	15 de febrero de 2018	30 de noviembre de 2022	171 de 186

CLAVE DE PUESTO: 0003
NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR LIMPIEZA
REPORTA A: RESPONSABLE ADMINISTRATIVO
LE REPORTAN: NINGUNO

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

FUNCIONES:

1. Verificar durante el turno que los recipientes de basura no rebasen el límite (que no se desborden).
2. Limpiar los cristales que existan en el área asignada.
3. Lavar, barrer y trapear los pisos del área asignada.
4. Mantener la limpieza del mobiliario y equipo de oficina (escritorios, teléfonos, cuadros, computadoras, impresoras).
5. Mantener limpias las lámparas, rejillas de los ductos de aire del área asignada, cuando aplique.
6. Mantener limpias las persianas y paredes del área asignada.
7. Lavar los utensilios de cocina y mantenerla limpia.
8. Antes del término de su turno, concentrar en los contenedores externos, la basura generada, así como los residuos de cocina.
9. Reportar las incidencias que ocurran por actividades de su rutina diaria de trabajo.
10. Solicitar los insumos necesarios para su rutina diaria de trabajo.
11. Presentar reporte de su rutina diaria de trabajo, cuando le sea solicitado por su jefe inmediato.
12. Participar en las demás actividades, funciones y/o responsabilidades asignadas por su jefe inmediato.
13. Presentar mejoras de sus proceso o actividades de rutina diaria de trabajo.

<p>Actualizó</p> 	<p>Revisó</p> 	<p>Vалиó</p> 	<p>Aprobó</p> 
<p>C. Juana Sánchez Ovalle Responsable en Diseño de Procesos, Admón. y Análisis</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 DE ADMINISTRACIÓN			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5303-ADMÓN-MORG-01-V3	15 de febrero de 2018	30 de noviembre de 2022	172 de 186

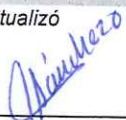
CLAVE DE PUESTO: 0611
NOMBRE DEL PUESTO: OPERACIÓN Y PROCESOS
REPORTA A: DIRECTOR (A) GENERAL DE TECNOLOGÍAS
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Apoyar en el desarrollo y mantenimiento del GRP del Municipio. Administrar y facilitar los parámetros necesarios de los Sistemas implementados para ofrecer una operatividad eficiente.

FUNCIONES:

1. Soporte operativo.
2. Generación de usuarios y permisos.
3. Seguimiento a las actualizaciones de los sistemas administrados.
4. Generar las bases necesarias para la operación de los sistemas administrados.
5. Administrar las actualizaciones de los sistemas administrados.
6. Administrar los mantenimientos a los sistemas administrados.
7. Generar configuraciones necesarias para una operación eficiente.
8. Generación de usuarios y permisos.
9. Cargar la información anual para los Sistemas Administrados.
10. Monitorear su operación diaria de Administración.
11. Administración de bases de datos.
12. Desarrollo de módulos GRP.
13. Apoyar en el área contable del desarrollo del GRP (CONAC)
14. Capacitación de usuarios.

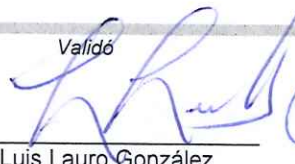
Actualizó



Revisó

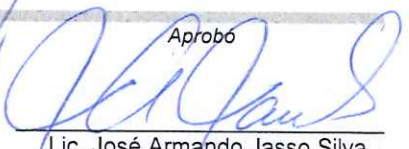


Validó



Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de Asuntos
Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

C. Juana Sánchez Ovalle
Responsable en Diseño de
Procesos, Admón. y Análisis

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad



San Pedro
Garza García

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V3	15 de febrero de 2018	30 de noviembre de 2022	173 de 186

CLAVE DE PUESTO: 1886
NOMBRE DEL PUESTO: COORD. DE CIBERSEGURIDAD
REPORTA A: DIRECTOR (A) GENERAL DE TECNOLOGÍAS
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: El Coordinador de Ciberseguridad será el responsable de desarrollar, implementar y monitorear un programa estratégico de ciberseguridad y de administración del riesgo de la información. El Coordinador de seguridad de la información proveerá la visión y el liderazgo necesario para administrar el riesgo del Municipio y se asegurará del alineamiento de las reglas de negocio, la administración efectiva, integridad de la información y de la confidencialidad, viabilidad de sistemas y productos.

FUNCIONES:

1. Coordinar los enlaces de seguridad de las diferentes áreas para hacerles llegar información relevante de seguridad de la información.
2. Evaluar nuevas amenazas de ciberseguridad, tendencias de IT y desarrollar controles de seguridad efectivos para el municipio.
3. Proveer lineamientos para la administración del riesgo de seguridad en los diferentes proyectos de TI del municipio, incluyendo evaluación y recomendaciones de controles técnicos.
4. Implementar y mantener un programa de ciberseguridad y medir su efectividad.
5. Desarrollar estrategias y protocolos para enfrentar incidentes de seguridad.
6. Definir y reportar indicadores de seguridad.
7. Administrar y liderar los proyectos de seguridad de la información en el municipio.
8. Gestionar la contratación y administrar el contrato de servicios de seguridad de información que tenga el Municipio con un proveedor calificado para ello.
9. Involucrarse en investigaciones de seguridad, recomendar acciones a seguir y dar seguimiento a las mismas.
10. Educar a los líderes de las diferentes áreas en las estrategias de mitigación de riesgos de seguridad.

Actualizó

C. Juana Sánchez Ovalle
Responsable en Diseño de
Procesos, Admón. y Análisis

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de Asuntos
Laborales

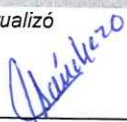
Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5303-ADMÓN-MORG-01-V3	15 de febrero de 2018	30 de noviembre de 2022	174 de 186

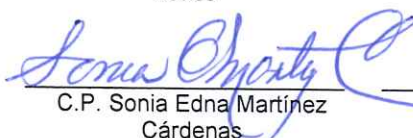
11. Crear para el municipio las políticas de protección de datos y ciberseguridad; además de la implementación y actualización de estas.
12. Desarrollar la estrategia de seguridad, los programas de capacitación en ciberseguridad, la arquitectura de seguridad y el protocolo de respuesta a incidentes.
13. Colaborar con la Dirección General de Tecnologías y la Secretaría de Seguridad para establecer políticas y lineamientos, ejecutar auditorías y asegurarse de que el reglamento interno cumple con las leyes y regulaciones vigentes.
14. Desarrollar programas de atención a la seguridad informática.
15. Coordinarse con la Dirección General de Tecnologías para definir las políticas y estándares de para la recuperación de desastres y alinearlos con las metas del programa de continuidad de la operación.
16. Alinear los requerimientos y procesos tecnológicos del municipio con las metas de seguridad.

Actualizó



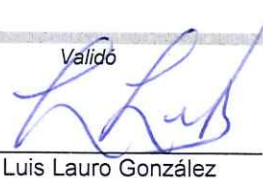
C. Juana Sánchez Ovalle
Responsable en Diseño de
Procesos, Admón. y Análisis

Revisó



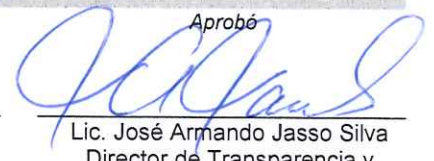
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de Asuntos
Laborales


Aprobó

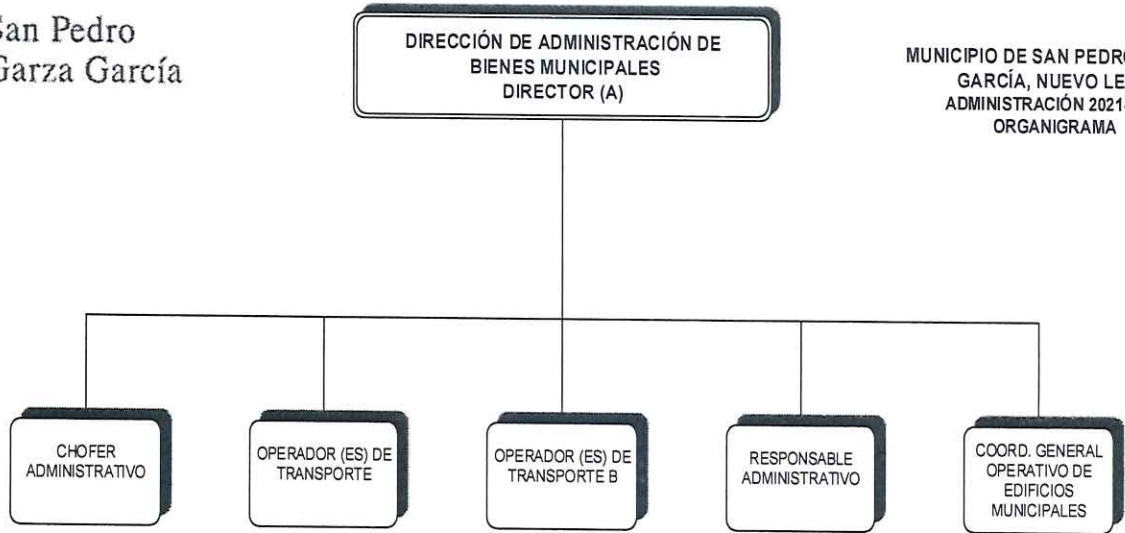


Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5303-ADMÓN-MORG-01-V3	15 de febrero de 2018	30 de noviembre de 2022	175 de 186

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUNICIPALES


**San Pedro
Garza García**



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

Actualizó

Juana Sánchez Ovalle

C. Juana Sánchez Ovalle
Responsable en Diseño de
Procesos, Admón. y Análisis

Revisó

Sonia Edra Martínez Cárdenas

C.P. Sonia Edra 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

 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5303-ADMÓN-MORG-01-V3	15 de febrero de 2018	30 de noviembre de 2022	176 de 186

CLAVE DE PUESTO: 0055
NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR(A) DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUNICIPALES
REPORTA A: SRIO. DE ADMINISTRACIÓN
COORD. GENERAL OPERATIVO DE EDIFICIOS MUNICIPALES
LE REPORTAN: CHOFER ADMINISTRATIVO
RESPONSABLE ADMINISTRATIVO
OPERADOR (ES) DE TRANSPORTE
OPERADOR (ES) DE TRANSPORTE B
COORD. GENERAL OPERATIVO DE EDIFICIOS MUNICIPALES

OBJETIVO: Asegurar la correcta administración, uso y mantenimiento de los bienes inmuebles del municipio, desde su adquisición, a lo largo de su vida útil, hasta el momento de su baja a través de la Dirección de Patrimonio.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

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 se establecen:

- g) En materia de Administración de Bienes Municipales.
- 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;

Actualizó



C. Juana Sánchez Ovalle
Responsable en Diseño de
Procesos, Admón. y Análisis

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de Asuntos
Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V3	15 de febrero de 2018	30 de noviembre de 2022	177 de 186

- V. Dictaminar las condiciones de salud para obtener permanencia como derechohabientes del Servicio Médico de los jóvenes mayores de 16 años con discapacidad física y/o mental;
- 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.

FUNCIONES

1. Supervisar la planeación, elaboración y seguimiento a planes y programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes inmuebles del municipio.
2. Supervisar la implementación y operación de los programas que aseguren el buen uso de los bienes inmuebles.
3. Supervisar las actividades que conlleven al orden, limpieza y el suministro adecuados de materiales e instrumentos de operación.
4. Supervisar el uso de recursos financieros (presupuesto) que se asigne a su área, así como los indicadores operativos que le correspondan.
5. Elaborar y mantener actualizado un plan anual de mantenimiento para los bienes municipales.
6. Realizar reportes ejecutivos de avances, desviaciones y cambios a los planes y programas de mantenimiento y uso de los bienes municipales.
7. Generar información de soporte para la elaboración del presupuesto anual en lo que respecta a los rubros de: reemplazo de unidades de transporte, mantenimiento de unidades, mantenimiento de edificios municipales, reemplazo de mobiliario, etc.

Actualizó

C. Juana Sánchez Ovalle
Responsable en Diseño de
Procesos, Admón. y Análisis

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de Asuntos
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V3	15 de febrero de 2018	30 de noviembre de 2022	178 de 186

8. Reunirse periódicamente con los titulares de las Dependencias municipales para asegurar el cumplimiento de los planes y programas de uso y mantenimiento de bienes municipales.
9. Mantener comunicación constante con las áreas de Patrimonio, Servicios Generales y Adquisiciones para asegurar procesos eficientes y optimización de recursos.
10. Reunirse con proveedores y visitar presencialmente los espacios municipales, para conocer el estado de los mismos y asegurar que el servicio brindado por los proveedores de mantenimiento se entrega de acuerdo a lo requerido en tiempo y calidad.
11. Gestionar, motivar y desarrollar a su equipo con orientación a resultados.
12. Administrar los recursos materiales, humanos y financieros que le sean asignados para desempeñar sus funciones y cumplir con sus atribuciones.
13. Atender de forma oportuna las solicitudes de las diferentes Dependencias en términos de mantenimiento, orden, limpieza, reemplazo, remodelación o cualquier otro asunto de su competencia en relación con los bienes inmuebles municipales.
14. Participar en sesiones de planeación con respecto a presupuestos e infraestructura para la administración pública municipal.
15. Participar en las reuniones internas de la Secretaria de Administración.
16. Participar en cursos, talleres y programas de capacitación y desarrollo para los cuales sea convocado(a).
17. Buscar la mejora continua y la implementación de las mejores prácticas en lo que se refiere a la administración y el mantenimiento de inmuebles.
18. Contar con una plataforma que le permita dar seguimiento sistematizado al plan anual de revisión y mantenimiento de los bienes inmuebles municipales registrados en Patrimonio (unidades de transporte y edificios municipales).
19. Planear necesidades futuras a corto y mediano plazo de los bienes muebles (espacios laborales o autos)

Actualizó

C. Juana Sánchez Ovalle
Responsable en Diseño de
Procesos, Admón. y Análisis

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 DE ADMINISTRACIÓN			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5303-ADMÓN-MORG-01-V3	15 de febrero de 2018	30 de noviembre de 2022	179 de 186

CLAVE DE PUESTO: 0576
NOMBRE DEL PUESTO: RESPONSABLE ADMINISTRATIVO
REPORTA A: DIRECTOR(A) DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUEBLES
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Gestionar los trámites administrativos y apoyar con otros servicios complementarios; además de coadyuvar al cumplimiento y mejora de los procesos administrativos internos en materia de recursos humanos, materiales y financieros, a fin de lograr su optimización. Así como gestionar la correcta administración, uso y mantenimiento de los bienes inmuebles del municipio, desde su adquisición, a lo largo de su vida útil y hasta el momento de su baja a través de la Dirección de Patrimonio.

FUNCIONES:

1. Verificar la correcta aplicación de los recursos asignados.
2. Supervisar el uso de los vehículos oficiales resguardados en su Dependencia; así como en su mantenimiento correctivo y preventivo.
3. Supervisar y mantener el buen funcionamiento de los edificios y/o infraestructura de la Dependencia en función.
4. Elaborar y gestionar requisiciones de compra, órdenes de pago, solicitud de cheque, solicitud de inversión, fondo fijo, fondo revolvente, reembolso de gastos, gastos por comprobar, gastos de representación y gastos de viaje.
5. Elaborar y gestionar los justificantes, primas dominicales, avisos de vacaciones, tiempo extra, tiempo por tiempo, nómina, mopers, rol de vacaciones y demás relacionados.
6. Coadyuvar en la elaboración del presupuesto anual.
7. Efectuar en tiempo y forma, la gestión de trámites administrativos ante las Dependencias y/o Unidades Administrativas Correspondientes.
8. Apoyar en la verificación de que las áreas que utilizan instalaciones municipales realicen el mantenimiento a las tuberías, de las señalizaciones, de los aires acondicionados, de llaves de paso, de motores, de bombas; de baterías y de sanitarios; de cerraduras de puertas, de ventanas, de lámparas y focos; de elevadores, de plantas de energía, entre otros.

Actualizó



C. Juana Sánchez Ovalle
Responsable en Diseño de
Procesos, Admón. y Análisis

Revisó



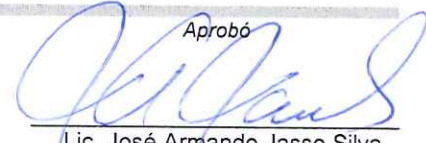
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de Asuntos
Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V3	15 de febrero de 2018	30 de noviembre de 2022	180 de 186

9. Apoyar en la verificación de que las áreas que utilizan instalaciones municipales lleven a cabo acciones de corrección y prevención en cuanto a arreglos de desperfectos eléctricos, plomería, trabajos generales, entre otros.
10. Apoyar en la verificación de que las áreas que utilizan instalaciones municipales realicen mantenimientos preventivos y/o correctivos.
11. Apoyar en la verificación de que las áreas que utilizan instalaciones municipales mantengan con buena pintura los barandales de las escaleras y/o cualquier estructura metálica de los edificios municipales correspondientes.
12. Apoyar en la verificación de que las áreas que utilizan instalaciones municipales lleven a cabo impermeabilizaciones en forma frecuente y de acuerdo a las necesidades.
13. Administrar el inventario de los bienes muebles e inmuebles; así como vehículos que tiene bajo su resguardo y los que tiene la Dependencia en función.
14. Administrar el almacén o inventario de materiales y mantenerlo en los niveles requeridos.
15. Solicitar a las áreas que utilizan instalaciones municipales la elaboración de un inventario de requerimientos mínimos y óptimos para el desempeño de sus funciones (ambientales, muebles, equipos, personal, herramientas, entre otros).
16. Análisis de costos de implementación de estacionamientos remotos.
17. Verificar que el inventario de activos de la Dirección este vigente ante la Dirección de Patrimonio.
18. Gestión, administración y control de pagos de arrendamientos de unidades municipales.
19. Realizar las gestiones necesarias de procesos administrativos requeridos para el funcionamiento de la Dirección.
20. Verificar que los productos y/o servicios recibidos, cumplan con los requisitos determinados.
21. Mantener vigentes los manuales y/o lineamientos para la operación de la administración de bienes muebles.

Actualizó

C. Juana Sánchez Ovalle
Responsable en Diseño de
Procesos, Admón. y Análisis

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 DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V3	15 de febrero de 2018	30 de noviembre de 2022	181 de 186

22. Atender llamadas, juntas de planeación y seguimiento.
23. 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.
24. Participar en la coordinación de eventos que le asigne su jefe inmediato.
25. Colaborar en el proceso de entrega-recepción de la Dirección al finalizar su período en el puesto.
26. Apoyar en la logística para la implementación de Circuito Interno para colaboradores.
27. Presentar propuestas de modernización y mejora a los procedimientos y trámites administrativos.

Actualizó

C. Juana Sánchez Ovalle
Responsable en Diseño de
Procesos, Admón. y Análisis

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 DE ADMINISTRACIÓN			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5303-ADMÓN-MORG-01-V3	15 de febrero de 2018	30 de noviembre de 2022	182 de 186

CLAVE DE PUESTO: 0277
NOMBRE DEL PUESTO: CHOFER ADMINISTRATIVO
REPORTA A: DIRECTOR(A) DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUNICIPALES
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Realizar el servicio del traslado de documentos que sean recibidos y entregados de manera completa y oportuna en las áreas correspondientes, garantizando la confidencialidad y resguardo durante su traslado.

FUNCIONES:

1. Verificar los documentos que reciba para entrega y recepción.
2. Verificar la correcta entrega de documentos.
3. Realizar las entrega o distribución de documentos de las dependencias que así lo requieran.
4. Administrar la correcta entrega y traslado de los documentos.
5. Atender las solicitudes de traslado y tránsito de los documentos hacia el interior de las Dependencias municipales.
6. Apoyar en las demás actividades, funciones y/o responsabilidades que le sean asignados por su jefe inmediato.
7. Presentar mejoras o innovación de sus procesos rutinarios.

Actualizó



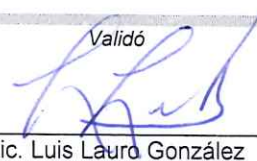
C. Juana Sánchez Ovalle
Responsable en Diseño de
Procesos, Admón. y Análisis

Revisó



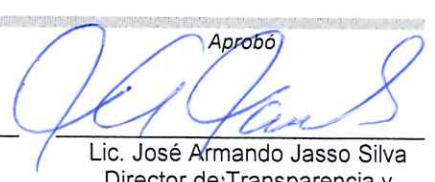
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de Asuntos
Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V3	15 de febrero de 2018	30 de noviembre de 2022	183 de 186

CLAVE DE PUESTO: 1861
NOMBRE DEL PUESTO: OPERADOR (ES) DE TRANSPORTE
REPORTA A: DIRECTOR(A) DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUNICIPALES
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Realizar el traslado del personal colaborador del Municipio en los circuitos establecidos de los estacionamientos remotos a los puntos de reunión establecidos dentro del Casco Urbano del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León o viceversa.

FUNCIONES:

1. Mantener en óptimas condiciones de limpieza el vehículo.
2. Verificar los niveles de gasolina, aceite, agua, líquido de frenos y llantas se encuentren en los niveles óptimos para el funcionamiento del vehículo.
3. Informar en tiempo y forma sobre alguna falla o mantenimiento a requerir para vehículo asignado.
4. Asegurar el registro del personal colaborador del Municipio a través de los medios asignados, ya sea a través de una Tablet o una bitácora de traslados.
5. Contar con licencia de manejo actualizada, tarjeta de circulación y copia del seguro del vehículo.
6. Reportar vencimientos de credencial de manejo para su actualización.
7. Realización de actividades que le asigne su jefe inmediato para el cumplimiento de objetivos del área.
8. Manejo de camión para el traslado de personal colaborador del Municipio dentro del Casco Urbano del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
9. Llenar bitácoras de consumo de combustible, kilómetros recorridos y personal trasladado.
10. Resguardo de equipo digital utilizado para el registro del personal a trasladar.
11. Revisar el seguimiento oportuno de los mantenimientos del vehículo asignado.
12. Brindar atención a las solicitudes de apoyo de la Coordinación y la Dirección.

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

C. Juana Sánchez Ovalle
Responsable en Diseño de
Procesos, Admón. y Análisis

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 DE ADMINISTRACIÓN

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5303-ADMÓN-MORG-01-V3	15 de febrero de 2018	30 de noviembre de 2022	184 de 186

13. Atender las solicitudes del personal colaborador durante el traslado.
14. Apoyo en la mejora continua del área.
15. Contar con disponibilidad de horario, proactiva y responsable.

Actualizó

C. Juana Sánchez Ovalle
Responsable en Diseño de
Procesos, Admón. y Análisis

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 DE ADMINISTRACIÓN			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5303-ADMÓN-MORG-01-V3	15 de febrero de 2018	30 de noviembre de 2022	185 de 186

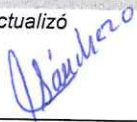
CLAVE DE PUESTO: 1865
NOMBRE DEL PUESTO: OPERADOR (ES) DE TRANSPORTE B
REPORTA A: DIRECTOR(A) DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUNICIPALES
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Realizar el traslado del personal colaborador del Municipio en los circuitos establecidos de los estacionamientos remotos a los puntos de reunión establecidos dentro del Casco Urbano del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León o viceversa.

FUNCIONES:

1. Mantener en óptimas condiciones de limpieza el vehículo.
2. Verificar los niveles de gasolina, aceite, agua, líquido de frenos y llantas se encuentren en los niveles óptimos para el funcionamiento del vehículo.
3. Informar en tiempo y forma sobre alguna falla o mantenimiento a requerir para vehículo asignado.
4. Asegurar el registro del personal colaborador del Municipio a través de los medios asignados, ya sea a través de una Tablet o una bitácora de traslados.
5. Contar con licencia de manejo actualizada, tarjeta de circulación y copia del seguro del vehículo.
6. Reportar vencimientos de credencial de manejo para su actualización.
7. Realización de actividades que le asigne su jefe inmediato para el cumplimiento de objetivos del área.
8. Manejo de camión para el traslado de personal colaborador del Municipio dentro del Casco Urbano del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
9. Llenar bitácoras de consumo de combustible, kilómetros recorridos y personal trasladado.
10. Resguardo de equipo digital utilizado para el registro del personal a trasladar.
11. Revisar el seguimiento oportuno de los mantenimientos del vehículo asignado.
12. Brindar atención a las solicitudes de apoyo de la Coordinación y la Dirección.


Actualizó



Revisó

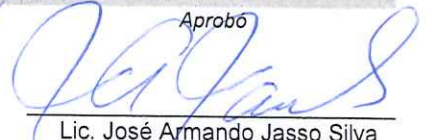


Validó



Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de Asuntos
Laborales

Aprobó



C. Juana Sánchez Ovalle
Responsable en Diseño de
Procesos, Admón. y Análisis

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad

 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5303-ADMÓN-MORG-01-V3	15 de febrero de 2018	30 de noviembre de 2022	186 de 186

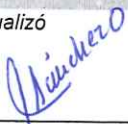
CLAVE DE PUESTO: 1885
NOMBRE DEL PUESTO: COORD. GENERAL OPERATIVO DE EDIFICIOS MUNICIPALES
REPORTA A: DIRECTOR(A) DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES MUNICIPALES
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Dar seguimiento a los programas, proyectos y acciones de la administración pública municipal.

FUNCIONES:

1. Supervisar que las acciones de las diferentes Secretarías se implementen en tiempo y forma.
2. Supervisar que los programas con enfoque a la atención de vecinos, cumplan con los estándares de calidad.
3. Supervisar la ejecución de casos complejos remitidos por Atención Ciudadana.
4. Elaborar un reporte de seguimiento de las acciones municipales.
5. Canalizar los reportes o quejas que recibe directamente la Secretaría General.
6. Generar reuniones intersecretariales para coordinar las diferentes acciones municipales.
7. Validar la conclusión de casos complejos.
8. Establecer un medio de comunicación eficaz entre ciudadanos y la Secretaría General.
9. Atender a los vecinos que acuden a la Secretaría General.
10. Atender las necesidades propias de la Secretaría.
11. Participar en los distintos eventos de la Secretaría.
12. Generar instrumentos de seguimiento a programas y proyectos municipales.
13. Detectar área de oportunidad y enriquecimiento de los programas y proyectos de la administración.

Actualizó



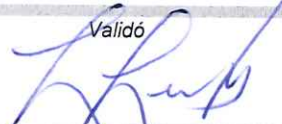
C. Juana Sánchez Ovalle
Responsable en Diseño de
Procesos, Admón. y Análisis

Revisó



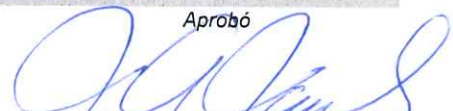
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González
Rodríguez
Director General de Asuntos
Laborales

Aprobó



Lic. José Armando Jasso Silva
Director de Transparencia y
Normatividad