



San Pedro  
Garza García

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS  
PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE**

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**

**ADMÓN. 2021-2024**





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	2 de 600

### ÍNDICE

	Página
I FIRMAS DE AUTORIZACIÓN	11
II INTRODUCCIÓN	12
III ANTECEDENTES HISTÓRICOS	12
IV OBJETIVOS DEL MANUAL	12
V ALCANCE O NIVEL DE APLICACIÓN	13
VI MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO	13
VII GLOSARIO	15
VIII MISIÓN Y VISIÓN	16
IX ESTRUCTURA ORGÁNICA	16
X ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE	24
ORGANIGRAMA DE LA OFICINA DEL SRIO.	25
XI PUESTOS, OBJETIVOS Y FUNCIONES	26
SRIO. DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE	26
SECRETARIA	34
CHOFER ADMINISTRATIVO	35
COORD. DE PROYECTOS	36
COORD. ADMINISTRATIVO	37
AUXILIAR (ES) ADMINISTRATIVO (S)	39
AUXILIAR (ES) LIMPIEZA	41
ASESOR JURÍDICO	43
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE PROCESOS Y CALIDAD	45
DIRECTOR (A) DE PROCESOS Y CALIDAD	46
SECRETARIA	49
JEFE DE PROYECTOS (CECODAP)	51
AUXILIAR (ES) EN SEGUIMIENTO DE REPORTES	53
ENLACE DE TRANSPARENCIA	54
AUXILIAR JURÍDICO	55
JEFE DE ALMACÉN	56
SUPERVISOR (ES) DE ALMACÉN	58
INSPECTOR, NOTIFICADOR, EJECUTOR Y VERIFICADOR	59
RESPONSABLE	60

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa 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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	3 de 600

<b>ORGANIGRAMAS DE LA DIRECCIÓN DE IMAGEN URBANA</b>	61
<b>DIRECTOR (A) DE IMAGEN URBANA</b>	67
SECRETARIA	69
COORDINADOR (A)	71
SUPERVISOR	74
JARDINERO (S)	76
CHOFER (ES)	78
AUX. ALBAÑIL	80
TRACTORISTA	82
SUPERVISOR (ES) DE PARQUES	84
PEÓN (ES)	86
PLOMERO (S)	88
CHOFER ADMINISTRATIVO	90
MAYORDOMO	91
ALBAÑIL	93
JARDINERO (S)	95
MAYORDOMO	97
PEÓN (ES)	99
JARDINERO (S)	101
PLOMERO	103
MAYORDOMO	105
MAYORDOMO	107
CHOFER (ES)	109
PEÓN	111
PLOMERO	113
AUXILIAR DE SUPERVISOR	115
JARDINERO (S)	117
OPERADOR A	119
JEFE DE CUADRILLA	121
PLOMERO	123
PEÓN	125
JEFE DE CUADRILLA	127
JARDINERO (S)	129
JEFE DE CUADRILLA	131
JARDINERO (S)	133
PEÓN	135

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa 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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	4 de 600

	TRACTORISTA	137
	JEFE DE CUADRILLA	139
	JARDINERO (S)	141
	PEÓN (ES)	143
	SUPERVISOR	145
	SUPERVISOR DE PARQUES	147
	MAYORDOMO	149
	JARDINERO (S)	151
	AUX. SOLDADOR	153
	AUXILIAR	154
	SOLDADOR	156
	JEFE DE VIVERO	157
	JARDINERO (S)	159
	PEÓN (ES)	161
	INSTRUCTOR AMBIENTAL	163
	AUXILIAR DE SUPERVISOR	164
	PLOMERO (S)	166
	JARDINERO (S)	168
	MAYORDOMO	170
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	172
	SECRETARIA	174
	JEFE DE CONTROL INTERNO	176
	JARDINERO	178
	SUPERVISOR	180
	SUPERVISOR FORESTAL	182
	INSPECTOR, NOTIFICADOR, EJECUTOR Y VERIFICADOR	183
	JARDINERO	185
	<b>ORGANIGRAMAS DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES</b>	187
	<b>DIRECTOR (A) DE SERVICIOS GENERALES</b>	192
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	195
	ENLACE Y RECEPCIÓN DE OBRA PÚBLICA	198
	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO INTERNO	199
	JEFE DE CONSTRUCCIÓN Y MTTO.	201
	MAYORDOMO	203
	CHOFER	205
	ALBAÑIL	207

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa 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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	5 de 600

	SOLDADOR	209
	AUXILIAR (ES) DE MANTENIMIENTO EXTERNO	211
	RESP. EVENTOS ESPECIALES	213
	ENC. DE MANTENIMIENTO	215
	MAYORDOMO	217
	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO EXTERNO	219
	SECRETARIA	221
	MAYORDOMO	223
	CHOFER	225
	AUXILIAR (ES) DE MANTENIMIENTO EXTERNO	226
	ALBAÑIL	228
	SOLDADOR	230
	JEFE DE SOLDADORES	232
	SOLDADOR (ES)	234
	JEFE DE DEPARTAMENTO	236
	MECÁNICO (S)	238
	AUXILIO MECÁNICO VIAL	240
	INSPECTOR, NOTIFICADOR, EJECUTOR Y VERIFICADOR	242
	JEFE DE MANTENIMIENTO INTERNO	244
	SECRETARIA	246
	MAYORDOMO	248
	AUXILIAR (ES) DE MANTENIMIENTO INTERNO	250
	JEFE DE TALLER	252
	SECRETARIA	254
	SUB-JEFE	256
	MECÁNICO (S)	258
	AUX. MECÁNICO	260
	AUX. ELECTRICISTA	262
	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO EXTERNO	264
	RESPONSABLE ADMINISTRATIVO	266
	ENCARGADO TALLERES EXTERNOS	268
	COORD. DE MANTENIMIENTO DE ESPACIOS DEPORTIVOS	270
	SECRETARIA	272
	AUX. (ES) DE MANTENIMIENTO	274
	JEFE DE MANTENIMIENTO ELÉCTRICO	276
	MAYORDOMO	278

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa 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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	6 de 600

ELECTRICISTA (S)	280
<b>ORGANIGRAMAS DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA</b>	282
<b>DIRECTOR (A) OPERATIVO</b>	286
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	289
AUXILIAR JURÍDICO	291
COORD. OPERATIVO	293
INSPECTOR, NOTIFICADOR, EJECUTOR Y VERIFICADOR	295
SUPERVISOR DE GESTIÓN OPERATIVA	297
JEFE DE CONTROL DE LOTES BALDÍOS	299
COORD. DE INSPEC. Y VIGILANCIA	301
ENCARGADO DE GESTIÓN OPERATIVA	304
CAPTURISTA	306
<b>ORGANIGRAMA JEFATURA DE ALUMBRADO</b>	308
<b>JEFE DE DEPARTAMENTO (ALUMBRADO)</b>	309
SECRETARIA	311
MAYORDOMO	313
ELECTRICISTA (S)	315
AUX. (ES) ELECTRICISTA (S)	317
SOLDADOR (ES)	319
ALBAÑIL	321
MAYORDOMO	323
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	325
AUX. (ES) ELECTRICISTA (S)	327
CHOFER (ES) AUXILIAR (ES) ELÉCTRICO (S)	329
ELECTRICISTA (S)	331
SUPERVISOR	333
CHOFER AUXILIAR ELÉCTRICO	335
AUX. (ES) ELECTRICISTA (S)	337
ELECTRICISTA (S)	339
MAYORDOMO	341
CHOFER AUXILIAR ELÉCTRICO	343
AUX. (ES) ELECTRICISTA (S)	345
ELECTRICISTA (S)	347
AUXILIAR (ES) ADMINISTRATIVO (S)	349
<b>ORGANIGRAMA JEFATURA DE LIMPIA</b>	351
<b>MAYORDOMO</b>	352

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa 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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	7 de 600

	PEÓN (ES)	355
	PEÓN (ES)	357
	AFANADOR (ES) (AS) BARRIDO MANUAL	359
	OPERADOR (ES) BARREDORA	361
	PEÓN (ES)	363
	SUPERVISOR	365
	CHOFER	367
	OPERADOR DE EQUIPO DE SUCCIÓN	369
	JEFE DE SECTOR	371
	JEFE DE CUADRILLA	373
	JEFE DE CUADRILLA	375
	CHOFER (ES)	377
	PEÓN (ES)	379
	OPERADOR BARREDORA	381
	PEÓN	383
	PEÓN	385
	JEFE DE RUTA	387
	PEÓN	389
	PEÓN	391
	CHOFER	393
	JEFE DE CUADRILLA	395
	PEÓN	397
	PEÓN (ES)	399
	JEFE DE CUADRILLA	401
	CHOFER	403
	AUXILIAR LIMPIEZA	405
	JEFE CONTROL DE LIMPIA	407
	SECRETARIA	409
	ALMACENISTA	411
	OPERADOR BARREDORA	413
	<b>ORGANIGRAMA JEFATURA DE VÍAS PÚBLICAS</b>	415
	<b>ENCARGADO (JEFATURA DE VÍAS PÚBLICAS)</b>	416
	SECRETARIA	418
	CHOFER (ES)	420
	CHOFER	422
	JEFE DE CUADRILLA	424

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa 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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	8 de 600

	PEÓN (ES)	426
	CHOFER	428
	PEÓN	430
	JEFE DE CUADRILLA	432
	PEÓN (ES)	434
	CHOFER	436
	SOLDADOR	438
	VIGILANTE	440
	PEÓN (ES)	441
	OPERADOR (ES) RETROEXCAVADORA	443
	OPERADOR HIDROJET	445
	PEÓN	447
	CHOFER (ES)	449
	ALBAÑIL	451
	PEÓN	453
	PEÓN (ES)	455
	CHOFER	457
	<b>ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE</b>	459
	<b>DIRECTOR (A) DE MEDIO AMBIENTE</b>	460
	CHOFER	463
	ABOGADO (A)	464
	RESPONSABLE	466
	JEFE DE CONTROL CANINO Y FELINO	467
	SECRETARIA	469
	CHOFER ADMINISTRATIVO	470
	CHOFER-CAPTURADOR	471
	AUXILIAR LIMPIEZA	472
	AUXILIAR (ES) ADMINISTRATIVO (S)	473
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	474
	SECRETARIA	476
	CHOFER ADMINISTRATIVO	477
	INSPECTOR, NOTIFICADOR, EJECUTOR Y VERIFICADOR	478
	INSPECTOR, NOTIFICADOR, EJECUTOR Y VERIFICADOR	479
	COORD. DE ADAPTACIÓN AL CAMBIO CLIMÁTICO	481
	<b>ORGANIGRAMAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE VÍA PÚBLICA</b>	483
	<b>DIRECTOR (A) GENERAL DE VÍA PÚBLICA</b>	488

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa 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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	9 de 600

SECRETARIA	492
JEFE DE SEMÁFOROS	493
MAYORDOMO	495
SOLDADOR	497
CHOFER	499
PEÓN	501
PEÓN	503
PEÓN	505
PEÓN (ES)	507
ALBAÑIL	509
CHOFER AUXILIAR ELÉCTRICO	511
PEÓN	513
CHOFER AUXILIAR ELÉCTRICO	515
MAYORDOMO	517
PEÓN	519
CHOFER	521
CHOFER	523
AUX. ELECTRICISTA	525
OPERADOR MÁQUINA PINTARAYA	527
AUXILIAR SEÑALIZACIÓN	529
RESP. DE DISEÑO DE LA UNIDAD DE PAVIMENTO	530
AUXILIAR (ES) DE BACHEO	531
SECRETARIA	533
ENCARGADO DE SEÑALIZACIÓN	534
INSPECTOR, NOTIFICAFDOR, EJECUTOR Y VERIFICADOR	536
PEÓN	538
PEÓN (ES)	540
AUX. ALBAÑIL	542
PEÓN	544
PEÓN (ES)	546
COORD. INGENIERÍA VIAL	548
AUXILIAR TRAMITADOR	550
JEFE DE ESTUDIOS VIALES	552
INSPECTOR DE PARQUÍMETROS	553
JEFE DE PROYECTOS	554
ENCARGADO DE SEGURIDAD	556

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	10 de 600

		SUPERVISOR	558
		AUXILIAR JURÍDICO	560
		COORDINADOR (A)	562
		INSPECTOR DE PARQUÍMETROS	564
		OPERADOR DE MAQUINARIA DE ACERAS	565
		SUPERVISOR	567
		PEÓN	569
		SOLDADOR	571
		AUX. (ES) ELECTRICISTA (S)	573
		SUPERVISOR	575
		INSPECTOR (ES)	577
		AUXILIAR LIMPIEZA	578
		PEÓN	579
		OPERADOR RETROEXCAVADORA	581
		PROYECTISTA	583
		AUXILIAR DE CAMPO	584
		PEÓN	586
		SUPERVISOR DE ALMACÉN	588
		JEFE DE ROTURAS DE PAVIMENTO	589
		INSPECTOR, NOTIFICADOR, EJECUTOR Y VERIFICADOR	591
		AUXILIAR JURÍDICO	592
		INSPECTOR DE PARQUÍMETROS	594
		AUXILIAR ADMINISTRATIVO	595
		JEFE DE CUADRILLA	597
		PEÓN	599

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



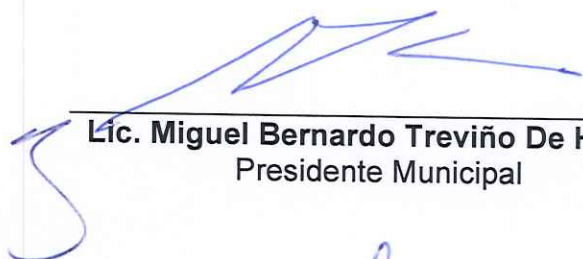
San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	11 de 600

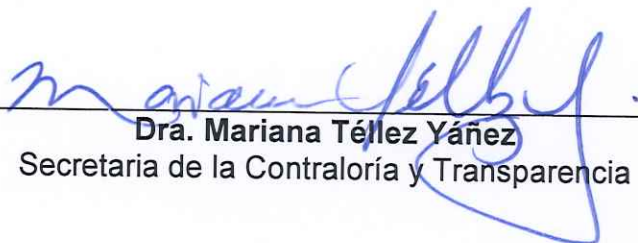
### I. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN

  
**Lic. Miguel Bernardo Treviño De Hoyos**  
 Presidente Municipal

  
**Mtra. Valeria Guerra Siller**  
 Secretaría del Republicano Ayuntamiento

  
**Ing. Rodolfo Mendoza Elizondo**  
 Secretario de Servicios Públicos y Medio Ambiente

  
**Lic. Laura Leticia Lozano Villalobos**  
 Secretaría de Administración

  
**Dra. Mariana Téllez Yáñez**  
 Secretaria de la Contraloría y Transparencia

Actualizó



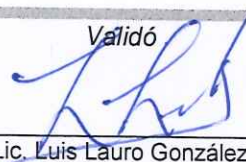
C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó



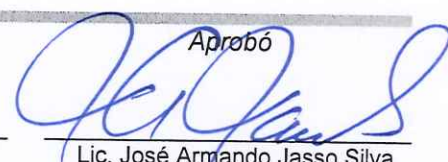
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	12 de 600

## II. INTRODUCCIÓN

El presente manual de organización, es una herramienta de trabajo y consulta mediante la cual la Secretaría de Servicios Públicos y Medio Ambiente 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 Servicios Públicos y Medio Ambiente 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 Servicios Públicos y Medio Ambiente; 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 Servicios Públicos y Medio Ambiente.

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

La versión más actualizada que se tiene del Manual de Organización es del mes de agosto de 2018, la cual está publicada en la portal de transparencia del municipio.

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 urge la necesidad de actualizar la versión del manual de organización de la Secretaría de Servicios Públicos.

## IV. OBJETIVOS DEL MANUAL

El objetivo del presente Manual de Organización es contribuir a que el ejercicio de las facultades de la Secretaría de Servicios Públicos y Medio Ambiente 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.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa 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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	13 de 600

Proporcionar la información necesaria a las áreas que conforman la Secretaría de Servicios Públicos y Medio Ambiente, 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 Servicios Públicos y Medio Ambiente; 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.

### 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.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armándo Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	14 de 600

- 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.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa 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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	15 de 600

### VII. GLOSARIO

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

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

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

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

**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.

**SISEG:** Sistema de Servicios Generales

**CECODAP:** Centro de Control Digitalizado de Alumbrado Público

**SSO:** Sistema de Servicio Operativo

**CBA:** Centro de Bienestar Animal

**SIPLAN:** Sistema de planeación

**POA:** Programa Operativo Anual

**PMD:** Plan Municipal de Desarrollo

**MOULCH:** Capa de materia orgánica formada por hojas y ramas trituradas.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa 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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	16 de 600

**ABONO ORGÁNICO:** Material resultante de la descomposición natural de la materia orgánica por acción de microorganismos presentes en el medio.

**COMPOSTA:** Abono orgánico que se forma por la degradación microbiana de materiales acomodados en capas y sometidos a un proceso de descomposición.

### 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

#### 1. SRIO. DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

- 1.1 Secretaría
- 1.2 Chofer administrativo
- 1.3 Coord de proyectos
- 1.4 Coord. Administrativo
  - 1.4.1 Auxiliar (es) Administrativo (s)
  - 1.4.2 Auxiliar (es) Limpieza
- 1.5 Asesor jurídico
- 1.6 Director (a) de Procesos y Calidad
  - 1.6.1 Secretaria (s)
  - 1.6.2 Jefe de Proyectos (CECODAP)
    - 1.6.2.1 Auxiliar (es) en Seguimiento a Reportes
  - 1.6.3 Enlace de Transparencia
  - 1.6.4 Auxiliar Jurídico
  - 1.6.5 Jefe de Almacén

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa 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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	17 de 600

- 1.6.5.1 Supervisor (es) de Almacén
- 1.6.6 Inspector, Notificador, Ejecutor y Verificador
- 1.6.7 Responsable

### 1.7 Director(a) de Imagen Urbana

1.7.1 Secretaría

1.7.2 Coordinador (a)

1.7.2.1 Supervisor

- 1.7.2.1.1 Jardinero (s)
- 1.7.2.1.2 Chofer (es)
- 1.7.2.1.3 Aux. Albañil
- 1.7.2.1.4 Tractorista
- 1.7.2.1.5 Supervisor (es) de Parques
- 1.7.2.1.6 Peón (es)
- 1.7.2.1.7 Plomero (s)
- 1.7.2.1.8 Chofer Administrativo
- 1.7.2.1.9 Mayordomo
  - 1.7.2.1.9.1 Albañil
  - 1.7.2.1.9.2 Jardinero (s)
- 1.7.2.1.10 Mayordomo
  - 1.7.2.1.10.1 Peón (es)
  - 1.7.2.1.10.2 Jardinero (s)
  - 1.7.2.1.10.3 Plomero
- 1.7.2.1.11 Mayordomo
  - 1.7.2.1.11.1 Mayordomo
  - 1.7.2.1.11.2 Chofer(es)
  - 1.7.2.1.11.3 Peón
  - 1.7.2.1.11.4 Plomero
- 1.7.2.1.12 Auxiliar de Supervisor
  - 1.7.2.1.12.1 Jardinero(s)
  - 1.7.2.1.12.2 Operador A
- 1.7.2.1.13 Jefe de Cuadrilla
  - 1.7.2.1.13.1 Plomero
  - 1.7.2.1.13.2 Peón
- 1.7.2.1.14 Jefe de Cuadrilla
  - 1.7.2.1.14.1 Jardinero (s)
- 1.7.2.1.15 Jefe de Cuadrilla
  - 1.7.2.1.15.1 Jardinero (s)
  - 1.7.2.1.15.2 Peón
  - 1.7.2.1.15.3 Tractorista
- 1.7.2.1.16 Jefe de Cuadrilla
  - 1.7.2.1.16.1 Jardinero (s)

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa 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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	18 de 600

### 1.7.2.1.16.2 Peón (es)

#### 1.7.2.2 Supervisor

##### 1.7.2.2.1 Supervisor de Parques

#### 1.7.2.3. Mayordomo

##### 1.7.2.3.1 Jardinero (s)

##### 1.7.2.3.2 Aux. Soldador

##### 1.7.2.3.3 Auxiliar

##### 1.7.2.3.4 Soldador

#### 1.7.2.4 Jefe de Vivero

##### 1.7.2.4.1 Jardinero (s)

##### 1.7.2.4.2 Peón (es)

##### 1.7.2.4.3 Instructor Ambiental

#### 1.7.2.5 Auxiliar de Supervisor

##### 1.7.2.5.1 Plomero (s)

##### 1.7.2.5.2 Jardinero (s)

##### 1.7.2.5.3 Mayordomo

#### 1.7.3 Auxiliar Administrativo

##### 1.7.3.1 Secretaria

#### 1.7.4 Jefe de Control Interno

##### 1.7.4.1 Jardinero

#### 1.7.5 Supervisor

#### 1.7.6 Supervisor Forestal

#### 1.7.7 Inspector, Notificador, Ejecutor y Verificador

#### 1.7.8 Jardinero

### 1.8 Director (a) de Servicios Generales

#### 1.8.1 Auxiliar administrativo

#### 1.8.2 Enlace y Recepción de Obra Pública

#### 1.8.3 Auxiliar de Mantenimiento Interno

#### 1.8.4 Jefe de Construcción y Mtto.

##### 1.8.4.1 Mayordomo

##### 1.8.4.1.1 Chofer

##### 1.8.4.1.2 Albañil

##### 1.8.4.1.3 Soldador

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa 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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	19 de 600

- 1.8.4.1.4 Auxiliar (es) de Mantenimiento Externo
- 1.8.5 Resp. Eventos Especiales
  - 1.8.5.1 Enc. de Mantenimiento
  - 1.8.5.2 Mayordomo
  - 1.8.5.3 Auxiliar de Mantenimiento Externo
- 1.8.6 Secretaria
- 1.8.7 Mayordomo
  - 1.8.7.1 Chofer
  - 1.8.7.2 Auxiliar (es) de Mantenimiento Externo
- 1.8.8 Secretaria
- 1.8.9 Mayordomo
  - 1.8.9.1 Chofer
  - 1.8.9.2 Auxiliar (es) de Mantenimiento Externo
  - 1.8.9.3 Albañil
  - 1.8.9.4 Soldador
- 1.8.10 Jefe de Soldadores
  - 1.8.10.1 Soldador (es)
- 1.8.11 Jefe de Departamento
  - 1.8.11.1 Mecánico (s)
  - 1.8.11.2 Auxilio Mecánico Vial
- 1.8.12 Inspector, Notificador, Ejecutor y Verificador
- 1.8.13 Jefe de Mantenimiento Interno
  - 1.8.13.1 Secretaria
  - 1.8.13.2 Mayordomo
    - 1.8.13.2.1 Auxiliar (es) de Mantenimiento Interno
- 1.8.14 Jefe de Taller
  - 1.8.14.1 Secretaria
  - 1.8.14.2 Sub-Jefe
    - 1.8.14.2.1 Mecánico (s)
    - 1.8.14.2.2 Aux. Mecánico
    - 1.8.14.2.3 Aux. Electricista
    - 1.8.14.2.4 Auxiliar de Mantenimiento Externo
  - 1.8.14.3 Responsable Administrativo
  - 1.8.14.4 Encargado Talleres Externos
- 1.8.15 Coord. de Mantenimiento de Espacios Deportivos
  - 1.8.15.1 Secretaria
  - 1.8.15.2 Aux. (es) de Mantenimiento
- 1.8.16 Jefe de Mantenimiento Eléctrico
  - 1.8.16.1 Mayordomo
  - 1.8.16.2 Electricista (s)

### 1.9 Director (a) Operativo

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	20 de 600

- 1.9.1 Auxiliar Administrativo
- 1.9.2 Auxiliar Jurídico
- 1.9.3 Coord. Operativo
- 1.9.4 Inspector, Notificador, Ejecutor y Verificador
- 1.9.5 Supervisor de Gestión Operativa
- 1.9.6 Jefe de Control de Lotes Baldíos
- 1.9.7 Coord. de Inspec. Y Vigilancia
- 1.9.8 Encargado de Gestión Operativa
  - 1.9.8.1 Capturista
  
- 1.9.9 Jefe de Departamento (Alumbrado)
  - 1.9.9.1 Secretaria
  - 1.9.9.2 Mayordomo
    - 1.9.9.2.1 Electricista (s)
    - 1.9.9.2.2 Aux. (es) Electricista (s)
  - 1.9.9.3 Soldador
  - 1.9.9.4 Albañil
  - 1.9.9.5 Mayordomo
    - 1.9.9.5.1 Auxiliar Administrativo
    - 1.9.9.5.2 Aux. (es) Electricista (s)
    - 1.9.9.5.3 Chofer (es) Auxiliar (es) Eléctrico (s)
    - 1.9.9.5.4 Electricista (s)
  - 1.9.9.6 Supervisor
    - 1.9.9.6.1 Chofer Auxiliar Eléctrico
    - 1.9.9.6.2 Aux. (es) Electricista (s)
    - 1.9.9.6.3 Electricista (s)
  - 1.9.9.7 Mayordomo
    - 1.9.9.7.1 Chofer Auxiliar Eléctrico
    - 1.9.9.7.2 Aux. (es) Electricista (s)
    - 1.9.9.7.3 Electricista (s)
  - 1.9.9.8 Auxiliar (es) Administrativo (s)
  
- 1.9.10 Mayordomo (Jefatura de Limpia)
  - 1.9.10.1 Peón (es)
    - 1.9.10.1.1 Peón (es)
  - 1.9.10.2 Afanador (es) (as) Barrido Manual
  - 1.9.10.3 Operador (es) Barredora
  - 1.9.10.4 Peón (es)
  - 1.9.10.5 Supervisor
  - 1.9.10.6 Chofer
  - 1.9.10.7 Operador de Equipo de Succión
  - 1.9.10.8 Jefe de Sector

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	21 de 600

- 1.9.10.9 Jefe de Cuadrilla
  - 1.9.10.9.1 Jefe de Cuadrilla
- 1.9.10.10 Chofer (es)
  - 1.9.10.10.1 Peón (es)
- 1.9.10.11 Operador Barredora
  - 1.9.10.11.1 Peón
- 1.9.10.12 Peón
- 1.9.10.13 Jefe de Ruta
  - 1.9.10.13.1 Peón
- 1.9.10.14 Peón
  - 1.9.10.14.1 Chofer
  - 1.9.10.14.2 Jefe de Cuadrilla
- 1.9.10.15 Peón
  - 1.9.10.15.1 Peón (es)
  - 1.9.10.15.2 Jefe de Cuadrilla
  - 1.9.10.15.3 Chofer
  - 1.9.10.15.4 Auxiliar Limpieza
- 1.9.10.16 Jefe Control de Limpia
  - 1.9.10.16.1 Secretaria
  - 1.9.10.16.2 Almacenista
  - 1.9.10.16.3 Operador Barredora
- 1.9.11 Encargado (Jefatura de Vías Públicas)
  - 1.9.11.1 Secretaria
  - 1.9.11.2 Chofer (es)
  - 1.9.11.3 Chofer
    - 1.9.11.3.1 Jefe de Cuadrilla
    - 1.9.11.3.2 Peón (es)
    - 1.9.11.3.4 Chofer
  - 1.9.11.4 Peón
  - 1.9.11.5 Jefe de Cuadrilla
    - 1.9.11.5.1 Peón (es)
    - 1.9.11.5.2 Chofer
- 1.9.12 Soldador
- 1.9.13 Vigilante
- 1.9.14 Peón (es)
- 1.9.15 Operador (es) Retroexcavadora
- 1.9.16 Operador Hidrojet
  - 1.9.16.1 Peón
  - 1.9.16.2 Chofer (es)
- 1.9.17 Albañil
- 1.9.18 Peón
  - 1.9.18.1 Peón (es)

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa 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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	22 de 600

### 1.9.18.2 Chofer

#### 1.10 Director (a) de Medio Ambiente

- 1.10.1 Chofer
- 1.10.2 Abogado (a)
- 1.10.3 Responsable
- 1.10.4 Jefe de Control Canino y Felino
  - 1.10.4.1 Secretaria
  - 1.10.4.2 Chofer Administrativo
  - 1.10.4.3 Chofer-Capturador
  - 1.10.4.4 Auxiliar Limpieza
- 1.10.5 Auxiliar (es) Administrativo (s)
- 1.10.6 Auxiliar Administrativo
  - 1.10.6.1 Secretaria
  - 1.10.6.2 Chofer Administrativo
- 1.10.7 Inspector, Notificador, Ejecutor y Verificador
  - 1.10.7.1 Inspector, Notificador, Ejecutor y Verificador
- 1.10.8 Coord. de Adaptación al Cambio Climático

#### 1.11 Director (a) General de Vía Pública

- 1.11.1 Secretaria
- 1.11.2 Jefe de Semáforos
  - 1.11.2.1 Mayordomo
    - 1.11.2.1.1 Soldador
    - 1.11.2.1.2 Chofer
  - 1.11.2.2 Peón
    - 1.11.2.2.1 Peón
  - 1.11.2.3 Peón
    - 1.11.2.3.1 Peón (es)
    - 1.11.2.3.2 Albañil
  - 1.11.2.4 Chofer Auxiliar Eléctrico
    - 1.11.2.4.1 Peón
  - 1.11.2.5 Chofer Auxiliar Eléctrico
    - 1.11.2.5.1 Mayordomo
    - 1.11.2.5.2 Peón
    - 1.11.2.5.3 Chofer
  - 1.11.2.6 Chofer
    - 1.11.2.6.1 Aux. Electricista
    - 1.11.2.6.2 Operador Máquina Pintaraya
  - 1.11.2.7 Auxiliar Señalización

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa 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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	23 de 600

- 1.11.3 Resp. de Diseño de la Unidad de Pavimento
  - 1.11.3.1 Auxiliar (es) de Bacheo
  - 1.11.3.2 Secretaria
  - 1.11.3.4 Encargado de Señalización
  - 1.11.3.5 Inspector, Notificador, Ejecutor y Verificador
  - 1.11.3.6 Peón
    - 1.11.3.6.1 Peón (es)
    - 1.11.3.6.2 Aux. Albañil
  - 1.11.3.7 Peón
    - 1.11.3.7.1 Peón (es)
- 1.11.4 Coord. Ingeniería Vial
  - 1.11.4.1 Auxiliar Tramitador
  - 1.11.4.2 Jefe de Estudios Viales
  - 1.11.4.3 Inspector de Parquímetros
  - 1.11.4.4 Jefe de Proyectos
    - 1.11.4.4.1 Encargado de Seguridad
    - 1.11.4.4.2 Supervisor
    - 1.11.4.4.3 Auxiliar Jurídico
- 1.11.5 Coordinador (a)
  - 1.11.5.1 Inspector de Parquímetros
  - 1.11.5.2 Operador de Maquinaria de Aceras
  - 1.11.5.3 Supervisor
    - 1.11.5.3.1 Peón
    - 1.11.5.3.2 Soldador
    - 1.11.5.3.3 Aux. (es) Electricista (s)
  - 1.11.5.4 Supervisor
    - 1.11.5.4.1 Inspector (es)
    - 1.11.5.4.2 Auxiliar Limpieza
    - 1.11.5.4.3 Peón
  - 1.11.5.5 Operador Retroexcavadora
  - 1.11.5.6 Proyectista
  - 1.11.5.7 Auxiliar de Campo
  - 1.11.5.8 Peón
  - 1.11.5.9 Supervisor de Almacén
- 1.11.6 Jefe de Roturas de Pavimento
  - 1.11.6.1 Inspector, Notificador, Ejecutor y Verificador
  - 1.11.6.2 Auxiliar Jurídico
  - 1.11.6.3 Inspector de Parquímetros
- 1.11.7 Auxiliar Administrativo
- 1.11.8 Jefe de Cuadrilla
  - 1.11.8.1 Peón

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	24 de 600

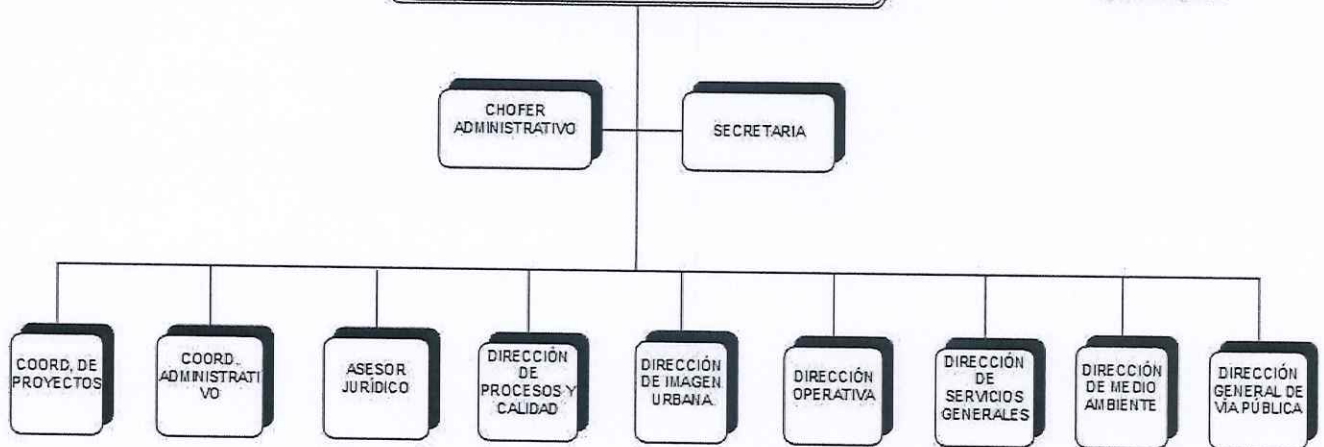
### X. ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS



San Pedro  
Garza García

SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y  
MEDIO AMBIENTE

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



Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	25 de 600

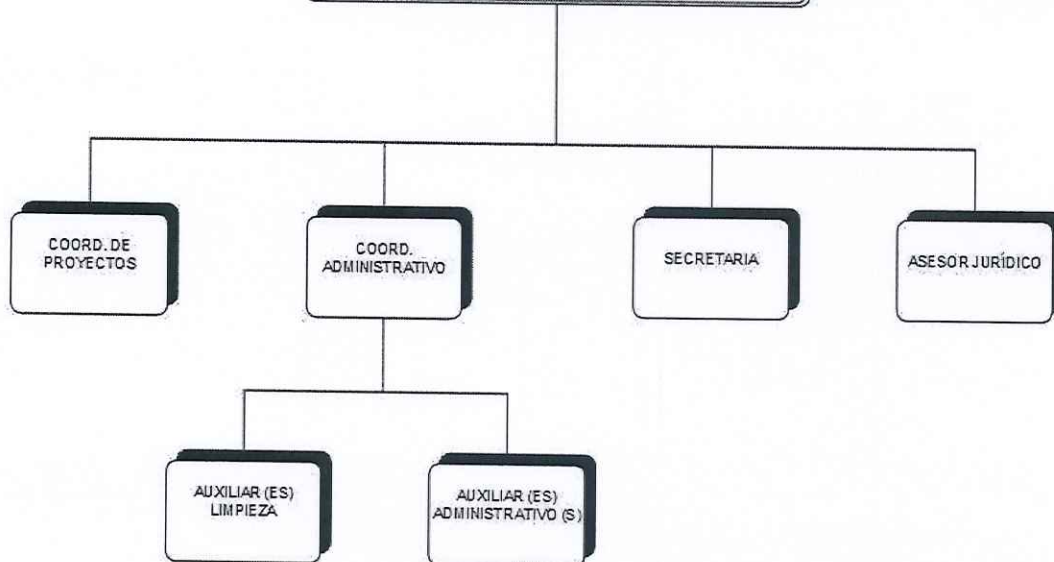
### ORGANIGRAMA DE LA OFICINA DEL SRIO.



San Pedro  
Garza García

OFICINA DEL SRIO. DE SERVICIOS PÚBLICOS Y  
MEDIO AMBIENTE  
SRIO. DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

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



Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	26 de 600

### XI. PUESTOS, OBJETIVOS Y FUNCIONES

#### OFICINA DEL SECRETARIO

**CLAVE DE PUESTO:** 0820  
**NOMBRE DEL PUESTO:** SRIO. DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE  
**REPORTA A:** SRIO. GENERAL  
**LE REPORTAN:** SECRETARÍA  
 CHOFER ADMINISTRATIVO  
 COORD. DE PROYECTOS  
 COORD. ADMINISTRATIVO  
 ASESOR (A) JURÍDICO  
 DIRECTOR(A) DE PROCESOS Y CALIDAD  
 DIRECTOR(A) DE IMAGEN URBANA  
 DIRECTOR(A) DE SERVICIOS GENERALES  
 DIRECTOR(A) OPERATIVO  
 DIRECTOR(A) DE MEDIO AMBIENTE  
 DIRECTOR(A) GENERAL DE VÍA PÚBLICA

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

#### 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  
 Última reforma publicada en el POE 02-11-22

Artículo 70. La Secretaría de Servicios Públicos y Medio Ambiente tendrá como atribuciones, responsabilidades y funciones las que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en la materia, así como las que a continuación seestablecen:

a) En materia de Procesos y Calidad:

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

81

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	27 de 600

- I. Administrar el Centro de Control Digitalizado del Alumbrado Público Municipal;
- II. Coordinar el programa de subvenciones para apoyar a las asociaciones de vecinos que colaboren en el mantenimiento de parques, plazas y jardines públicos;
- III. Gestionar lo conducente para el pago de los servicios básicos como agua, drenaje, gas, electricidad y recolección de residuos que corresponda efectuar a la Administración Pública Municipal Centralizada;
- IV. Supervisar los Indicadores de las Direcciones de la Secretaría de Servicios Públicos y Medio Ambiente;
- V. Establecer vinculación interinstitucional con la Comisión Federal y Electricidad, Agua y Drenaje de Monterrey I.P.D., empresa distribuidora de gas natural en el Municipio, así como empresas privadas que brinden servicio al Municipio;
- VI. Facilitar las tareas de planeación, seguimiento y evaluación en los asuntos de la competencia de la Secretaría de Servicios Públicos y Medio Ambiente;
- VII. Establecer vinculación interinstitucional con la Dirección de Atención Ciudadana de la Secretaría de Innovación y Participación Ciudadana para el seguimiento de los reportes de servicios públicos y medio ambiente; y (Publicado en el Periódico Oficial del Estado, el 02 de noviembre de 2022)**
- VIII. Supervisar los procesos en el almacén de la Secretaría de Servicios Públicos y Medio Ambiente.

b) En materia de Imagen Urbana:

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

c) En materia de Servicios Generales:

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa 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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	28 de 600

- I. Prestar el servicio de mantenimiento y reparación de vehículos propiedad del Municipio conforme a los recursos disponibles;
- II. Proveer con equipo, instalaciones, servicios técnicos y de montaje, los eventos organizados por las diversas autoridades municipales;
- III. Proveer la conservación, mantenimiento y buen funcionamiento de bienes muebles e inmuebles municipales;
- IV. Realizar las tareas de rehabilitación y mantenimiento general de edificios públicos municipales;
- V. Realizar el mantenimiento de los espacios deportivos municipales al aire libre;
- VI. Realizar los trabajos de retiro de grafiti de áreas municipales;
- VII. Coadyuvar en las campañas antigrafiti en coordinación con otras autoridades e integrantes de la sociedad civil;
- VIII. Realizar las valuaciones de las afectaciones a la infraestructura municipal en coordinación con las autoridades municipales de la materia; y
- IX. Vincularse y coordinarse con la Secretaría de Infraestructura y Obras Públicas, para el proceso de evaluación y recepción de obras, para el mantenimiento posterior de cada obra.

d) En materia Operativa:

- I. Administrar y coordinar la iluminación y decorado de las calles, jardines y edificios públicos Municipales, en las fiestas patrias, navideñas y demás actos que por su solemnidad o importancia lo ameriten;
- II. Administrar el padrón de los establecimientos inscritos de causantes del derecho de recolección de basura que proporcione la Secretaría de Finanzas y Tesorería, a los que así lo soliciten y se encuentren al corriente de sus pagos;
- III. Apoyar con recursos humanos y materiales en situaciones de contingencias por desastres que deterioren el patrimonio municipal y las vías públicas;
- IV. Llevar a cabo la recolección de basura domiciliaria, residuos reciclables, programando rutas y horarios para la recolección efectiva y adecuada, y confinar dicha basura de la forma ambiental más conveniente posible;
- V. Mantener la carpeta asfáltica libre de objetos que obstruyan su circulación;
- VI. Mantener los ductos y rejillas del drenaje pluvial limpias y libres de desechos;
- VII. Operar, mantener, incrementar y mejorar los circuitos de alumbrado público instalados en el Municipio, y verificar que los consumos de energía eléctrica, presentados para su cobro por la entidad encargada, sean correctos;
- VIII. Vigilar el cumplimiento del contrato respectivo en caso de que los servicios de recolección de basura domiciliaria y comercial se concesionen, verificando la observancia del programa de rutas y horarios para la recolección efectiva y adecuada;
- IX. Promover la cultura de la limpieza a través de la difusión y aplicación del Reglamento de Limpia del Municipio;

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa 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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	29 de 600

- X. Proponer al Republicano Ayuntamiento, en los términos más convenientes para la comunidad, el otorgamiento, continuación o terminación de concesiones de los servicios públicos de competencia de la Secretaría;
- XI. Proporcionar el mantenimiento y limpieza de los panteones públicos municipales;
- XII. Realizar el servicio de limpieza de avenidas, calzadas, pasos peatonales, pasos a desnivel y calles que por tener camellones no corresponda limpiar a los propietarios o que por su importancia ameriten ser limpiadas por personal del Municipio;
- XIII. Recoger animales muertos en las vías públicas, parques y jardines municipales, o en su caso de predios particulares mediante el cobro del servicio, esto último si los mismos tuviesen propietario;
- XIV. Recoger de las áreas municipales y de la vía pública, la basura acumulada, basura vegetal y el producto del mantenimiento de las mismas;
- XV. Vincularse y coordinarse con el Sistema Metropolitano de Desechos Sólidos, así también con diversas dependencias y organismos públicos y privados que, por la naturaleza de sus funciones, atribuciones o prestación de servicios, mantengan relación con las atribuciones y responsabilidades de la Secretaría de Servicios Públicos y Medio Ambiente o la dependencia que la sustituya en sus funciones;
- XVI. Llevar a cabo las inspecciones, desahogar los procedimientos y en su caso, aplicar las sanciones que correspondan del Reglamento de Limpia para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León; del Reglamento de Parques, Jardines y Calzadas del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León; y demás ordenamientos que le resulten aplicables;
- XVII. Realizar las tareas de inspección, vigilancia y sanciones en los asuntos de su competencia;
- XVIII. Vigilar el cumplimiento de la obligación que tienen los propietarios o poseedores de predios baldíos para que efectúen el desmonte, deshierbe o limpieza de su inmueble, requiriendo a los propietarios o poseedores para que realicen la limpieza de los predios cuando provoquen condiciones de insalubridad o inseguridad, o en su caso, efectuar el servicio de desmonte, deshierbe o limpieza de predios baldíos, con cargo a sus respectivos propietarios;
- XIX. Realizar las tareas de desazolve de cañadas que se encuentran dentro del Municipio;
- XX. Operar los programas de reciclaje que se implementen en el Municipio; y
- XXI. Las demás que sean inherentes a la adecuada, eficiente y eficaz prestación de los servicios públicos municipales.

e) En materia de Medio Ambiente:

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

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobo

83

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	30 de 600

Conservación de Áreas, Predios y Edificaciones con Valor Ecológico-Histórico-Paisajístico de San Pedro Garza García, Nuevo León;

III. Apoyar el funcionamiento del Consejo Ciudadano para la Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable en los términos del Reglamento para la Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León;

IV. Atender en el ámbito municipal las políticas públicas relativas al acceso, disposición y saneamiento de agua para consumo personal y doméstico;

V. Coadyuvar en la preservación de los recursos naturales y en la calidad de vida de los sampetrinos, a través de una política ambiental que asegure el desarrollo sustentable;

VI. Coordinarse con las dependencias competentes para detectar y realizar las tareas preventivas en zonas de riesgo o deslaves;

VII. Dictar las resoluciones administrativas correspondientes a los procedimientos jurídicos iniciados por presuntas violaciones a las normas de la materia ambiental;

VIII. Elaborar estudios de factibilidad para la ejecución de proyectos de manejo de aguas pluviales;

IX. Elaborar y actualizar el diagnóstico ambiental del Municipio, definiendo la problemática existente, sus causas y consecuencias, proponiendo y aplicando las acciones correctivas correspondientes;

X. Elaborar, coordinar y difundir planes y programas ecológicos, de protección y de cultura ambiental;

XI. Proponer y promover proyectos de obras pluviales en coordinación con las instancias involucradas;

XII. Fomentar el mejoramiento de las condiciones sanitarias que contribuyan al desarrollo satisfactorio de la población del Municipio;

XIII. Promover acciones para la protección al ambiente y la preservación y restauración del equilibrio ecológico;

XIV. Promover la celebración de convenios de coordinación y asistencia técnica con las dependencias, órganos, unidades, organismos, empresas y fideicomisos públicos federales, estatales o municipales que apoyen el cuidado del medio ambiente y/o el bienestar animal, o con organismos de los sectores académico, social y privado;

XV. Promover la preservación y control de la flora y fauna;

XVI. Proponer la contratación y elaboración de proyectos en materia de ecología;

XVII. Realizar inspecciones para vigilar, prevenir, controlar y aplicar las medidas de seguridad y sanciones que sean necesarias en lo concerniente a la ecología, protección ambiental y bienestar animal en el Municipio, acorde a los ordenamientos legales aplicables;

XVIII. Realizar inspecciones, verificaciones y efectuar notificaciones en asuntos de su competencia;

XIX. Vigilar, prevenir, controlar y aplicar las medidas de seguridad y sanciones necesarias para garantizar el mejoramiento del ambiente en el territorio del Municipio, acorde a los ordenamientos legales aplicables; y

XX. Supervisar, controlar y administrar las funciones relativas al servicio que se proporciona en el Centro de Bienestar Animal del Municipio, y coordinarse con las autoridades

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	31 de 600

competentes en la materia, para el control canino y felino. **(Publicado en el Periódico Oficial del Estado, el 02 de noviembre de 2022)**

f) En materia de Vía Pública:

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

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

85

Lic. José Armándo Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	32 de 600

Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León, con todas las facultades de verificación, determinación, imposición y reporte de infracciones cometidas, e inmovilización de vehículos infractores;

XIX. Auxiliar a usuarios en el uso, y operación de parquímetros;

XX. Supervisar el correcto funcionamiento de los parquímetros;

XXI. Llevar a cabo la señalización en la zona de parquímetros;

XXII. Proponer la ubicación de cada parquímetro dentro de la zona de parquímetros;

XXIII. Coadyuvar en la elaboración de los lineamientos de señalización vial, para el estacionamiento de vehículos en vía pública, de conformidad con la normatividad aplicable;

XXIV. Requerir a cualquier ente o dependencia, la información, reportes o documentación que estime necesaria /para la supervisión y evaluación de parquímetros, a efecto de mejorar la operación de los mismos;

XXV. Coordinarse con la Secretaría de Desarrollo Urbano para la definición de polígonos de operación, horarios y otras acciones de mejora en las zonas de parquímetros;

XXVI. Coordinarse con la Secretaría de Seguridad Pública para la supervisión, vigilancia, señalización y aplicación de sanciones en las zonas de parquímetros;

XXVII. Retirar y resguardar los objetos que obstruyan los espacios destinados a parquímetros y que no tengan derecho para ello; en caso de ser necesario solicitar por cualquier medio el apoyo de la Secretaría de Seguridad Pública para el retiro de los mismos;

XXVIII. Solicitar a la Secretaría de Seguridad Pública el apoyo para imponer multas y sanciones, en los términos del presente Reglamento;

XXIX. Constatar que cada vehículo estacionado en la vía pública, dentro del área o zona de parquímetros, cuente con su comprobante de pago y que se encuentre vigente en fecha y hora;

XXX. Solicitar el apoyo de la Secretaría de Seguridad Pública, para retirar los vehículos dentro del área o Zona de parquímetros, que no cuenten con su comprobante de pago, que éste no se encuentre vigente en fecha y hora, o que no tengan derecho para ello;

XXXI. Colaborar con el Comité de Evaluación y Transparencia de Parquímetros en la definición de los programas, proyectos, estudios, acciones y obras de infraestructura pública, tengan como fin fomentar la movilidad sustentable, en las zonas donde operen los parquímetros;

XXXII. Coordinarse con las instancias ejecutoras para la implementación de programas, proyectos, estudios, acciones y obras de infraestructura pública, que tengan como fin fomentar la movilidad sustentable, en las zonas donde operen los parquímetros;

XXXIII. Supervisar la captura de las multas por parquímetros; y

XXXIV. Registrar conjuntamente con la Secretaría de Seguridad Pública la información, reportes o documentación de sanciones, multas y la que estime necesaria para la supervisión y evaluación de parquímetros, a efecto de mejorar la operación de los mismos.

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

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual

Emisión

Fecha última versión

Página

5311-SSPYMA-MORG-01-V2

30 de julio de 2018

31 de diciembre de 2022

33 de 600

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

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

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

87





San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	34 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 0133  
**NOMBRE DEL PUESTO:** SECRETARIA  
**REPORTA A:** SRIO. DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Asistir al Secretario de Servicios Públicos y Medio Ambiente en su agenda y como enlace en la comunicación cuando así se le requiera.

### FUNCIONES:

1. Recibir registrar y distribuir los documentos dirigidos a la Secretaría.
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. Elaborar oficios, memorándums o información documentada solicitada por el Secretario.
5. Administrar y llevar el control de la agenda del Secretario.
6. Escaneo de documentos solicitados por su jefe inmediato.
7. Organizar y controlar el archivo de su área.
8. Convocar y confirmar asistencia del personal agendado a las reuniones de trabajo o eventos.
9. Registrar y dar seguimiento a las actividades y reuniones de trabajo que le sean asignadas.
10. Participar en las demás actividades, funciones y/o responsabilidades asignadas por su jefe inmediato.
11. Al término de su cargo entregar formalmente los registros, controles, sistemas e inventarios de expedientes de su departamento.
12. Atención de llamadas telefónicas.
13. 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.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	35 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 0277  
**NOMBRE DEL PUESTO:** CHOFER ADMINISTRATIVO  
**REPORTA A:** SRIO. DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Conducir las unidades asignadas para trasladar al Secretario a sus reuniones de trabajo según su agenda y planear las actividades para realizar labores de traslado de documentos y oficios a las diferentes dependencias del municipio y/o externas.

### FUNCIONES:

1. Transportar papelería y personal entre la Secretaría y otras Dependencias Municipales.
2. Mantener al día la papelería de las unidades de las Secretaría, refrendos, placas, etc.
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. Elaborar bitácora de mantenimiento y uso del vehículo asignado.
7. Colaborar con el personal de la Secretaría buscando opciones para facilitar el manejo y archivo de la documentación.
8. Custodiar y mantener en buen estado los bienes asignados.
9. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	36 de 600

**CLAVE DE CONTROL:** 0740  
**NOMBRE DEL PUESTO:** COORD DE PROYECTOS  
**REPORTA A:** SRIO. DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Gestionar actividades relacionadas a los proyectos estratégicos que involucran a la Secretaría.

### FUNCIONES:

1. Supervisar el cumplimiento de las diferentes actividades que competen al programa Presupuesto Participativo.
2. Supervisar el avance con actividades relacionadas al proyecto de construcción del Parque Clouthier.
3. Supervisar el seguimiento del programa de Gestión Inegral de Residuos.
4. Solicitar a Responsables Técnicos y a Responsables Administrativos atender necesidades del Presupuesto Participativo.
5. Solicitar información y acuerdos para el cumplimiento de actividades relacionadas al proyecto de construcción del Parque Clouthier.
6. Solicitar a la unidad de comunicación material relacionado al programa Gestión Integral de Residuos.
7. Atender reportes ciudadanos y dar seguimiento a solicitudes especiales.
8. Ser enlace con otras dependencias del municipio y las colaboraciones en las que participa la Secretaría.
9. Custodiar y mantener en buen estado los bienes asignados.
10. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	37 de 600

**CLAVE DE CONTROL:** 0410  
**NOMBRE DEL PUESTO:** COORD. ADMINISTRATIVO  
**REPORTA A:** SRIO. DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE  
**LE REPORTAN:** AUXILIAR(ES) ADMINISTRATIVO (S)  
 AUXILIAR (ES) LIMPIEZA

**OBJETIVO:** Supervisar la gestión de los trámites administrativos que realizan las auxiliares administrativas de casa área de la Secretaría y apoyar el 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.
4. Supervisar al personal de Intendencia al servicio de la Secretaría.
5. 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.
6. 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.
7. Coordinar la elaboración del proyecto presupuesto anual de la Secretaría en coordinación con la Dirección de Egresos y facilitar su ejercicio.
8. Supervisar que se efectue en tiempo y forma la gestión de trámites ante las Dependencias y/o Unidades Administrativas Correspondientes.
9. Supervisar el proceso de captura de la nómina semanal y quincenal en el sistema de Recursos Humanos.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	38 de 600

10. Generar reportes de Adquisiciones, Egresos y/o de Recursos Humanos cuando se lo solicite su superior inmediato.
11. Supervisar la integración y actualización del inventario de activos y verificar con los resguardantes para que el inventario de activos esté vigente ante la Dirección de Patrimonio.
12. Mantener el directorio actualizado en la página de San Pedro.
13. Custodiar y mantener en buen estado los bienes asignados.
14. En caso de tener vehículo oficial asignado, elaborar la bitácora de mantenimiento y uso del vehículo.
15. Participaren las demás actividades, funciones y/o responsabilidades asignadas por su superior inmediato.
16. Presentar propuestas de modernización y mejora a los procedimientos y trámites administrativos.
17. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	39 de 600

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

**OBJETIVO:** Apoyar al Coordinador administrativo en las gestiones administrativas de la Secretaría de Servicios Públicos y Medio Ambiente

### FUNCIONES:

1. Custodiar y mantener en buen estado los bienes asignados.
2. Gestionar los trámites de caja chica.
3. Apoya en la elaboración del plan presupuestal, revisar los presupuestos, realizar los trasposos.
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. Desarrollo e implementación de bitácoras de actividades para el personal de intendencia y vigilancia y seguimiento de las actividades realizadas.
10. Captura de nómina del personal de honorarios.
11. Concentrar la información de las diversas áreas y llevar el archivo correspondiente.
12. Contribuir con la elaboración de los anexos y formatos relativos a la Entrega-Recepción, si le fuere solicitado por su jefe inmediato.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	40 de 600

13. Organizar la agenda del Coordinador, atender las llamadas telefónicas y comunicados al Coordinador.
14. Participar en las demás actividades, funciones y/o responsabilidades asignadas por su jefe inmediato.
15. Presentar mejoras e innovación de sus procesos rutinarios.
16. Apoyo en la supervisión de uniformes administrativos.
17. Apoyar en el trámite de nómina de semana y quincena, trámite de premios, altas y bajas de personal, así como todo lo que involucre en trámites para el personal administrativo y operativo, como faltas del personal, vacaciones.
18. Orientar al personal en cuanto a dudas en su nómina
19. Apoyar en las demás actividades y operaciones que sean responsabilidad del Coordinador Administrativo.
20. En caso de manejar o que le sea asignado un vehículo oficial, elaborar la bitácora de mantenimiento y uso del vehículo.
21. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	41 de 600

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

**OBJETIVO:** Mantener la limpieza y el orden en los espacios de la Secretaría de Servicios Públicos y Medio Ambiente.

### 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 desinfectación 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.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	42 de 600

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.
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 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. Custodiar y mantener en buen estado los bienes asignados.
20. Buscar mejoras que lleven a una mejor eficiencia de su trabajo.
21. Presentar mejoras o innovación de sus procesos rutinarios.
22. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armándo Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	43 de 600

**CLAVE DE CONTROL:** 0884  
**NOMBRE DEL PUESTO:** ASESOR JURÍDICO  
**REPORTA A:** SRIO. DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Coadyuvar en los procesos jurídicos de la Secretaría de Servicios Públicos así como asesorar a las Direcciones, para el desarrollo de sus competencias, de conformidad a lo establecido en los artículos 70 y 71 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León.

### FUNCIONES:

1. Supervisar que los Manuales y reglamentos de la Secretaría se encuentren actualizados y conforme a las legislaciones aplicables.
2. Supervisar la expedición de permisos y autorizaciones firmados por el Secretario.
3. Supervisar que los oficios se turnen correcta y oportunamente a las áreas correspondientes para su respuesta.
4. Supervisar que se le dé seguimiento oportuno a los procedimientos administrativos conforme a los requerimientos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Municipio.
5. Coordinar el proceso de Reforma, Creación y Eliminación de Reglamentos y Manuales de la Secretaría.
6. Promover y coordinar juntas de trabajo con otras Secretarías del Municipio, en materia de asuntos jurídicos.
7. Impulsar procesos de Mejora Regulatoria, al fungir como suplente de Enlace de Mejora Regulatoria.
8. Coadyuvar en el proceso de Elaboración de Análisis de Impacto Regulatorio con las Direcciones correspondientes en los procesos de Reforma, Creación o Eliminación de Reglamentos.
9. Establecer vinculación Interinstitucional con la Dirección General de Asuntos Jurídicos, para ser Enlace de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Servicios Públicos y Medio Ambiente.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa 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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	44 de 600

10. Coordinar el seguimiento a todos los oficios dirigidos al Secretario de Servicios Públicos y Medio Ambiente.
11. Coordinar el seguimiento a los procesos de solicitud de información de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia, dirigidos al Secretario.
12. Asesorar, coadyuvar y coordinar con las Secretarías correspondientes, el proceso de elaboración o modificación de convenios y contratos.
13. Resguardar y mantener en buen estado los activos que le sean asignados.
14. Atender los cursos que sean asignados por la Secretaría de Administración del Municipio.
15. Atender a las capacitaciones de Enlaces Jurídicos del Municipio.
16. Sugerir mejoras a los procesos internos de la Secretaría.
17. Proponer mejoras a los Manuales y Reglamentos de la Secretaría.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa 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
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	45 de 600

### ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE PROCESOS Y CALIDAD



Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	46 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 0055  
**NOMBRE DEL PUESTO:** DIRECTOR (A) DE PROCESOS Y CALIDAD  
**REPORTA A:** SRIO. DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE  
**LE REPORTAN:** SECRETARIA  
 JEFE DE PROYECTOS (CECODAP)  
 AUXILIAR (ES) EN SEGUIMIENTO DE REPORTES  
 ENLACE DE TRANSPARENCIA  
 AUXILIAR JURIDICO  
 JEFE DE ALMACEN  
 INSPECTOR, NOTIFICADOR, EJECUTOR Y VERIFICADOR  
 RESPONSABLE

**OBJETIVO:** Atender las necesidades de la ciudadanía y de las diferentes Dependencias Municipales, así como las Direcciones de la Secretaría de Servicios Públicos y Medio Ambiente y proponer mejoras en la calidad de los servicios y las capacidades de operación de la Secretaría.

### 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*

**Última reforma publicada en el POE 02-11-22**

Artículo 70. La Secretaría de Servicios Públicos y Medio Ambiente tendrá como atribuciones, responsabilidades y funciones las que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en la materia, así como las que a continuación se establecen:

a) En materia de Procesos y Calidad:

- I. Administrar el Centro de Control Digitalizado del Alumbrado Público Municipal;
- II. Coordinar el programa de subvenciones para apoyar a las asociaciones de vecinos que colaboren en el mantenimiento de parques, plazas y jardines públicos;
- III. Gestionar lo conducente para el pago de los servicios básicos como agua, drenaje, gas, electricidad y recolección de residuos que corresponda efectuar a la Administración Pública Municipal Centralizada;

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa 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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	47 de 600

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

### FUNCIONES:

1. Supervisar la conformación de la información de las actividades llevadas a cabo por los distintos departamentos de la Secretaría de Servicios Públicos y Medio Ambiente.
2. Actualizar la información en el portal web del Municipio, que corresponde a la Secretaría de Servicios Públicos y Medio Ambiente.
3. Supervisar el cumplimiento con los indicadores de operación planteados en el Plan Municipal de Desarrollo.
4. Elaborar los reportes de resultados de la Secretaría.
5. Dar seguimiento puntual a todos los acuerdos derivados de las reuniones de trabajo con las distintas Dependencias e Institutos Municipales.
6. Seguimiento al Plan Municipal de Desarrollo (PMD) y a los distintos sistemas de indicadores de la Administración Municipal.
7. Atender las solicitudes de la ciudadanía en materia de Servicios Públicos.
8. Recibir y canalizar las necesidades de las Dependencias Municipales, en los distintos apoyos que sean solicitados a la Secretaría.
9. Participar en los comités interSecretaríales que ayuden a una mejor operación de las funciones de la Secretaría y que mejoren los resultados del Municipio.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	48 de 600

10. Coordinar con las diferentes Empresas Paraestatales, las solicitudes de ajustes, cambios o nuevas propuestas que la ciudadanía o las Dependencias requieran para mejorar sus operaciones.
11. Proponer esquemas de control y seguimiento que ayuden a una mejor operación de las funciones de la Secretaría.
12. Establecer políticas de operación, que ayuden a mejorar la calidad de los servicios, así como comunicarlas eficientemente a los distintos departamentos.
13. Estudiar las distintas tecnologías y mejoras en materia de iluminación, sistemas y servicios que sean aplicables a las diferentes áreas de la Secretaría.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	49 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 0133  
**NOMBRE DEL PUESTO:** SECRETARIA  
**REPORTA A:** DIRECTOR (A) DE PROCESOS Y CALIDAD  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** La atención al ciudadano, al Director de Atención y Calidad y a las diferentes Dependencias Municipales, así como a la Secretaría de Servicios Públicos y Medio Ambiente.

### FUNCIONES:

1. Recibir registrar y distribuir los documentos dirigidos a la Secretaría.
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.
4. Elaborar oficios, memorándums o información documentada solicitada por el Secretario.
5. Administrar y llevar el control de la agenda del Secretario.
6. Escaneo de documentos solicitados por su jefe inmediato.
7. Organizar y controlar el archivo de su área.
8. Convocar y confirmar asistencia del personal agendado a las reuniones de trabajo o eventos.
9. Registrar y dar seguimiento a las actividades y reuniones de trabajo que le sean asignadas.
10. Participar en las demás actividades, funciones y/o responsabilidades asignadas por su jefe inmediato.
11. Al término de su cargo entregar formalmente los registros, controles, sistemas e inventarios de expedientes de su departamento.
12. Atención de llamadas telefónicas.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	50 de 600

13. Atención a la ciudadanía con respecto a la Secretaría de Servicios Públicos y Medio Ambiente
14. Dar información de las diferentes Jefaturas y Dependencias del Municipio acerca de los Trámites y Servicios.
15. Participar, organizar y generar la información que se presenta en las reuniones del Consejo Consultivo Ciudadano.
16. 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.
17. Las demás que le asigne su jefe inmediato.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armandó Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	51 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 0682  
**✓NOMBRE DEL PUESTO:** JEFE DE PROYECTOS (CECODAP)  
**REPORTA A:** DIRECTOR (A) DE PROCESOS Y CALIDAD  
**LE REPORTAN:** AUXILIAR (ES) EN SEGUIMIENTO DE REPORTES

**OBJETIVO:** Brindar asesoría jurídica en los asuntos de la Secretaría y apoyo a las diferentes Direcciones, así como la revisión de proyectos de introducción de energía y facturación.

### FUNCIONES:

1. Establecer programas de mantenimiento calendarizados.
2. Establecer censos constantes.
3. Revisión y recepción de proyectos de alumbrado público en colonias nuevas.
4. Revisión y Visto Bueno de proyectos de introducción de energía en colonias y edificios.
5. Supervisión de Proyectos Eléctricos Municipales.
6. Mejoramiento de los circuitos que presentan constantes problemas.
7. Cambio de medidores dañados detectados por las revisiones.
8. Administración de la facturación eléctrica del Municipio.
9. Establecer políticas de compra de materiales con las características específicas de materiales y equipos eficientes.
10. Resolución de reportes del Sistema de Atención Ciudadana.
11. Coordinación con Paraestatales para instalaciones eléctricas en la ciudad.
12. Coordinación con vecinos para proyectos.
13. Análisis y pruebas de nuevas tecnologías de iluminación.
14. Investigación de nuevas tecnologías en el ramo de generación eléctrica.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	52 de 600

15. Mantener en buen estado las tecnologías aplicadas.
16. Custodiar y mantener en buen estado los bienes asignados.
17. En caso de tener vehículo oficial asignado, elaborar la bitácora de mantenimiento y y la de uso del vehículo.
18. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa 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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	53 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 1246  
**NOMBRE DEL PUESTO:** AUXILIAR (ES) EN SEGUIMIENTO DE REPORTES  
**REPORTA A:** JEFE DE PROYECTOS (CECODAP)  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Revisión de proyectos de introducción de energía eléctrica y, cotizaciones, pagos a proveedores y facturación al municipio

### FUNCIONES:

1. Control y revisión de fallas en todo el municipio en cuanto a energía se refiera.
2. Auxiliar y asesorar al ciudadano y dependencias municipales en cuestiones de fallas de energía y dar resultados.
3. Analizar y proyectar nuevas obras para la introducción de energía.
4. Control y administración de contratos de energía, control, consumo y pago de facturas de energía.
5. Atención, seguimiento y resolución de reportes del Centro Integral de Atención Ciudadana.
6. Coordinación con vecinos para proyectos de los mismos en cuanto a energía eléctrica se refiere.
7. Elaboración de órdenes de pago, requisiciones y folios de surtido en el SIMUN.
8. Administración de entrega de documentos, facturas, recibos, cheques y órdenes de pago.
9. Custodiar y mantener en buen estado los bienes asignados.
10. En caso de tener vehículo oficial asignado, elaborar la bitácora de mantenimiento y uso del vehículo.
11. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa 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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	54 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 1278  
**NOMBRE DEL PUESTO:** ENLACE DE TRANSPARENCIA  
**REPORTA A:** DIRECTOR (A) DE PROCESOS Y CALIDAD  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Desarrollar y llevar a cabo controles de evaluación y planeación. Administrar la información y suministrar a los indicadores externos; Realizar análisis y propuestas de mejora y dar seguimiento de las mismas.

### FUNCIONES:

1. Recepción, atención y seguimiento de las solicitudes de información asignadas a la Secretaría, a través de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia.
2. Seguimiento en los procesos de; Sistema SIPLAN, Georreferenciación, Informe de gobierno, POA, Transparencia y Alcalde cómo vamos.
3. Planeación de mejora de procesos, creación de formatos para la mejora de algún proceso, estructura de sistemas.
4. Administración de la información recaudada de las diferentes fuentes y jefaturas, para los indicadores, unidad de gobierno, reportes y análisis. demás productos derivados.
5. Custodiar y mantener en buen estado los bienes asignados.
6. En caso de tener vehículo oficial asignado, elaborar la bitácora de mantenimiento y uso del vehículo.
7. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	55 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 0183  
**NOMBRE DEL PUESTO:** AUXILIAR JURÍDICO  
**REPORTA A:** DIRECTOR (A) DE PROCESOS Y CALIDAD  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Eficientar los procesos dentro de la Dirección

### FUNCIONES:

1. Elaboración y seguimiento a oficios presentados ante distintos organismos paraestatales.
2. Mantener el control de los oficios generados ante los organismos.
3. Elaboración de informes a la Dirección jurídica para seguimiento a procedimientos de indemnización patrimonial.
4. Gestión y seguimiento a la generación de contratos para el desempeño de las actividades municipales.
5. Elaboración y seguimiento a oficios presentados ante distintos organismos paraestatales.
6. Custodiar y mantener en buen estado los bienes asignados.
7. En caso de tener vehículo oficial asignado, elaborar la bitácora de mantenimiento y uso del vehículo.
8. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	56 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 0065  
**NOMBRE DEL PUESTO:** JEFE DE ALMACÉN  
**REPORTA A:** DIRECTOR (A) DE PROCESOS Y CALIDAD  
**LE REPORTAN:** SUPERVISOR (ES) DE ALMACÉN

**OBJETIVO:** Controlar el inventario de almacén general, los movimientos de entrada y salida de materiales y agilizar los procesos de recepción y salidas

### FUNCIONES:

- 1 Recibir los materiales que por medio de requisición hayan sido solicitados y cotejar que el material de la factura coincida con la orden de compra asignada al proveedor por la Dirección de Adquisiciones de la Secretaría de Administración.
- 2 Elaborar y dar seguimiento a las requisiciones que le sean solicitadas por su jefe inmediato.
- 3 Elaborar los folios de surtido de las facturas que sean recibidas por el almacén.
- 4 Elaborar y firmar los oficios de satisfacción del material que reciba el personal del almacén.
- 5 Entregar en adquisiciones los folios de surtido realizados, con el soporte documental correspondiente
- 6 Mantener actualizado el inventario físico del almacén.
- 7 Elaborar los reportes y formatos necesarios para mantener al día las existencias del almacén y en caso de existir diferencias, tener los documentos de aclaración necesarios.
- 8 Hacer entrega en tiempo y forma de los materiales recibidos en el almacén a los diferentes departamentos de la Secretaría.
- 9 Tener identificado a quién pertenece el material que hay en existencia en el almacén.
- 10 No tener material obsoleto en el almacén.
- 11 Apoyo en la entrega de uniformes al personal de la Secretaría.
- 12 Mantener en orden el archivo de los documentos generados por el almacén

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	57 de 600

13 Custodiar y mantener en buen estado los bienes asignados.

14 En caso de tener vehículo oficial asignado, elaborar la bitácora de mantenimiento y uso del vehículo.

15 Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	58 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 1302  
**NOMBRE DEL PUESTO:** SUPERVISOR (ES) DE ALMACÉN  
**REPORTA A:** JEFE DE ALMACÉN  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Apoyar al jefe almacén en el control del inventario de los artículos, así como en la organización del almacén general.

### FUNCIONES:

1. Recibir los materiales que por medio de requisición hayan sido solicitados y cotejar que el material de la factura coincida con la orden de compra asignada al proveedor por la Dirección de Adquisiciones de la Secretaría de Administración.
2. Hacer entregas de materiales a los diferentes departamentos y/o personas autorizadas.
3. Apoyo en la supervisión y entrega de uniformes del personal operativo.
4. Apoyar en el archivo de los documentos que se generen en el almacén general.
5. Apoyar en la entrega de folios de surtido con el soporte documental correspondiente a la Dirección de Adquisiciones.
6. Custodiar y mantener en buen estado los bienes asignados.
7. En caso de tener vehículo oficial asignado, elaborar la bitácora de mantenimiento y uso del vehículo.
8. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobo

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	59 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 0373  
**NOMBRE DEL PUESTO:** INSPECTOR, NOTIFICADOR, EJECUTOR Y VERIFICADOR  
**REPORTA A:** DIRECTOR(A) DE PROCESOS Y CALIDAD  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Ejecutar y realizar visitas de inspección reportes de atención ciudadana para la Dirección de Procesos y Calidad

### FUNCIONES:

1. Ejecutar y realizar visitas de inspección de los reportes de Atención Ciudadana para la Dirección de Procesos y Calidad.
2. Revisión de los reportes que se hayan generado para la Dirección, así como reportar cualquier problema detectado con los paraestatales.
3. Apoyar en la participación de operativos especiales de supervisión.
4. Custodiar y mantener en buen estado los bienes asignados.
5. En caso de tener vehículo oficial asignado, elaborar la bitácora de mantenimiento y uso del vehículo.
6. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	60 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 0507  
**NOMBRE DEL PUESTO:** RESPONSABLE  
**REPORTA A:** DIRECTOR(A) DE PROCESOS Y CALIDAD  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Supervisar el manejo de los recursos destinados a las colonias inscritas en el Programa de Subvenciones.

### FUNCIONES:

1. Coordinar la correcta gestión del Programa de Subvenciones (trato con ciudadanos, recibir y verificar la comprobación de gastos correspondientes al mantenimiento de colonias subvencionadas, realizar visitas de supervisión a los parques).
2. Gestionar mejoras al proceso de Subvenciones.
3. Apoyo en elaboración y seguimiento a solicitudes de Requisiciones de la Dirección.
4. Atender las solicitudes de nuevo ingreso, así como entregar los requisitos a la mesa directiva para la entrega de subvenciones.
5. Atender reportes ciudadanos sobre áreas verdes subvencionadas.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa 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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	61 de 600

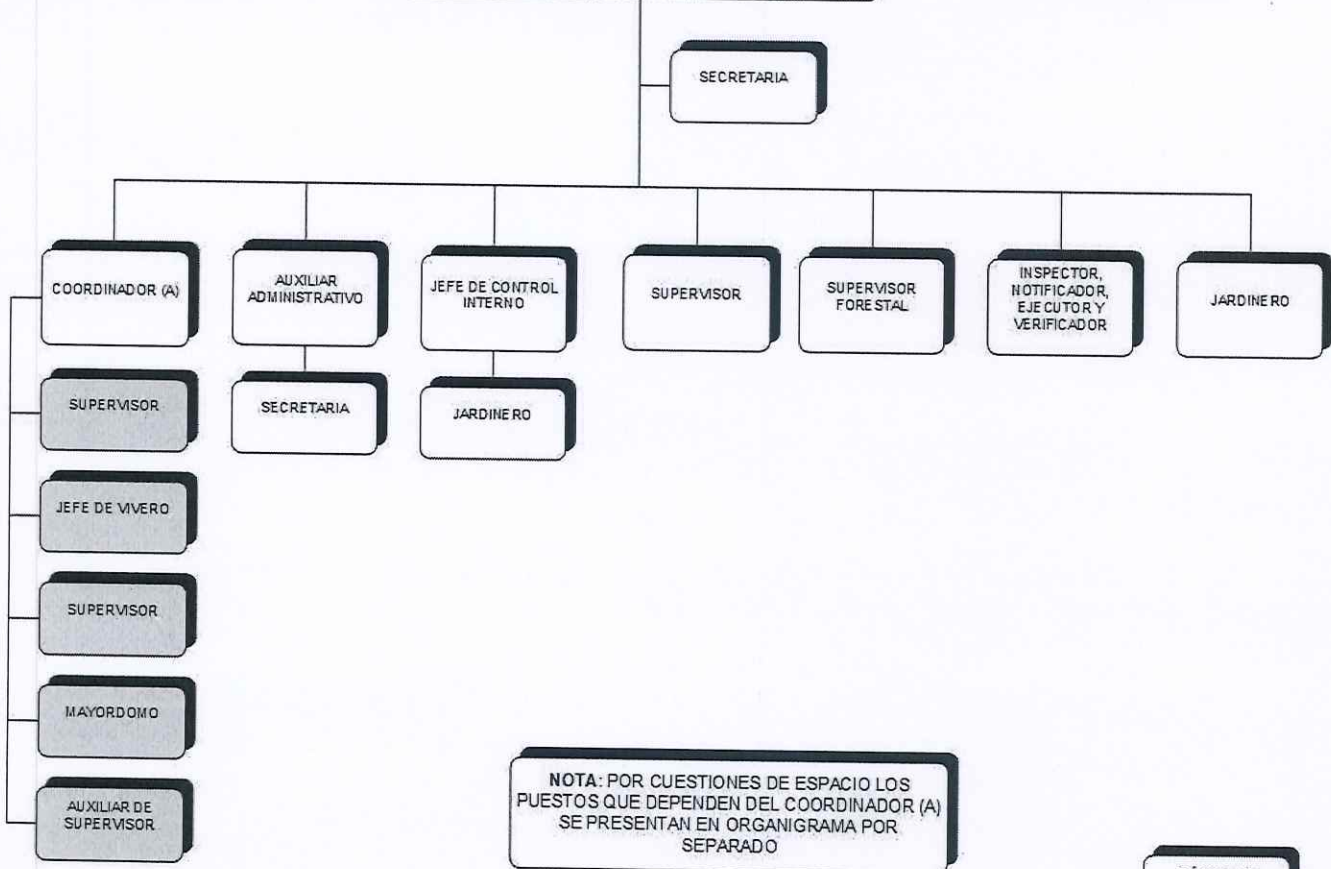
### ORGANIGRAMAS DE LA DIRECCIÓN DE IMAGEN URBANA



San Pedro Garza García



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



NOTA: POR CUESTIONES DE ESPACIO LOS PUESTOS QUE DEPENDEN DEL COORDINADOR (A) SE PRESENTAN EN ORGANIGRAMA POR SEPARADO

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González Rodríguez  
Director General de Asuntos Laborales

Aprobó

Lic. José Armándo Jasso Silva  
Director de Transparencia y Normatividad





San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

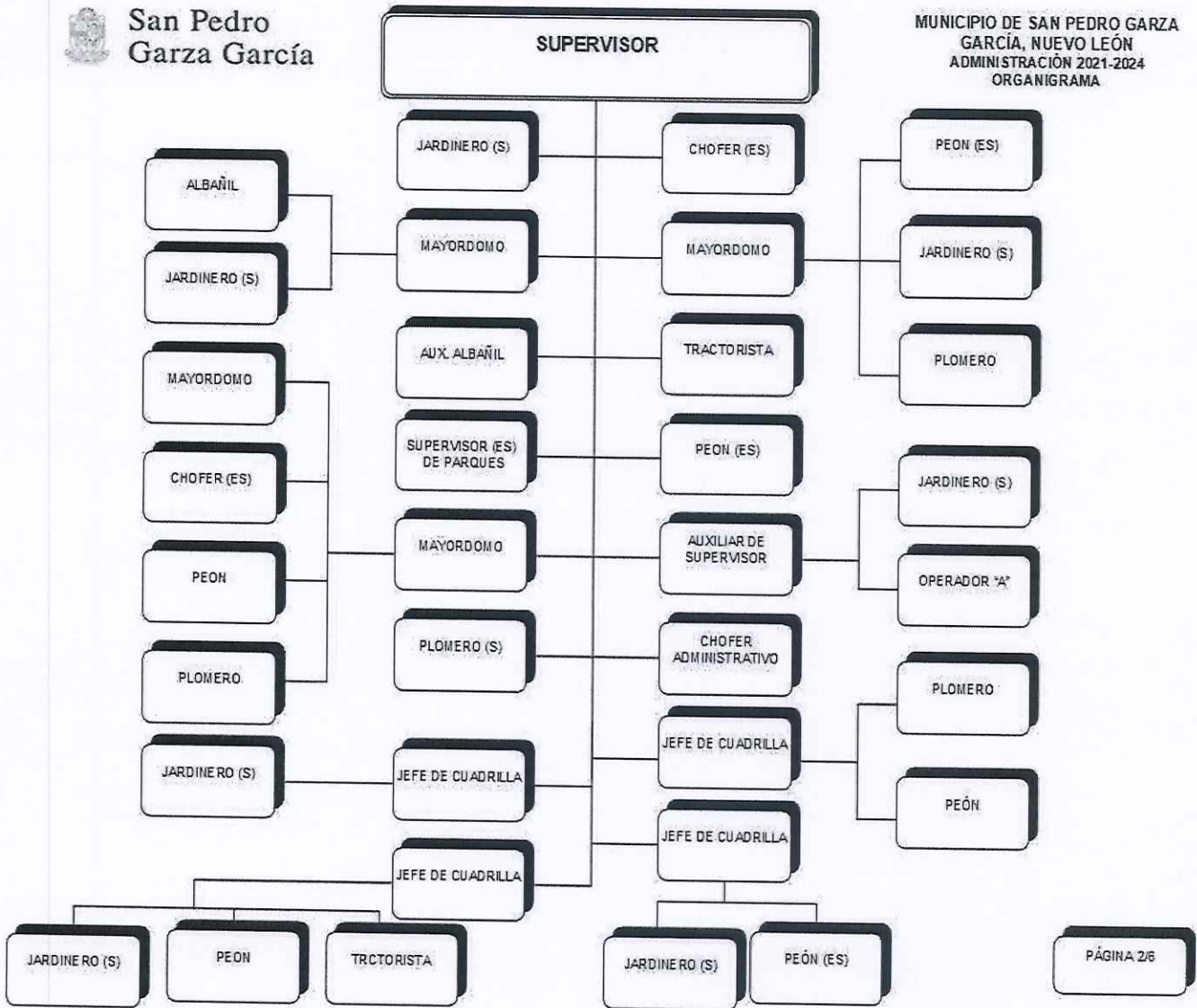
## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	62 de 600



San Pedro  
Garza García

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



PÁGINA 2/6

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

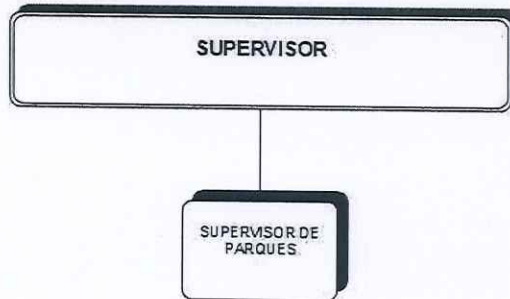
# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	63 de 600



San Pedro  
Garza García



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

PÁGINA 3/6

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobo

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad





San Pedro  
Garza García

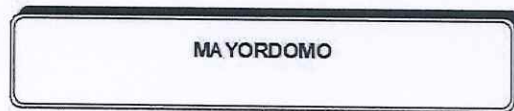
# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

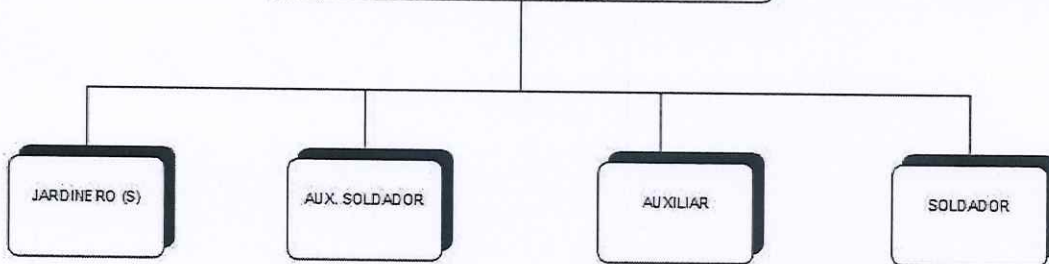
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	64 de 600



San Pedro  
Garza García



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



PÁGINA 4/6

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	65 de 600



San Pedro  
Garza García

JEFE DE VIVERO

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



PÁGINA 5/6

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad





San Pedro  
Garza García

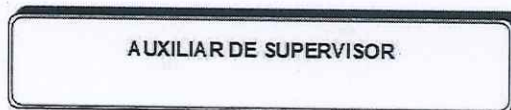
# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	66 de 600



San Pedro  
Garza García



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



PÁGINA 6/6

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	67 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 0055  
**NOMBRE DEL PUESTO:** DIRECTOR (A) DE IMAGEN URBANA  
**REPORTA A:** SRIO. DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE  
**LE REPORTAN:** SECRETARIA  
 COORDINADOR (A)  
 AUXILIAR ADMINISTRATIVO  
 JEFE DE CONTROL INTERNO  
 SUPERVISOR  
 SUPERVISOR FORESTAL  
 INSPECTOR, NOTIFICADOR, EJECUTOR Y VERIFICADOR  
 JARDINERO

**OBJETIVO:** Conservar y mantener el funcionamiento de las instalaciones e infraestructura de parques y jardines públicos, así como supervisar los recursos humanos, financieros y materiales para el buen desempeño del área.

### 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  
 Última reforma publicada en el POE 02-11-22

Artículo 70. La Secretaría de Servicios Públicos y Medio Ambiente tendrá como atribuciones, responsabilidades y funciones las que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en la materia, así como las que a continuación seestablecen:

b) En materia de Imagen Urbana:

- I. Administrar y operar los viveros municipales;
- II. Conservar y mantener el funcionamiento de fuentes, monumentos y esculturas que se encuentren dentro de predios municipales;
- III. Construir, conservar y mantener la jardinería, equipamiento, infraestructura e instalaciones de los parques, plazas y jardines municipales, según los programas

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

81

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad





San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	68 de 600

- establecidos, así como detectar nuevas áreas de oportunidad para desarrollarlas y rehabilitarlas integralmente, conforme a las posibilidades económicas;
- IV. Distribuir el agua potable a zonas y colonias marginadas del Municipio, que por alguna causa carezcan de ella;
  - V. Gestionar ante las asociaciones de vecinos las aportaciones para el pago de los servicios de agua para parques y casetas de vigilancia, según los programas establecidos;
  - VI. Otorgar el visto bueno a los proyectos ejecutivos de parques de nuevos fraccionamientos que le sean sometidos a su consideración; y
  - VII. Administrar el manejo de las aguas pluviales que se originan en las cañadas de las sierras del Municipio.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	69 de 600

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

**OBJETIVO:** Asistir a su jefe inmediato en las cuestiones administrativas, seguimiento a la agenda y correos de la Dirección.

### FUNCIONES:

1. Revisión y monitoreo de solicitudes de ciudadanos y necesidades de personal administrativo.
2. Llevar la agenda del director.
3. Desarrollo de presentaciones de proyectos, operativos o de material solicitado por la dirección.
4. Coadyuvar en organizar talleres, cursos y/o capacitaciones que solicite la dirección.
5. Dar seguimiento a registro de macro operativos
6. Coadyuvar en la revisión del Manual de Políticas para el mantenimiento de parques, jardines y áreas verdes
7. Revisión y propuestas al Reglamento de Parques, Jardines y Calzadas del Municipio de San Pedro Garza García.
8. Apoyo en solicitudes SISEG por necesidades de la dirección
9. Actualización de perfiles y organigrama
10. Brindar un buen servicio y atención personalizada a colaboradores de la administración
11. Gestionar la calendarización general de eventos en parques
12. Administrar el inventario de bienes muebles asignados a la dirección, dar conocimiento de altas y bajas, así como el seguimiento de cambios de resguardos
13. Seguimiento y control de oficios enviados y recibidos

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa 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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	70 de 600

14. Elaboración de oficios para el flujo correcto de los procesos
15. Programar, registrar y agendar citas y reuniones
16. Monitorear el progreso de acciones en apoyos solicitados y eventos.
17. Verificar y presentar propuestas de modernización y mejoras en manuales de la dirección.
18. Verificar que el directorio de colaboradores de la dirección este actualizado en la página y hacer las acciones necesarias para que este al día.
19. Llevar control y seguimiento de los requerimientos necesarios para ejecutar la entrega-recepción y el cierre administrativo en tiempo.
20. Obtener cotizaciones y manejo del sistema SIMUN para elaborar requisiciones y solicitudes de inversión.
21. Documentar el desarrollo de proyectos o planes de trabajo asignados
22. Apoyo de planeación anual de POA y PMD
23. Resguardar, mantener en buen estado y hacer buen uso del mobiliario, equipo y herramientas de trabajo que se le asignen para el desempeño de sus funciones.
24. Laborar con puntualidad, asistencia y uso completo del uniforme.
25. Trabajar de acuerdo a los lineamientos del código de ética para el Municipio de San Pedro Garza García, N.L.
26. Buscar mejoras en los procesos operativos y en la elaboración de planes de trabajo
27. Implementar nuevos métodos operativos en procesos y asuntos que son competencia de la dirección
28. Participación en cursos, capacitaciones o eventos que sean realizados en la Dirección.
29. Las demás que le asigne su jefe inmediato.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa 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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	71 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 0049  
**NOMBRE DEL PUESTO:** COORDINADOR (A)  
**REPORTA A:** DIRECTOR(A) DE IMAGEN URBANA  
**LE REPORTAN:** SUPERVISOR (ES)  
MAYORDOMO  
JEFE DE VIVERO  
AUXILIAR DE SUPERVISOR

**OBJETIVO:** Coordina y supervisa la ejecución de trabajos y proyectos especiales ejecutados por la Dirección de Imagen Urbana para así mantener y conservar en óptimas condiciones las áreas verdes del Municipio.

### FUNCIONES:

1. Supervisar la obra de proyectos autorizados y ejecutados por personal operativo de Servicios Públicos y Medio Ambiente, otros organismos públicos y contratistas externos.
2. Supervisar el diseño de proyectos ajenos en lo correspondiente a Imagen Urbana.
3. Solicitar los insumos necesarios para el mantenimiento de las áreas verdes, así como la producción de flores de temporada, planas y árboles.
4. Coordinar recepción de proyectos realizados por otras dependencias para entrega, recepción de áreas municipales de fraccionamientos. Las funciones son de desarrollo y ejecución de proyectos de los 6 sectores "K" en materia y competencia de equipamiento de parques municipales.

Estas funciones comprenden varios procesos:

- Evaluación preliminar de proyectos
- Factibilidad técnica de proyectos
- Cotización y presupuesto de proyectos
- Gestionar y turnar proyectos a proceso de requisición o contrato.
- Seguimiento de asignación de proyectos a proveedores
- Visita de campo para planeación de ejecución con proveedores en conjunto con responsable de sector
- Inicio, desarrollo y ejecución de proyecto
- Supervisión de proyecto de inicio a fin

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa 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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	72 de 600

- Entrega recepción de proyecto
  - Cierre administrativo integración de expediente.
5. Elaborar diariamente el programa de operación y mantenimiento de áreas verdes.
  6. Atender en campo las necesidades propias de los procesos de ejecución de cada proyecto.
  7. Desarrollo y diseño de proyectos arquitectónicos de mejora de la Imagen Urbana.
  8. Cuantificación y volumetría de proyectos para turnar a proceso de compra que le haya sido asignados.
  9. Programar la ejecución de reportes del Centro Integral de Atención Ciudadana (CIAC), relacionados con la Dirección de Imagen Urbana
  10. Reportar según se le requiera informe de actividades de mantenimiento de áreas verdes al Director de Imagen Urbana.
  11. Revisión y aprobación de propuesta de desarrollo de áreas verdes de nuevos Fraccionamiento.
  12. Programar anualmente el mantenimiento de las áreas verdes del Municipio.
  13. Apoyar en los proyectos específicos que se presenten a solicitud del Director de Imagen Urbana.
  14. Mantener en buen estado y hacer buen uso del mobiliario, equipo y herramientas de trabajo que se le asignen para el desempeño de sus funciones.
  15. Cuidado y resguardo de activos asignados a sus funciones
  16. Realizar el correcto vaciado de información en su bitácora (de vehículo, de kilometraje y de actividades diarias).
  17. Supervisar la puntualidad, asistencia y uso completo del uniforme.
  18. Supervisar el trabajo de acuerdo a los lineamientos del código de ética para el Municipio de San Pedro Garza García, N.L.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	73 de 600

19. Seguimiento de reportes asignados para su atención.
20. Participación en cursos, capacitaciones o eventos que sean realizados en la Dirección o Secretaría.
21. Buscar mejoras en los procesos operativos y en la elaboración de planes de trabajo.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa 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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	74 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 01643  
**NOMBRE DEL PUESTO:** SUPERVISOR  
**REPORTA A:** COORDINADOR (A)  
**LE REPORTAN:** JARDINERO (S)  
 CHOFER (ES)  
 AUX. ALBAÑIL  
 TRACTORISTA  
 SUPERVISOR (ES) DE PARQUES  
 PEÓN (ES)  
 PLOMERO (S)  
 CHOFER ADMINISTRATIVO  
 MAYORDOMO (S)  
 AUXILIAR DE SUPERVISOR  
 JEFE (S) DE CUADRILLA

**OBJETIVO:** Coadyuvar en la distribución de cargas de trabajo para el optimo funcionamiento de la Dirección de Imagen Urbana.

### FUNCIONES:

1. Supervisión en obras de proyectos autorizados y ejecutados por personal operativo de Servicios Públicos, otros organismos públicos y contratistas externos.
2. Realizar las gestiones oportunas para los requerimientos de los parques.
3. Apoyo en la supervisión del desempeño de los trabajadores que le reportan y garantizar el resultado final de las áreas de trabajo.
4. Coadyuvar las necesidades propias de los procesos de ejecución de cada proyecto de la dirección.
5. Recorrido diario por el Municipio para detección de necesidades en proyectos asignados.
6. Manejo de vehículos oficiales por instrucciones de sus superiores contando con licencia vigente
7. Mantener en buen estado y hacer buen uso del mobiliario, equipo y herramientas de trabajo que se le asignen para el desempeño de sus funciones.
8. Cuidado y resguardo de activos asignados a sus funciones

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	75 de 600

9. Supervisar el correcto vaciado de información en sus bitácoras (de vehículo, de kilometraje y de actividades diarias).
10. Supervisar la puntualidad, asistencia y uso completo del uniforme.
11. Supervisar el trabajo de acuerdo a los lineamientos del código de ética para el Municipio de San Pedro Garza García, N.L.
12. Seguimiento de reportes asignados para su atención.
13. Participación en cursos, capacitaciones o eventos que sean realizados en la Dirección o Secretaría.
14. Apoyar en los proyectos específicos que se presenten a solicitud del Director de Imagen Urbana.
15. Buscar mejoras en los procesos operativos y en la elaboración de planes de trabajo
16. Implementar nuevos métodos operativos en procesos y asuntos que son competencia de la dirección.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa 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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	76 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 0258  
**NOMBRE DEL PUESTO:** JARDINERO (S)  
**REPORTA A:** SUPERVISOR  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Conservar y mantener la jardinería, equipamiento, infraestructura e instalaciones de los parques, plazas y jardines municipales, realizando diversos trabajos de jardinería, así como apoyo en actividades de soldadura, albañilería, riego, poda, tala y plantado en los parques y jardines públicos del municipio de San Pedro Garza García.

### FUNCIONES:

Labores generales en apoyo a las cuadrillas según las necesidades como:

1. Deshierbe manual y/o con herramienta.
2. Yermar y chapolear áreas verdes.
3. Hacer montículos,
4. Poda de árboles y arbustos.
5. Fertilización de árboles.
6. Poda de césped.
7. Limpieza con barrido manual.
8. Riego manual o con pipa,
9. Limpieza.
10. Plantar flores, árboles, arbustos o plantas.
11. Preparación de abono orgánico o composta.
12. Cargar ramas.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	77 de 600

13. Disponibilidad para en caso de ser necesario hacer uso de los vehículos oficiales por instrucciones de sus superiores.
14. Cuidado de activos asignados a sus funciones, así como el uso adecuado y responsable de las herramientas de trabajo.
15. Realizar el correcto vaciado de información en su bitácora (de vehículo, de kilometraje y de actividades diarias).
16. Laborar con puntualidad, asistencia y uso completo del uniforme.
17. Trabajar de acuerdo a los lineamientos del código de ética para el Municipio de San Pedro Garza García, N.L."
18. Seguimiento de reportes asignados para su atención.
19. Participación en cursos, capacitaciones o eventos que sean realizados en la Dirección o Secretaría.
20. Apoyar en los proyectos específicos que se presenten a solicitud del Director de Imagen Urbana.
21. Sugerir mejoras en el proceso de su trabajo sus superiores.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

  
Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	78 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 0038  
**NOMBRE DEL PUESTO:** CHOFER (ES)  
**REPORTA A:** SUPERVISOR  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Conducir las unidades vehiculares que le asigne el coordinador y así mantener y conservar en óptimas condiciones las áreas verdes del municipio.

### FUNCIONES:

1. Conducir los vehículos oficiales asignados de acuerdo al plan de trabajo informado.
2. Trasladar al personal a su destino de trabajo diariamente.
3. Recolectar desechos de jardín, cargar ramas, en parques, plazas, camellones y edificios públicos.
4. Mantener en buen estado la unidad asignada y reportar cualquier falla o deficiencia de la misma.
5. Monitorear el correcto funcionamiento de la unidad y reportar cualquier falla o anomalía en la misma.
6. Apoyar en los proyectos específicos que se presenten a solicitud del director de imagen urbana
7. Apoyo con riego manual o con pipa.
8. Disponibilidad para en caso de ser necesario hacer uso de los vehículos oficiales por instrucciones de sus superiores, siempre que cuente con licencia vigente.
9. Cuidado de activos asignados a sus funciones, así como el uso adecuado y responsable de las herramientas de trabajo.

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Lic. José Armándo Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	79 de 600

10. Realizar el correcto vaciado de información en su bitácora (de vehículo, de kilometraje y de actividades diarias).
11. Laborar con puntualidad, asistencia y uso completo del uniforme.
12. Trabajar de acuerdo a los lineamientos del código de ética para el Municipio de San Pedro Garza García, N.L."
13. Seguimiento de reportes asignados para su atención.
14. Participación en cursos, capacitaciones o eventos que sean realizados en la Dirección o Secretaría.
15. Sugerir mejoras en el proceso de su trabajo sus superiores.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	80 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 0015  
**NOMBRE DEL PUESTO:** AUX. ALBAÑIL  
**REPORTA A:** SUPERVISOR  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Auxiliar en las cuadrillas por trabajos de albañilería.

### FUNCIONES:

1. Realizar trabajos de albañilería de calidad según se requiera.
2. Solicitar material requerido para los proyectos que se le asignen.
3. Llevar el material y la herramienta necesaria al lugar de trabajo.
4. Avisar al mayordomo la necesidad de material.
5. Instalar mobiliario urbano según se le asigne.
6. Coadyuvar en el mantenimiento y reparación de mobiliario urbano.
7. Resguardo de activos asignados a sus funciones
8. Manejo de vehículos oficiales por instrucciones de sus superiores contando con licencia vigente.
9. Laborar con puntualidad, asistencia y uso completo del uniforme.
10. Trabajar de acuerdo a los lineamientos del código de ética para el Municipio de San Pedro Garza García, N.L.
11. Apoyar en los proyectos específicos que se presenten a solicitud del Director de Imagen Urbana.
12. Realizar el correcto vaciado de información en su bitácora de vehículo, kilometraje y actividades diarias.
13. Seguimiento de reportes asignados para su atención.
14. Participación en cursos, capacitaciones o eventos que sean realizado en la Dirección.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	81 de 600

15. Sugerir mejoras en el proceso de su trabajo.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	82 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 0148  
**NOMBRE DEL PUESTO:** TRACTORISTA  
**REPORTA A:** SUPERVISOR  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Operador de equipo pesado como bobcat, retroexcavadora y camión de volteo en los trabajos de jardinería que se requiera.

### FUNCIONES:

1. Operación y manejo de equipo pesado.
2. Apoyo en proyectos que implican conformación de terrenos
3. Apoyo en maniobras de plantado y trasplante de arbolado
4. Apoyo en el traslado de materiales a puntos de proyecto
5. Traslado de arbolado a puntos definidos
6. Retiro y traslado de materia orgánica (mulch)
7. Manejo y maniobras de carga y descarga de material
8. Manejo de vehículos oficiales por instrucciones de sus superiores.
9. Cuidado de activos asignados a sus funciones, así como el uso adecuado y responsable de las herramientas de trabajo.
10. Realizar el correcto vaciado de información en su bitácora (de vehículo, de kilometraje y de actividades diarias).
11. Laborar con puntualidad, asistencia y uso completo del uniforme.
12. Trabajar de acuerdo a los lineamientos del código de ética para el Municipio de San Pedro Garza García, N.L."
13. Seguimiento de reportes asignados para su atención.

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	83 de 600

14. Participación en cursos, capacitaciones o eventos que sean realizados en la Dirección o Secretaría.
15. Apoyar en los proyectos específicos que se presenten a solicitud del Director de Imagen Urbana.
16. Sugerir mejoras en el proceso de su trabajo.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa 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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	84 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 01787  
**NOMBRE DEL PUESTO:** SUPERVISOR (ES) DE PARQUES  
**REPORTA A:** SUPERVISOR  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Coadyuvar en la distribución de cargas de trabajo para el óptimo funcionamiento de la dirección de Imagen Urbana.

### FUNCIONES:

1. Coadyuvar en los trámites, trabajos y gestiones que se requieran y que estén relacionados con la Dirección y la Secretaría.
2. Coadyuvar en estrategias para mejorar la supervisión.
3. Coordinar la distribución de las cuadrillas a sus destinos de trabajo diariamente.
4. Apoyo para la supervisión del desempeño de los trabajadores que le reportan y garantizar el resultado final de las áreas de trabajo que le fueron asignadas.
5. Coadyuvar en traslados de personal.
6. Manejo de vehículos oficiales por instrucciones de sus superiores contando con licencia vigente.
7. Mantener en buen estado y hacer buen uso del mobiliario, equipo y herramientas de trabajo que se le asignen para el desempeño de sus funciones.
8. Cuidado y resguardo de activos asignados a sus funciones.
9. Supervisar el correcto vaciado de información en sus bitácoras (de vehículo, de kilometraje y de actividades diarias).
10. Supervisar la puntualidad, asistencia y uso completo del uniforme.
11. Supervisar el trabajo de acuerdo a los lineamientos del código de ética para el Municipio de San Pedro Garza García, N.L.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	85 de 600

12. Seguimiento de reportes asignados para su atención.
13. Participación en cursos, capacitaciones o eventos que sean realizados en la Dirección o Secretaría.
14. Apoyar en los proyectos específicos que se presenten a solicitud del Director de Imagen Urbana.
15. Buscar mejoras en los procesos operativos y en la elaboración de planes de trabajo

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	86 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 0102  
**NOMBRE DEL PUESTO:** PEÓN (ES)  
**REPORTA A:** SUPERVISOR  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Conservar y mantener la jardinería, equipamiento, infraestructura e instalaciones de los parques, plazas y jardines municipales, realizando diversos trabajos de jardinería, así como apoyo en actividades de soldadura, albañilería, riego, poda, tala y plantado en los parques y jardines públicos del municipio de San Pedro Garza García.

### FUNCIONES:

Labores generales en apoyo a las cuadrillas según las necesidades como:

1. Deshierbe manual y/o con herramienta.
2. Yermar y chapolear áreas verdes.
3. Hacer montículos,
4. Poda de árboles y arbustos.
5. Fertilización de árboles.
6. Poda de césped.
7. Limpieza con barrido manual.
8. Riego manual o con pipa,
9. Limpieza.
10. Plantar flores, árboles, arbustos o plantas.
11. Preparación de abono orgánico o composta.
12. Cargar ramas.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	87 de 600

13. Disponibilidad para en caso de ser necesario hacer uso de los vehículos oficiales por instrucciones de sus superiores.
14. Cuidado de activos asignados a sus funciones, así como el uso adecuado y responsable de las herramientas de trabajo.
15. Realizar el correcto vaciado de información en su bitácora (de vehículo, de kilometraje y de actividades diarias).
16. Laborar con puntualidad, asistencia y uso completo del uniforme.
17. Trabajar de acuerdo a los lineamientos del código de ética para el Municipio de San Pedro Garza García, N.L."
18. Seguimiento de reportes asignados para su atención.
19. Participación en cursos, capacitaciones o eventos que sean realizados en la Dirección o Secretaria.
20. Apoyar en los proyectos específicos que se presenten a solicitud del Director de Imagen Urbana.
21. Sugerir mejoras en el proceso de su trabajo sus superiores.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

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





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	88 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 0104  
**NOMBRE DEL PUESTO:** PLOMERO (S)  
**REPORTA A:** SUPERVISOR  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Operación y mantenimiento de sistemas de riego del Municipio.

### FUNCIONES:

1. Operación de los sistemas de riego.
2. Reparación de los sistemas de riego.
3. Mantenimiento de componentes y equipos.
4. Instalación de sistemas de riego.
5. Manejo de vehículos oficiales por instrucciones de sus superiores contando con licencia vigente.
6. Cuidado de activos asignados a sus funciones, así como el uso adecuado y responsable de las herramientas de trabajo.
7. Realizar el correcto vaciado de información en su bitácora (de vehículo, de kilometraje y de actividades diarias).
8. Laborar con puntualidad, asistencia y uso completo del uniforme.
9. Trabajar de acuerdo a los lineamientos del código de ética para el Municipio de San Pedro Garza García, N.L.
10. Seguimiento de reportes asignados para su atención.
11. Participación en cursos, capacitaciones o eventos que sean realizados en la Dirección o Secretaría.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauró González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	89 de 600

12. Apoyar en los proyectos específicos que se presenten a solicitud del Director de Imagen Urbana.
13. Sugerir mejoras en el proceso de su trabajo sus superiores.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa 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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	90 de 600

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

**OBJETIVO:** Conducir las unidades asignadas para trasladar al Secretario a sus reuniones de trabajo según su agenda y planear las actividades para realizar labores de traslado de documentos y oficios a las diferentes dependencias del municipio y/o externas.

### FUNCIONES:

1. Transportar papelería y personal entre la Secretaría y otras Dependencias Municipales.
2. Mantener al día la papelería de las unidades de las Secretaría, refrendos, placas, etc.
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. Elaborar bitácora de mantenimiento y uso del vehículo asignado.
7. Colaborar con el personal de la Secretaría buscando opciones para facilitar el manejo y archivo de la documentación.
8. Custodiar y mantener en buen estado los bienes asignados.
9. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	91 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 0080  
**NOMBRE DEL PUESTO:** MAYORDOMO  
**REPORTA A:** SUPERVISOR  
**LE REPORTAN:** ALBAÑIL  
 JARDINERO (S)

**OBJETIVO:** Supervisar el desempeño de los trabajadores que le reportan y garantizar el resultado final de las áreas de trabajo que le fueron asignadas.

### FUNCIONES:

1. Supervisar el buen cuidado y conservación de las instalaciones con área verde o parque asignado.
2. Supervisar y reportar anomalías o imprevistos.
3. Labores generales en apoyo a las cuadrillas según las necesidades.
4. Coadyuvar en el mantenimiento y reparación del mobiliario urbano.
5. Coordinar la distribución de personal a sus destinos de trabajo.
6. Llevar su control de personal y trabajos programados.
7. Realizar recorridos para la supervisión de las cuadrillas de jardinero.
8. Supervisar las áreas del personal a su cargo y trabajos como:
  - Deshierbe manual y/o con herramienta.
  - Yermar y chapolear áreas verdes.
  - Hacer montículos.
  - Poda de árboles y arbustos.
  - Fertilización de árboles.
  - Poda de césped.
  - Limpieza con barrido manual.
  - Recolectar desechos de jardín.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa 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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	92 de 600

- Limpieza.
- Plantar flores, árboles, arbustos o plantas.
- Preparación de abono orgánico o composta.
- Cargar ramas.
- Reparación y mantenimiento de juegos u mobiliario urbano

9. Manejo de vehículos oficiales por instrucciones de sus superiores contando con licencia vigente.
10. Cuidado de activos asignados a sus funciones, así como el uso adecuado y responsable de las herramientas de trabajo.
11. Realizar el correcto vaciado de información en su bitácora (de vehículo, de kilometraje y de actividades diarias).
12. Laborar con puntualidad, asistencia y uso completo del uniforme.
13. Trabajar de acuerdo a los lineamientos del código de ética para el Municipio de San Pedro Garza García, N.L."
14. Seguimiento de reportes asignados para su atención.
15. Participación en cursos, capacitaciones o eventos que sean realizados en la Dirección o Secretaría.
16. Apoyar en los proyectos específicos que se presenten a solicitud del Director de Imagen Urbana.
17. Sugerir mejoras en el proceso de su trabajo sus superiores.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa 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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	93 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 0005  
**NOMBRE DEL PUESTO:** ALBAÑIL  
**REPORTA A:** MAYORDOMO  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Auxiliar en las cuadrillas por trabajos de albañilería.

### FUNCIONES:

1. Realizar trabajos de albañilería de calidad según se requiera.
2. Solicitar material requerido para los proyectos que se le asignen.
3. Llevar el material y la herramienta necesaria al lugar de trabajo.
4. Avisar al mayordomo la necesidad de material.
5. Instalar mobiliario urbano según se le asigne.
6. Coadyuvar en el mantenimiento y reparación de mobiliario urbano.
7. Resguardo de activos asignados a sus funciones
8. Manejo de vehículos oficiales por instrucciones de sus superiores contando con licencia vigente.
9. Laborar con puntualidad, asistencia y uso completo del uniforme.
10. Trabajar de acuerdo a los lineamientos del código de ética para el Municipio de San Pedro Garza García, N.L.
11. Apoyar en los proyectos específicos que se presenten a solicitud del Director de Imagen Urbana.
12. Realizar el correcto vaciado de información en su bitácora de vehículo, kilometraje y actividades diarias.
13. Seguimiento de reportes asignados para su atención.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	94 de 600

14. Participación en cursos, capacitaciones o eventos que sean realizado en la Dirección.
15. Sugerir mejoras en el proceso de su trabajo.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	95 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 0258  
**NOMBRE DEL PUESTO:** JARDINERO (S)  
**REPORTA A:** MAYORDOMO  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Conservar y mantener la jardinería, equipamiento, infraestructura e instalaciones de los parques, plazas y jardines municipales, realizando diversos trabajos de jardinería, así como apoyo en actividades de soldadura, albañilería, riego, poda, tala y plantado en los parques y jardines públicos del municipio de San Pedro Garza García.

### FUNCIONES:

Labores generales en apoyo a las cuadrillas según las necesidades como:

1. Deshierbe manual y/o con herramienta.
2. Yermar y chapolear áreas verdes.
3. Hacer montículos,
4. Poda de árboles y arbustos.
5. Fertilización de árboles.
6. Poda de césped.
7. Limpieza con barrido manual.
8. Riego manual o con pipa,
9. Limpieza.
10. Plantar flores, árboles, arbustos o plantas.
11. Preparación de abono orgánico o composta.
12. Cargar ramas.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa 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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual

Emisión

Fecha última versión

Página

5311-SSPYMA-MORG-01-V2

30 de julio de 2018

31 de diciembre de 2022

96 de 600

13. Disponibilidad para en caso de ser necesario hacer uso de los vehículos oficiales por instrucciones de sus superiores.
14. Cuidado de activos asignados a sus funciones, así como el uso adecuado y responsable de las herramientas de trabajo.
15. Realizar el correcto vaciado de información en su bitácora (de vehículo, de kilometraje y de actividades diarias).
16. Laborar con puntualidad, asistencia y uso completo del uniforme.
17. Trabajar de acuerdo a los lineamientos del código de ética para el Municipio de San Pedro Garza García, N.L."
18. Seguimiento de reportes asignados para su atención.
19. Participación en cursos, capacitaciones o eventos que sean realizados en la Dirección o Secretaría.
20. Apoyar en los proyectos específicos que se presenten a solicitud del Director de Imagen Urbana.
21. Sugerir mejoras en el proceso de su trabajo sus superiores.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa 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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	97 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 0080  
**NOMBRE DEL PUESTO:** MAYORDOMO  
**REPORTA A:** SUPERVISOR  
**LE REPORTAN:** PEÓN (ES)  
 JARDINERO (S)  
 PLOMERO

**OBJETIVO:** Supervisar el desempeño de los trabajadores que le reportan y garantizar el resultado final de las áreas de trabajo que le fueron asignadas.

### FUNCIONES:

- Supervisar el buen cuidado y conservación de las instalaciones con área verde o parque asignado.
- Supervisar y reportar anomalías o imprevistos.
- Labores generales en apoyo a las cuadrillas según las necesidades.
- Coadyuvar en el mantenimiento y reparación del mobiliario urbano.
- Coordinar la distribución de personal a sus destinos de trabajo.
- Llevar su control de personal y trabajos programados.
- Realizar recorridos para la supervisión de las cuadrillas de jardinero.
- Supervisar las áreas del personal a su cargo y trabajos como:
  - Deshierbe manual y/o con herramienta.
  - Yermar y chapolear áreas verdes.
  - Hacer montículos.
  - Poda de árboles y arbustos.
  - Fertilización de árboles.
    - Poda de césped.
    - Limpieza con barrido manual.
    - Recolectar desechos de jardín.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa 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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	98 de 600

- Limpieza.
- Plantar flores, árboles, arbustos o plantas.
- Preparación de abono orgánico o composta.
- Cargar ramas.
- Reparación y mantenimiento de juegos u mobiliario urbano

9. Manejo de vehículos oficiales por instrucciones de sus superiores contando con licencia vigente.
10. Cuidado de activos asignados a sus funciones, así como el uso adecuado y responsable de las herramientas de trabajo.
11. Realizar el correcto vaciado de información en su bitácora (de vehículo, de kilometraje y de actividades diarias).
12. Laborar con puntualidad, asistencia y uso completo del uniforme.
13. Trabajar de acuerdo a los lineamientos del código de ética para el Municipio de San Pedro Garza García, N.L."
14. Seguimiento de reportes asignados para su atención.
15. Participación en cursos, capacitaciones o eventos que sean realizados en la Dirección o Secretaría.
16. Apoyar en los proyectos específicos que se presenten a solicitud del Director de Imagen Urbana.
17. Sugerir mejoras en el proceso de su trabajo sus superiores.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	99 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 0102  
**NOMBRE DEL PUESTO:** PEÓN (ES)  
**REPORTA A:** MAYORDOMO  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Conservar y mantener la jardinería, equipamiento, infraestructura e instalaciones de los parques, plazas y jardines municipales, realizando diversos trabajos de jardinería, así como apoyo en actividades de soldadura, albañilería, riego, poda, tala y plantado en los parques y jardines públicos del municipio de San Pedro Garza García.

### FUNCIONES:

- 1 Labores generales en apoyo a las cuadrillas según las necesidades como:
- 2 Deshierbe manual y/o con herramienta.
- 3 Yermar y chapolear áreas verdes.
- 4 Hacer montículos,
- 5 Poda de árboles y arbustos.
- 6 Fertilización de árboles.
- 7 Poda de césped.
- 8 Limpieza con barrido manual.
- 9 Riego manual o con pipa,
- 10 Limpieza.
- 11 Plantar flores, árboles, arbustos o plantas.
- 12 Preparación de abono orgánico o composta.
- 13 Cargar ramas.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	100 de 600

- 14 Disponibilidad para en caso de ser necesario hacer uso de los vehículos oficiales por instrucciones de sus superiores.
- 15 Cuidado de activos asignados a sus funciones, así como el uso adecuado y responsable de las herramientas de trabajo.
- 16 Realizar el correcto vaciado de información en su bitácora (de vehículo, de kilometraje y de actividades diarias).
- 17 Laborar con puntualidad, asistencia y uso completo del uniforme.
- 18 Trabajar de acuerdo a los lineamientos del código de ética para el Municipio de San Pedro Garza García, N.L."
- 19 Seguimiento de reportes asignados para su atención.
- 20 Participación en cursos, capacitaciones o eventos que sean realizados en la Dirección o Secretaria.
- 21 Apoyar en los proyectos específicos que se presenten a solicitud del Director de Imagen Urbana.
- 22 Sugerir mejoras en el proceso de su trabajo sus superiores.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa 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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	101 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 0258  
**NOMBRE DEL PUESTO:** JARDINERO (S)  
**REPORTA A:** MAYORDOMO  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Conservar y mantener la jardinería, equipamiento, infraestructura e instalaciones de los parques, plazas y jardines municipales, realizando diversos trabajos de jardinería, así como apoyo en actividades de soldadura, albañilería, riego, poda, tala y plantado en los parques y jardines públicos del municipio de San Pedro Garza García.

### FUNCIONES:

Labores generales en apoyo a las cuadrillas según las necesidades como:

1. Deshierbe manual y/o con herramienta.
2. Yermar y chapolear áreas verdes.
3. Hacer montículos,
4. Poda de árboles y arbustos.
5. Fertilización de árboles.
6. Poda de césped.
7. Limpieza con barrido manual.
8. Riego manual o con pipa,
9. Limpieza.
10. Plantar flores, árboles, arbustos o plantas.
11. Preparación de abono orgánico o composta.
12. Cargar ramas.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	102 de 600

13. Disponibilidad para en caso de ser necesario hacer uso de los vehículos oficiales por instrucciones de sus superiores.
14. Cuidado de activos asignados a sus funciones, así como el uso adecuado y responsable de las herramientas de trabajo.
15. Realizar el correcto vaciado de información en su bitácora (de vehículo, de kilometraje y de actividades diarias).
16. Laborar con puntualidad, asistencia y uso completo del uniforme.
17. Trabajar de acuerdo a los lineamientos del código de ética para el Municipio de San Pedro Garza García, N.L."
18. Seguimiento de reportes asignados para su atención.
19. Participación en cursos, capacitaciones o eventos que sean realizados en la Dirección o Secretaría.
20. Apoyar en los proyectos específicos que se presenten a solicitud del Director de Imagen Urbana.
21. Sugerir mejoras en el proceso de su trabajo sus superiores.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa 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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	103 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 0104  
**NOMBRE DEL PUESTO:** PLOMERO  
**REPORTA A:** MAYORDOMO  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Operación y mantenimiento de sistemas de riego del Municipio.

### FUNCIONES:

1. Operación de los sistemas de riego.
2. Reparación de los sistemas de riego.
3. Mantenimiento de componentes y equipos.
4. Instalación de sistemas de riego.
5. Manejo de vehículos oficiales por instrucciones de sus superiores contando con licencia vigente.
6. Cuidado de activos asignados a sus funciones, así como el uso adecuado y responsable de las herramientas de trabajo.
7. Realizar el correcto vaciado de información en su bitácora (de vehículo, de kilometraje y de actividades diarias).
8. Laborar con puntualidad, asistencia y uso completo del uniforme.
9. Trabajar de acuerdo a los lineamientos del código de ética para el Municipio de San Pedro Garza García, N.L.
10. Seguimiento de reportes asignados para su atención.
11. Participación en cursos, capacitaciones o eventos que sean realizados en la Dirección o Secretaría.
12. Apoyar en los proyectos específicos que se presenten a solicitud del Director de Imagen Urbana.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	104 de 600

13. Sugerir mejoras en el proceso de su trabajo sus superiores.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	105 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 0080  
**NOMBRE DEL PUESTO:** MAYORDOMO  
**REPORTA A:** SUPERVISOR  
**LE REPORTAN:** MAYORDOMO  
 CHOFER  
 PEÓN  
 PLOMERO

**OBJETIVO:** Supervisar el desempeño de los trabajadores que le reportan y garantizar el resultado final de las áreas de trabajo que le fueron asignadas.

### FUNCIONES:

- Supervisar el buen cuidado y conservación de las instalaciones con área verde o parque asignado.
- Supervisar y reportar anomalías o imprevistos.
- Labores generales en apoyo a las cuadrillas según las necesidades.
- Coadyuvar en el mantenimiento y reparación del mobiliario urbano.
- Coordinar la distribución de personal a sus destinos de trabajo.
- Llevar su control de personal y trabajos programados.
- Realizar recorridos para la supervisión de las cuadrillas de jardinero.
- Supervisar las áreas del personal a su cargo y trabajos como:
  - Deshierbe manual y/o con herramienta.
  - Yermar y chapolear áreas verdes.
  - Hacer montículos.
  - Poda de árboles y arbustos.
  - Fertilización de árboles.
  - Poda de césped.
  - Limpieza con barrido manual.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual

Emisión

Fecha última versión

Página

5311-SSPYMA-MORG-01-V2

30 de julio de 2018

31 de diciembre de 2022

106 de 600

- Recolectar desechos de jardín.
  - Limpieza.
  - Plantar flores, árboles, arbustos o plantas.
  - Preparación de abono orgánico o composta.
  - Cargar ramas.
  - Reparación y mantenimiento de juegos u mobiliario urbano
9. Manejo de vehículos oficiales por instrucciones de sus superiores contando con licencia vigente.
  10. Cuidado de activos asignados a sus funciones, así como el uso adecuado y responsable de las herramientas de trabajo.
  11. Realizar el correcto vaciado de información en su bitácora (de vehículo, de kilometraje y de actividades diarias).
  12. Laborar con puntualidad, asistencia y uso completo del uniforme.
  13. Trabajar de acuerdo a los lineamientos del código de ética para el Municipio de San Pedro Garza García, N.L."
  14. Seguimiento de reportes asignados para su atención.
  15. Participación en cursos, capacitaciones o eventos que sean realizados en la Dirección o Secretaría.
  16. Apoyar en los proyectos específicos que se presenten a solicitud del Director de Imagen Urbana.
  17. Sugerir mejoras en el proceso de su trabajo sus superiores.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa 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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	107 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 0080  
**NOMBRE DEL PUESTO:** MAYORDOMO  
**REPORTA A:** MAYORDOMO  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Supervisar el desempeño de los trabajadores que le reportan y garantizar el resultado final de las áreas de trabajo que le fueron asignadas.

### FUNCIONES:

1. Supervisar el buen cuidado y conservación de las instalaciones con área verde o parque asignado.
2. Supervisar y reportar anomalías o imprevistos.
3. Labores generales en apoyo a las cuadrillas según las necesidades.
4. Coadyuvar en el mantenimiento y reparación del mobiliario urbano.
5. Coordinar la distribución de personal a sus destinos de trabajo.
6. Llevar su control de personal y trabajos programados.
7. Realizar recorridos para la supervisión de las cuadrillas de jardinero.
8. Supervisar las áreas del personal a su cargo y trabajos como:
  - Deshierbe manual y/o con herramienta.
  - Yermar y chapolear áreas verdes.
  - Hacer montículos.
  - Poda de árboles y arbustos.
  - Fertilización de árboles.
  - Poda de césped.
  - Limpieza con barrido manual.
  - Recolectar desechos de jardín.
  - Limpieza.
  - Plantar flores, árboles, arbustos o plantas.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	108 de 600

- Preparación de abono orgánico o composta.
- Cargar ramas.
- Reparación y mantenimiento de juegos u mobiliario urbano

9. Manejo de vehículos oficiales por instrucciones de sus superiores contando con licencia vigente.
10. Cuidado de activos asignados a sus funciones, así como el uso adecuado y responsable de las herramientas de trabajo.
11. Realizar el correcto vaciado de información en su bitácora (de vehículo, de kilometraje y de actividades diarias).
12. Laborar con puntualidad, asistencia y uso completo del uniforme.
13. Trabajar de acuerdo a los lineamientos del código de ética para el Municipio de San Pedro Garza García, N.L."
14. Seguimiento de reportes asignados para su atención.
15. Participación en cursos, capacitaciones o eventos que sean realizados en la Dirección o Secretaría.
16. Apoyar en los proyectos específicos que se presenten a solicitud del Director de Imagen Urbana.
17. Sugerir mejoras en el proceso de su trabajo sus superiores.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	109 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 0038  
**NOMBRE DEL PUESTO:** CHOFER (ES)  
**REPORTA A:** MAYORDOMO  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Conducir las unidades vehiculares que le asigne el coordinador y así mantener y conservar en óptimas condiciones las áreas verdes del municipio.

### FUNCIONES:

16. Conducir los vehículos oficiales asignados de acuerdo al plan de trabajo informado.
17. Trasladar al personal a su destino de trabajo diariamente.
18. Recolectar desechos de jardín, cargar ramas, en parques, plazas, camellones y edificios públicos.
19. Mantener en buen estado la unidad asignada y reportar cualquier falla o deficiencia de la misma.
20. Monitorear el correcto funcionamiento de la unidad y reportar cualquier falla o anomalía en la misma.
21. Apoyar en los proyectos específicos que se presenten a solicitud del director de imagen urbana
22. Apoyo con riego manual o con pipa.
23. Disponibilidad para en caso de ser necesario hacer uso de los vehículos oficiales por instrucciones de sus superiores, siempre que cuente con licencia vigente.
24. Cuidado de activos asignados a sus funciones, así como el uso adecuado y responsable de las herramientas de trabajo.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	110 de 600

25. Realizar el correcto vaciado de información en su bitácora (de vehículo, de kilometraje y de actividades diarias).
26. Laborar con puntualidad, asistencia y uso completo del uniforme.
27. Trabajar de acuerdo a los lineamientos del código de ética para el Municipio de San Pedro Garza García, N.L."
28. Seguimiento de reportes asignados para su atención.
29. Participación en cursos, capacitaciones o eventos que sean realizados en la Dirección o Secretaría.
30. Sugerir mejoras en el proceso de su trabajo sus superiores.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	111 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 0102  
**NOMBRE DEL PUESTO:** PEÓN  
**REPORTA A:** MAYORDOMO  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Conservar y mantener la jardinería, equipamiento, infraestructura e instalaciones de los parques, plazas y jardines municipales, realizando diversos trabajos de jardinería, así como apoyo en actividades de soldadura, albañilería, riego, poda, tala y plantado en los parques y jardines públicos del municipio de San Pedro Garza García.

### FUNCIONES:

1. Labores generales en apoyo a las cuadrillas según las necesidades como:
2. Deshierbe manual y/o con herramienta.
3. Yermar y chapolear áreas verdes.
4. Hacer montículos,
5. Poda de árboles y arbustos.
6. Fertilización de árboles.
7. Poda de césped.
8. Limpieza con barrido manual.
9. Riego manual o con pipa,
10. Limpieza.
11. Plantar flores, árboles, arbustos o plantas.
12. Preparación de abono orgánico o composta.
13. Cargar ramas.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	112 de 600

14. Disponibilidad para en caso de ser necesario hacer uso de los vehículos oficiales por instrucciones de sus superiores.
15. Cuidado de activos asignados a sus funciones, así como el uso adecuado y responsable de las herramientas de trabajo.
16. Realizar el correcto vaciado de información en su bitácora (de vehículo, de kilometraje y de actividades diarias).
17. Laborar con puntualidad, asistencia y uso completo del uniforme.
18. Trabajar de acuerdo a los lineamientos del código de ética para el Municipio de San Pedro Garza García, N.L."
19. Seguimiento de reportes asignados para su atención.
20. Participación en cursos, capacitaciones o eventos que sean realizados en la Dirección o Secretaría.
21. Apoyar en los proyectos específicos que se presenten a solicitud del Director de Imagen Urbana.
22. Sugerir mejoras en el proceso de su trabajo sus superiores.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa 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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	113 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 0104  
**NOMBRE DEL PUESTO:** PLOMERO  
**REPORTA A:** MAYORDOMO  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Operación y mantenimiento de sistemas de riego del Municipio.

### FUNCIONES:

1. Operación de los sistemas de riego.
2. Reparación de los sistemas de riego.
3. Mantenimiento de componentes y equipos.
4. Instalación de sistemas de riego.
5. Manejo de vehículos oficiales por instrucciones de sus superiores contando con licencia vigente.
6. Cuidado de activos asignados a sus funciones, así como el uso adecuado y responsable de las herramientas de trabajo.
7. Realizar el correcto vaciado de información en su bitácora (de vehículo, de kilometraje y de actividades diarias).
8. Laborar con puntualidad, asistencia y uso completo del uniforme.
9. Trabajar de acuerdo a los lineamientos del código de ética para el Municipio de San Pedro Garza García, N.L.
10. Seguimiento de reportes asignados para su atención.
11. Participación en cursos, capacitaciones o eventos que sean realizados en la Dirección o Secretaría.
12. Apoyar en los proyectos específicos que se presenten a solicitud del Director de Imagen Urbana.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	114 de 600

13. Sugerir mejoras en el proceso de su trabajo sus superiores.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	115 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 01830  
**NOMBRE DEL PUESTO:** AUXILIAR DE SUPERVISOR  
**REPORTA A:** SUPERVISOR  
**LE REPORTAN:** JARDINERO (S)  
 OPERADOR A

**OBJETIVO:** Coadyuvar en la distribución de cargas de trabajo para el óptimo funcionamiento de la dirección de Imagen Urbana.

### FUNCIONES:

1. Coadyuvar en los trámites, trabajos y gestiones que se requieran y que estén relacionados con la Dirección y la Secretaría.
2. Coadyuvar en estrategias para mejorar la supervisión.
3. Coordinar la distribución de las cuadrillas a sus destinos de trabajo diariamente.
4. Apoyo para la supervisión del desempeño de los trabajadores que le reportan y garantizar el resultado final de las áreas de trabajo que le fueron asignadas.
5. Coadyuvar en traslados de personal.
6. Manejo de vehículos oficiales por instrucciones de sus superiores contando con licencia vigente.
7. Mantener en buen estado y hacer buen uso del mobiliario, equipo y herramientas de trabajo que se le asignen para el desempeño de sus funciones.
8. Cuidado y resguardo de activos asignados a sus funciones.
9. Supervisar el correcto vaciado de información en sus bitácoras (de vehículo, de kilometraje y de actividades diarias).
10. Supervisar la puntualidad, asistencia y uso completo del uniforme.
11. Supervisar el trabajo de acuerdo a los lineamientos del código de ética para el Municipio de San Pedro Garza García, N.L.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	116 de 600

12. Seguimiento de reportes asignados para su atención.
13. Participación en cursos, capacitaciones o eventos que sean realizados en la Dirección o Secretaría.
14. Apoyar en los proyectos específicos que se presenten a solicitud del Director de Imagen Urbana.
15. Buscar mejoras en los procesos operativos y en la elaboración de planes de trabajo

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	117 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 0258  
**NOMBRE DEL PUESTO:** JARDINERO (S)  
**REPORTA A:** AUXILIAR DE SUPERVISOR  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Conservar y mantener la jardinería, equipamiento, infraestructura e instalaciones de los parques, plazas y jardines municipales, realizando diversos trabajos de jardinería, así como apoyo en actividades de soldadura, albañilería, riego, poda, tala y plantado en los parques y jardines públicos del municipio de San Pedro Garza García.

### FUNCIONES:

Labores generales en apoyo a las cuadrillas según las necesidades como:

1. Deshierbe manual y/o con herramienta.
2. Yermar y chapolear áreas verdes.
3. Hacer montículos,
4. Poda de árboles y arbustos.
5. Fertilización de árboles.
6. Poda de césped.
7. Limpieza con barrido manual.
8. Riego manual o con pipa,
9. Limpieza.
10. Plantar flores, árboles, arbustos o plantas.
11. Preparación de abono orgánico o composta.
12. Cargar ramas.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa 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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	118 de 600

13. Disponibilidad para en caso de ser necesario hacer uso de los vehículos oficiales por instrucciones de sus superiores.
14. Cuidado de activos asignados a sus funciones, así como el uso adecuado y responsable de las herramientas de trabajo.
15. Realizar el correcto vaciado de información en su bitácora (de vehículo, de kilometraje y de actividades diarias).
16. Laborar con puntualidad, asistencia y uso completo del uniforme.
17. Trabajar de acuerdo a los lineamientos del código de ética para el Municipio de San Pedro Garza García, N.L."
18. Seguimiento de reportes asignados para su atención.
19. Participación en cursos, capacitaciones o eventos que sean realizados en la Dirección o Secretaria.
20. Apoyar en los proyectos específicos que se presenten a solicitud del Director de Imagen Urbana.
21. Sugerir mejoras en el proceso de su trabajo sus superiores.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Valido

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobo

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	119 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 0907  
**NOMBRE DEL PUESTO:** OPERADOR A  
**REPORTA A:** AUXILIAR DE SUPERVISOR  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Uso y manejo de máquina de triturado para elaboración de materia orgánica

### FUNCIONES:

1. Maniobras de cribado y recuperación de tierra negra.
2. Apoyo en proyectos que implican conformación de terrenos.
3. Apoyo en maniobras de plantado y trasplante de arbolado.
4. Apoyo en el traslado de materiales a puntos de proyecto.
5. Traslado de arbolado a puntos definidos
6. Retiro y traslado de materia orgánica (mulch)
7. Manejo y maniobras de carga y descarga de material
8. Manejo de vehículos oficiales por instrucciones de sus superiores, contando con licencia vigente.
9. Operación y manejo de equipo pesado.
10. Cuidado de activos asignados a sus funciones, así como el uso adecuado y responsable de las herramientas de trabajo.
11. Realizar el correcto vaciado de información en su bitácora (de vehículo, de kilometraje y de actividades diarias).
12. Laborar con puntualidad, asistencia y uso completo del uniforme.
13. Trabajar de acuerdo a los lineamientos del código de ética para el Municipio de San Pedro Garza García, N.L."

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	120 de 600

14. Seguimiento de reportes asignados para su atención.
15. Participación en cursos, capacitaciones o eventos que sean realizados en la Dirección o Secretaría.
16. Apoyar en los proyectos específicos que se presenten a solicitud del Director de Imagen Urbana.
17. Sugerir mejoras en el proceso de su trabajo sus superiores.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	121 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 0066  
**NOMBRE DEL PUESTO:** JEFE DE CUADRILLA  
**REPORTA A:** SUPERVISOR  
**LE REPORTAN:** PLOMERO  
 PEÓN

**OBJETIVO:** Supervisar el desempeño de los trabajadores que le reportan y garantizar el resultado final de las áreas de trabajo que le fueron asignadas.

### FUNCIONES:

1. Participar en las labores de operación con el resto de la cuadrilla a su cargo u supervisar los siguientes trabajos:
2. Las labores de limpieza, chapoleo, despiedre y de más labores relacionadas con la jardinería y la instalación de sistemas de riego;
3. Poda de árboles (correctiva y de formación);
4. Reportar anomalías en el desempeño de los trabajadores;
5. El uso y la asignación de maquinaria y equipo.
6. Operación y manejo de tractor jardinero y podadoras de césped.
7. Reportar la necesidad de dar mantenimiento al tractor.
8. Informar al mayordomo la asistencia y comportamiento de los jardineros, así como las necesidades presentadas.
9. Apoyar en los proyectos específicos que se presenten a solicitud del Director de Imagen Urbana.
10. Coordinar al personal de las cuadrillas de jardineros en su área de trabajo.
11. Distribuir planta e insumos para la realización de los trabajos.
12. Supervisar el material que haya sido utilizado en alguna obra o proyecto.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Valido

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad





San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual

Emisión

Fecha última versión

Página

5311-SSPYMA-MORG-01-V2

30 de julio de 2018

31 de diciembre de 2022

122 de 600

13. Manejo de vehículos oficiales por instrucciones de sus superiores contando con licencia vigente .
14. Cuidado de activos asignados a sus funciones, así como el uso adecuado y responsable de las herramientas de trabajo.
15. Realizar el correcto vaciado de información en su bitácora (de vehículo, de kilometraje y de actividades diarias).
16. Laborar con puntualidad, asistencia y uso completo del uniforme.
17. Trabajar de acuerdo a los lineamientos del código de ética para el Municipio de San Pedro Garza García, N.L."
18. Seguimiento de reportes asignados para su atención.
19. Participación en cursos, capacitaciones o eventos que sean realizados en la Dirección o Secretaria.
20. Sugerir mejoras en el proceso de su trabajo sus superiores.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	123 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 0104  
**NOMBRE DEL PUESTO:** PLOMERO  
**REPORTA A:** JEFE DE CUADRILLA  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Operación y mantenimiento de sistemas de riego del Municipio.

### FUNCIONES:

1. Operación de los sistemas de riego.
2. Reparación de los sistemas de riego.
3. Mantenimiento de componentes y equipos.
4. Instalación de sistemas de riego.
5. Manejo de vehículos oficiales por instrucciones de sus superiores contando con licencia vigente.
6. Cuidado de activos asignados a sus funciones, así como el uso adecuado y responsable de las herramientas de trabajo.
7. Realizar el correcto vaciado de información en su bitácora (de vehículo, de kilometraje y de actividades diarias).
8. Laborar con puntualidad, asistencia y uso completo del uniforme.
9. Trabajar de acuerdo a los lineamientos del código de ética para el Municipio de San Pedro Garza García, N.L.
10. Seguimiento de reportes asignados para su atención.
11. Participación en cursos, capacitaciones o eventos que sean realizados en la Dirección o Secretaría.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	124 de 600

12. Apoyar en los proyectos específicos que se presenten a solicitud del Director de Imagen Urbana.
13. Sugerir mejoras en el proceso de su trabajo sus superiores.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	125 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 0102  
**NOMBRE DEL PUESTO:** PEÓN  
**REPORTA A:** JEFE DE CUADRILLA  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Conservar y mantener la jardinería, equipamiento, infraestructura e instalaciones de los parques, plazas y jardines municipales, realizando diversos trabajos de jardinería, así como apoyo en actividades de soldadura, albañilería, riego, poda, tala y plantado en los parques y jardines públicos del municipio de San Pedro Garza García.

### FUNCIONES:

Labores generales en apoyo a las cuadrillas según las necesidades como:

1. Deshierbe manual y/o con herramienta.
2. Yermar y chapolear áreas verdes.
3. Hacer montículos,
4. Poda de árboles y arbustos.
5. Fertilización de árboles.
6. Poda de césped.
7. Limpieza con barrido manual.
8. Riego manual o con pipa,
9. Limpieza.
10. Plantar flores, árboles, arbustos o plantas.
11. Preparación de abono orgánico o composta.
12. Cargar ramas.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa 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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	126 de 600

13. Disponibilidad para en caso de ser necesario hacer uso de los vehículos oficiales por instrucciones de sus superiores.
14. Cuidado de activos asignados a sus funciones, así como el uso adecuado y responsable de las herramientas de trabajo.
15. Realizar el correcto vaciado de información en su bitácora (de vehículo, de kilometraje y de actividades diarias).
16. Laborar con puntualidad, asistencia y uso completo del uniforme.
17. Trabajar de acuerdo a los lineamientos del código de ética para el Municipio de San Pedro Garza García, N.L."
18. Seguimiento de reportes asignados para su atención.
19. Participación en cursos, capacitaciones o eventos que sean realizados en la Dirección o Secretaría.
20. Apoyar en los proyectos específicos que se presenten a solicitud del Director de Imagen Urbana.
21. Sugerir mejoras en el proceso de su trabajo sus superiores.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	127 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 0066  
**NOMBRE DEL PUESTO:** JEFE DE CUADRILLA  
**REPORTA A:** SUPERVISOR  
**LE REPORTAN:** JARDINERO (S)

**OBJETIVO:** Supervisar el desempeño de los trabajadores que le reportan y garantizar el resultado final de las áreas de trabajo que le fueron asignadas.

### FUNCIONES:

- Participar en las labores de operación con el resto de la cuadrilla a su cargo u supervisar los siguientes trabajos:
  - Las labores de limpieza, chapoleo, despiedre y de más labores relacionadas con la jardinería y la instalación de sistemas de riego;
  - Poda de árboles (correctiva y de formación);
  - Reportar anomalías en el desempeño de los trabajadores;
  - El uso y la asignación de maquinaria y equipo.
  - Operación y manejo de tractor jardinero y podadoras de césped.
  - Reportar la necesidad de dar mantenimiento al tractor.
- Informar al mayordomo la asistencia y comportamiento de los jardineros, así como las necesidades presentadas.
- Apoyar en los proyectos específicos que se presenten a solicitud del Director de Imagen Urbana.
- Coordinar al personal de las cuadrillas de jardineros en su área de trabajo.
- Distribuir planta e insumos para la realización de los trabajos.
- Supervisar el material que haya sido utilizado en alguna obra o proyecto.
- Manejo de vehículos oficiales por instrucciones de sus superiores contando con licencia vigente .
- Cuidado de activos asignados a sus funciones, así como el uso adecuado y responsable de las herramientas de trabajo.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	128 de 600

9. Realizar el correcto vaciado de información en su bitácora (de vehículo, de kilometraje y de actividades diarias).
10. Laborar con puntualidad, asistencia y uso completo del uniforme.
11. Trabajar de acuerdo a los lineamientos del código de ética para el Municipio de San Pedro Garza García, N.L."
12. Seguimiento de reportes asignados para su atención.
13. Participación en cursos, capacitaciones o eventos que sean realizados en la Dirección o Secretaría.
14. Sugerir mejoras en el proceso de su trabajo sus superiores.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	129 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 0258  
**NOMBRE DEL PUESTO:** JARDINERO (S)  
**REPORTA A:** JEFE DE CUADRILLA  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Conservar y mantener la jardinería, equipamiento, infraestructura e instalaciones de los parques, plazas y jardines municipales, realizando diversos trabajos de jardinería, así como apoyo en actividades de soldadura, albañilería, riego, poda, tala y plantado en los parques y jardines públicos del municipio de San Pedro Garza García.

### FUNCIONES:

1. Labores generales en apoyo a las cuadrillas según las necesidades como:
2. Deshierbe manual y/o con herramienta.
3. Yermar y chapolear áreas verdes.
4. Hacer montículos,
5. Poda de árboles y arbustos.
6. Fertilización de árboles.
7. Poda de césped.
8. Limpieza con barrido manual.
9. Riego manual o con pipa,
10. Limpieza.
11. Plantar flores, árboles, arbustos o plantas.
12. Preparación de abono orgánico o composta.
13. Cargar ramas.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa 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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	130 de 600

14. Disponibilidad para en caso de ser necesario hacer uso de los vehículos oficiales por instrucciones de sus superiores.
15. Cuidado de activos asignados a sus funciones, así como el uso adecuado y responsable de las herramientas de trabajo.
16. Realizar el correcto vaciado de información en su bitácora (de vehículo, de kilometraje y de actividades diarias).
17. Laborar con puntualidad, asistencia y uso completo del uniforme.
18. Trabajar de acuerdo a los lineamientos del código de ética para el Municipio de San Pedro Garza García, N.L."
19. Seguimiento de reportes asignados para su atención.
20. Participación en cursos, capacitaciones o eventos que sean realizados en la Dirección o Secretaría.
21. Apoyar en los proyectos específicos que se presenten a solicitud del Director de Imagen Urbana.
22. Sugerir mejoras en el proceso de su trabajo sus superiores.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa 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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	131 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 0066  
**NOMBRE DEL PUESTO:** JEFE DE CUADRILLA  
**REPORTA A:** SUPERVISOR  
**LE REPORTAN:** JARDINERO (S)  
 PEON  
 TRACTORISTA

**OBJETIVO:** Supervisar el desempeño de los trabajadores que le reportan y garantizar el resultado final de las áreas de trabajo que le fueron asignadas.

### FUNCIONES:

1. Participar en las labores de operación con el resto de la cuadrilla a su cargo u supervisar los siguientes trabajos:
2. Las labores de limpieza, chapoleo, despiedre y de más labores relacionadas con la jardinería y la instalación de sistemas de riego;
3. Poda de árboles (correctiva y de formación);
4. Reportar anomalías en el desempeño de los trabajadores;
5. El uso y la asignación de maquinaria y equipo.
6. Operación y manejo de tractor jardinero y podadoras de césped.
7. Reportar la necesidad de dar mantenimiento al tractor.
8. Informar al mayordomo la asistencia y comportamiento de los jardineros, así como las necesidades presentadas.
9. Apoyar en los proyectos específicos que se presenten a solicitud del Director de Imagen Urbana.
10. Coordinar al personal de las cuadrillas de jardineros en su área de trabajo.
11. Distribuir planta e insumos para la realización de los trabajos.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa 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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	132 de 600

12. Supervisar el material que haya sido utilizado en alguna obra o proyecto.
13. Manejo de vehículos oficiales por instrucciones de sus superiores contando con licencia vigente .
14. Cuidado de activos asignados a sus funciones, así como el uso adecuado y responsable de las herramientas de trabajo.
15. Realizar el correcto vaciado de información en su bitácora (de vehículo, de kilometraje y de actividades diarias).
16. Laborar con puntualidad, asistencia y uso completo del uniforme.
17. Trabajar de acuerdo a los lineamientos del código de ética para el Municipio de San Pedro Garza García, N.L."
18. Seguimiento de reportes asignados para su atención.
19. Participación en cursos, capacitaciones o eventos que sean realizados en la Dirección o Secretaria.
20. Sugerir mejoras en el proceso de su trabajo sus superiores.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa 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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	133 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 0258  
**NOMBRE DEL PUESTO:** JARDINERO(S)  
**REPORTA A:** JEFE DE CUADRILLA  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Conservar y mantener la jardinería, equipamiento, infraestructura e instalaciones de los parques, plazas y jardines municipales, realizando diversos trabajos de jardinería, así como apoyo en actividades de soldadura, albañilería, riego, poda, tala y plantado en los parques y jardines públicos del municipio de San Pedro Garza García.

### FUNCIONES:

1. Labores generales en apoyo a las cuadrillas según las necesidades como:
2. Deshierbe manual y/o con herramienta.
3. Yermar y chapolear áreas verdes.
4. Hacer montículos,
5. Poda de árboles y arbustos.
6. Fertilización de árboles.
7. Poda de césped.
8. Limpieza con barrido manual.
9. Riego manual o con pipa,
10. Limpieza.
11. Plantar flores, árboles, arbustos o plantas.
12. Preparación de abono orgánico o composta.
13. Cargar ramas.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobo

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	134 de 600

14. Disponibilidad para en caso de ser necesario hacer uso de los vehículos oficiales por instrucciones de sus superiores.
15. Cuidado de activos asignados a sus funciones, así como el uso adecuado y responsable de las herramientas de trabajo.
16. Realizar el correcto vaciado de información en su bitácora (de vehículo, de kilometraje y de actividades diarias).
17. Laborar con puntualidad, asistencia y uso completo del uniforme.
18. Trabajar de acuerdo a los lineamientos del código de ética para el Municipio de San Pedro Garza García, N.L."
19. Seguimiento de reportes asignados para su atención.
20. Participación en cursos, capacitaciones o eventos que sean realizados en la Dirección o Secretaría.
21. Apoyar en los proyectos específicos que se presenten a solicitud del Director de Imagen Urbana.
22. Sugerir mejoras en el proceso de su trabajo sus superiores.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	135 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 0102  
**NOMBRE DEL PUESTO:** PEÓN  
**REPORTA A:** JEFE DE CUADRILLA  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Conservar y mantener la jardinería, equipamiento, infraestructura e instalaciones de los parques, plazas y jardines municipales, realizando diversos trabajos de jardinería, así como apoyo en actividades de soldadura, albañilería, riego, poda, tala y plantado en los parques y jardines públicos del municipio de San Pedro Garza García.

### FUNCIONES:

Labores generales en apoyo a las cuadrillas según las necesidades como:

1. Deshierbe manual y/o con herramienta.
2. Yermar y chapolear áreas verdes.
3. Hacer montículos,
4. Poda de árboles y arbustos.
5. Fertilización de árboles.
6. Poda de césped.
7. Limpieza con barrido manual.
8. Riego manual o con pipa,
9. Limpieza.
10. Plantar flores, árboles, arbustos o plantas.
11. Preparación de abono orgánico o composta.
12. Cargar ramas.

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	136 de 600

13. Disponibilidad para en caso de ser necesario hacer uso de los vehículos oficiales por instrucciones de sus superiores.
14. Cuidado de activos asignados a sus funciones, así como el uso adecuado y responsable de las herramientas de trabajo.
15. Realizar el correcto vaciado de información en su bitácora (de vehículo, de kilometraje y de actividades diarias).
16. Laborar con puntualidad, asistencia y uso completo del uniforme.
17. Trabajar de acuerdo a los lineamientos del código de ética para el Municipio de San Pedro Garza García, N.L."
18. Seguimiento de reportes asignados para su atención.
19. Participación en cursos, capacitaciones o eventos que sean realizados en la Dirección o Secretaria.
20. Apoyar en los proyectos específicos que se presenten a solicitud del Director de Imagen Urbana.
21. Sugerir mejoras en el proceso de su trabajo sus superiores.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa 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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	137 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 0148  
**NOMBRE DEL PUESTO:** TRACTORISTA  
**REPORTA A:** JEFE DE CUADRILLA  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Operador de equipo pesado como bobcat, retroexcavadora y camión de volteo en los trabajos de jardinería que se requiera.

### FUNCIONES:

1. Operación y manejo de equipo pesado.
2. Apoyo en proyectos que implican conformación de terrenos
3. Apoyo en maniobras de plantado y trasplante de arbolado
4. Apoyo en el traslado de materiales a puntos de proyecto
5. Traslado de arbolado a puntos definidos
6. Retiro y traslado de materia orgánica (mulch)
7. Manejo y maniobras de carga y descarga de material
8. Manejo de vehículos oficiales por instrucciones de sus superiores.
9. Cuidado de activos asignados a sus funciones, así como el uso adecuado y responsable de las herramientas de trabajo.
10. Realizar el correcto vaciado de información en su bitácora (de vehículo, de kilometraje y de actividades diarias).
11. Laborar con puntualidad, asistencia y uso completo del uniforme.
12. Trabajar de acuerdo a los lineamientos del código de ética para el Municipio de San Pedro Garza García, N.L."
13. Seguimiento de reportes asignados para su atención.

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	138 de 600

14. Participación en cursos, capacitaciones o eventos que sean realizados en la Dirección o Secretaría.
15. Apoyar en los proyectos específicos que se presenten a solicitud del Director de Imagen Urbana.
16. Sugerir mejoras en el proceso de su trabajo.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa 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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	139 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 0066  
**NOMBRE DEL PUESTO:** JEFE DE CUADRILLA  
**REPORTA A:** SUPERVISOR  
**LE REPORTAN:** JARDINERO (S)  
 PEÓN (ES)

**OBJETIVO:** Supervisar el desempeño de los trabajadores que le reportan y garantizar el resultado final de las áreas de trabajo que le fueron asignadas.

### FUNCIONES:

1. Participar en las labores de operación con el resto de la cuadrilla a su cargo u supervisar los siguientes trabajos:
2. Las labores de limpieza, chapoleo, despiedre y de más labores relacionadas con la jardinería y la instalación de sistemas de riego;
3. Poda de árboles (correctiva y de formación);
4. Reportar anomalías en el desempeño de los trabajadores;
5. El uso y la asignación de maquinaria y equipo.
6. Operación y manejo de tractor jardinero y podadoras de césped.
7. Reportar la necesidad de dar mantenimiento al tractor.
8. Informar al mayordomo la asistencia y comportamiento de los jardineros, así como las necesidades presentadas.
9. Apoyar en los proyectos específicos que se presenten a solicitud del Director de Imagen Urbana.
10. Coordinar al personal de las cuadrillas de jardineros en su área de trabajo.
11. Distribuir planta e insumos para la realización de los trabajos.
12. Supervisar el material que haya sido utilizado en alguna obra o proyecto.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual

Emisión

Fecha última versión

Página

5311-SSPYMA-MORG-01-V2

30 de julio de 2018

31 de diciembre de 2022

140 de 600

13. Manejo de vehículos oficiales por instrucciones de sus superiores contando con licencia vigente .
14. Cuidado de activos asignados a sus funciones, así como el uso adecuado y responsable de las herramientas de trabajo.
15. Realizar el correcto vaciado de información en su bitácora (de vehículo, de kilometraje y de actividades diarias).
16. Laborar con puntualidad, asistencia y uso completo del uniforme.
17. Trabajar de acuerdo a los lineamientos del código de ética para el Municipio de San Pedro Garza García, N.L."
18. Seguimiento de reportes asignados para su atención.
19. Participación en cursos, capacitaciones o eventos que sean realizados en la Dirección o Secretaria.
20. Sugerir mejoras en el proceso de su trabajo sus superiores.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	141 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 0258  
**NOMBRE DEL PUESTO:** JARDINERO (S)  
**REPORTA A:** JEFE DE CUADRILLA  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Conservar y mantener la jardinería, equipamiento, infraestructura e instalaciones de los parques, plazas y jardines municipales, realizando diversos trabajos de jardinería, así como apoyo en actividades de soldadura, albañilería, riego, poda, tala y plantado en los parques y jardines públicos del municipio de San Pedro Garza García.

### FUNCIONES:

1. Labores generales en apoyo a las cuadrillas según las necesidades como:
2. Deshierbe manual y/o con herramienta.
3. Yermar y chapolear áreas verdes.
4. Hacer montículos,
5. Poda de árboles y arbustos.
6. Fertilización de árboles.
7. Poda de césped.
8. Limpieza con barrido manual.
9. Riego manual o con pipa,
10. Limpieza.
11. Plantar flores, árboles, arbustos o plantas.
12. Preparación de abono orgánico o composta.
13. Cargar ramas.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa 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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual

Emisión

Fecha última versión

Página

5311-SSPYMA-MORG-01-V2

30 de julio de 2018

31 de diciembre de 2022

142 de 600

14. Disponibilidad para en caso de ser necesario hacer uso de los vehículos oficiales por instrucciones de sus superiores.
15. Cuidado de activos asignados a sus funciones, así como el uso adecuado y responsable de las herramientas de trabajo.
16. Realizar el correcto vaciado de información en su bitácora (de vehículo, de kilometraje y de actividades diarias).
17. Laborar con puntualidad, asistencia y uso completo del uniforme.
18. Trabajar de acuerdo a los lineamientos del código de ética para el Municipio de San Pedro Garza García, N.L."
19. Seguimiento de reportes asignados para su atención.
20. Participación en cursos, capacitaciones o eventos que sean realizados en la Dirección o Secretaria.
21. Apoyar en los proyectos específicos que se presenten a solicitud del Director de Imagen Urbana.
22. Sugerir mejoras en el proceso de su trabajo sus superiores.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa 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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	143 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 0102  
**NOMBRE DEL PUESTO:** PEÓN (ES)  
**REPORTA A:** JEFE DE CUADRILLA  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Conservar y mantener la jardinería, equipamiento, infraestructura e instalaciones de los parques, plazas y jardines municipales, realizando diversos trabajos de jardinería, así como apoyo en actividades de soldadura, albañilería, riego, poda, tala y plantado en los parques y jardines públicos del municipio de San Pedro Garza García.

### FUNCIONES:

Labores generales en apoyo a las cuadrillas según las necesidades como:

1. Deshierbe manual y/o con herramienta.
2. Yermar y chapolear áreas verdes.
3. Hacer montículos,
4. Poda de árboles y arbustos.
5. Fertilización de árboles.
6. Poda de césped.
7. Limpieza con barrido manual.
8. Riego manual o con pipa,
9. Limpieza.
10. Plantar flores, árboles, arbustos o plantas.
11. Preparación de abono orgánico o composta.
12. Cargar ramas.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa 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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual

Emisión

Fecha última versión

Página

5311-SSPYMA-MORG-01-V2

30 de julio de 2018

31 de diciembre de 2022

144 de 600

13. Disponibilidad para en caso de ser necesario hacer uso de los vehículos oficiales por instrucciones de sus superiores.
14. Cuidado de activos asignados a sus funciones, así como el uso adecuado y responsable de las herramientas de trabajo.
15. Realizar el correcto vaciado de información en su bitácora (de vehículo, de kilometraje y de actividades diarias).
16. Laborar con puntualidad, asistencia y uso completo del uniforme.
17. Trabajar de acuerdo a los lineamientos del código de ética para el Municipio de San Pedro Garza García, N.L."
18. Seguimiento de reportes asignados para su atención.
19. Participación en cursos, capacitaciones o eventos que sean realizados en la Dirección o Secretaria.
20. Apoyar en los proyectos específicos que se presenten a solicitud del Director de Imagen Urbana.
21. Sugerir mejoras en el proceso de su trabajo sus superiores.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa 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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	145 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 0330  
**NOMBRE DEL PUESTO:** SUPERVISOR  
**REPORTA A:** COORDINADOR  
**LE REPORTAN:** SUPERVISOR DE PARQUES

**OBJETIVO:** Diseñar y supervisar la ejecución de proyectos especiales ejecutados por la Dirección de Imagen Urbana, así como coadyuvar en los asuntos de la Secretaría y sus diferentes Direcciones.

### FUNCIONES:

- 1.- Supervisión en obras de proyectos autorizados y ejecutados por personal operativo de Servicios Públicos, otros organismos públicos y contratistas externos.
- 2.- Realizar las gestiones oportunas para los requerimientos de los parques.
- 3.- Apoyo en la supervisión del desempeño de los trabajadores que le reportan y garantizar el resultado final de las áreas de trabajo.
- 4.- Coadyuvar las necesidades propias de los procesos de ejecución de cada proyecto de la dirección.
- 5.-Ser enlace con otras dependencias del municipio y las colaboraciones en las que participa Imagen Urbana.
- 6.-Toma de decisiones en los proyectos a participar con presupuesto participativo.
- 7.- Realizar diseños arquitectónicos y cronogramas para la ejecución de obras y proyectos específicos.
- 8.- Coadyuvar en el diseño de proyectos ajenos (presupuesto participativo) en lo correspondiente a Imagen Urbana.
- 9.- Dar seguimiento a las requisiciones y órdenes de compra elaboradas por la Dirección hasta la ejecución o suministro del servicio solicitado.
- 10.-Manejo de vehículos oficiales por instrucciones de sus superiores contando con licencia vigente

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	146 de 600

- 11.- Mantener en buen estado y hacer buen uso del mobiliario, equipo y herramientas de trabajo que se le asignen para el desempeño de sus funciones.
- 12.- Cuidado y resguardo de activos asignados a sus funciones
- 13.- Realizar en el correcto vaciado de información en su bitácora (de vehículo, de kilometraje y de actividades diarias).
- 14.- Supervisar la puntualidad, asistencia y uso completo del uniforme.
- 15.- Supervisar el trabajo de acuerdo a los lineamientos del código de ética para el Municipio de San Pedro Garza García, N.L.
- 16.- Seguimiento de reportes asignados para su atención.
- 17.- Participación en cursos, capacitaciones o eventos que sean realizados en la Dirección o Secretaria.
- 18.- Apoyar en los proyectos específicos que se presenten a solicitud del Director de Imagen Urbana.
- 19.- Buscar mejoras en los procesos operativos y en la elaboración de planes de trabajo

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual

Emisión

Fecha última versión

Página

5311-SSPYMA-MORG-01-V2

30 de julio de 2018

31 de diciembre de 2022

147 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 01787  
**NOMBRE DEL PUESTO:** SUPERVISOR DE PARQUES  
**REPORTA A:** SUPERVISOR  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Coadyuvar en la distribución de cargas de trabajo para el óptimo funcionamiento de la dirección de Imagen Urbana.

### FUNCIONES:

1. Coadyuvar en los trámites, trabajos y gestiones que se requieran y que estén relacionados con la Dirección y la Secretaría.
2. Coadyuvar en estrategias para mejorar la supervisión.
3. Coordinar la distribución de las cuadrillas a sus destinos de trabajo diariamente.
4. Apoyo para la supervisión del desempeño de los trabajadores que le reportan y garantizar el resultado final de las áreas de trabajo que le fueron asignadas.
5. Coadyuvar en traslados de personal.
6. Manejo de vehículos oficiales por instrucciones de sus superiores contando con licencia vigente.
7. Mantener en buen estado y hacer buen uso del mobiliario, equipo y herramientas de trabajo que se le asignen para el desempeño de sus funciones.
8. Cuidado y resguardo de activos asignados a sus funciones.
9. Supervisar el correcto vaciado de información en sus bitácoras (de vehículo, de kilometraje y de actividades diarias).
10. Supervisar la puntualidad, asistencia y uso completo del uniforme.
11. Supervisar el trabajo de acuerdo a los lineamientos del código de ética para el Municipio de San Pedro Garza García, N.L.

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	148 de 600

12. Seguimiento de reportes asignados para su atención.
13. Participación en cursos, capacitaciones o eventos que sean realizados en la Dirección o Secretaría.
14. Apoyar en los proyectos específicos que se presenten a solicitud del Director de Imagen Urbana.
15. Buscar mejoras en los procesos operativos y en la elaboración de planes de trabajo

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	149 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 0080  
**NOMBRE DEL PUESTO:** MAYORDOMO  
**REPORTA A:** COORDINADOR (A)  
**LE REPORTAN:** JARDINERO (S)  
 AUX. SOLDADOR  
 AUXILIAR  
 SOLDADOR

**OBJETIVO:** Supervisar el desempeño de los trabajadores que le reportan y garantizar el resultado final de las áreas de trabajo que le fueron asignadas.

### FUNCIONES:

1. Supervisar el buen cuidado y conservación de las instalaciones con área verde o parque asignado
2. Supervisar y reportar anomalías o imprevistos.
3. Labores generales en apoyo a las cuadrillas según las necesidades.
4. Coadyuvar en el mantenimiento y reparación del mobiliario urbano.
5. Coordinar la distribución de personal a sus destinos de trabajo.
6. Llevar su control de personal y trabajos programados.
7. Manejo de los vehículos oficiales asignados por instrucciones de sus superiores, siempre que cuente con licencia vigente.
8. Realizar recorridos para la supervisión de trabajos de obra civil
9. Supervisar las áreas del personal a su cargo y trabajos como:
  - Recuperación, reparación y mantenimiento de juegos y mobiliario urbano.

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual

Emisión

Fecha última versión

Página

5311-SSPYMA-MORG-01-V2

30 de julio de 2018

31 de diciembre de 2022

150 de 600

10. Cuidado de activos asignados a sus funciones, así como el uso adecuado y responsable de las herramientas de trabajo.
11. Realizar el correcto vaciado de información en su bitácora (de vehículo, de kilometraje y de actividades diarias).
12. Laborar y supervisar la puntualidad, asistencia y uso completo del uniforme.
13. Trabajar de acuerdo a los lineamientos del código de ética para el Municipio de San Pedro Garza García, N.L."
14. Seguimiento de reportes asignados para su atención.
15. Participación en cursos, capacitaciones o eventos que sean realizados en la Dirección o Secretaría.
16. Apoyar en los proyectos específicos que se presenten a solicitud del Director de Imagen Urbana.
17. Buscar mejoras en los procesos operativos y en la elaboración de planes de trabajo.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa 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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	151 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 0258  
**NOMBRE DEL PUESTO:** JARDINERO (S)  
**REPORTA A:** MAYORDOMO  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Conservar y mantener la jardinería, equipamiento, infraestructura e instalaciones de los parques, plazas y jardines municipales, realizando diversos trabajos de jardinería, así como apoyo en actividades de soldadura, albañilería, riego, poda, tala y plantado en los parques y jardines públicos del municipio de San Pedro Garza García.

### FUNCIONES:

1. Labores generales en apoyo a las cuadrillas según las necesidades como:
2. Deshierbe manual y/o con herramienta.
3. Yermar y chapolear áreas verdes.
4. Hacer montículos,
5. Poda de árboles y arbustos.
6. Fertilización de árboles.
7. Poda de césped.
8. Limpieza con barrido manual.
9. Riego manual o con pipa,
10. Limpieza.
11. Plantar flores, árboles, arbustos o plantas.
12. Preparación de abono orgánico o composta.
13. Cargar ramas.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa 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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	152 de 600

14. Disponibilidad para en caso de ser necesario hacer uso de los vehículos oficiales por instrucciones de sus superiores.
15. Cuidado de activos asignados a sus funciones, así como el uso adecuado y responsable de las herramientas de trabajo.
16. Realizar el correcto vaciado de información en su bitácora (de vehículo, de kilometraje y de actividades diarias).
17. Laborar con puntualidad, asistencia y uso completo del uniforme.
18. Trabajar de acuerdo a los lineamientos del código de ética para el Municipio de San Pedro Garza García, N.L."
19. Seguimiento de reportes asignados para su atención.
20. Participación en cursos, capacitaciones o eventos que sean realizados en la Dirección o Secretaría.
21. Apoyar en los proyectos específicos que se presenten a solicitud del Director de Imagen Urbana.
22. Sugerir mejoras en el proceso de su trabajo sus superiores.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	153 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 0028  
**NOMBRE DEL PUESTO:** AUX. SOLDADOR  
**REPORTA A:** MAYORDOMO  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Apoyar al soldador en la realización de trabajos de soldadura.

### FUNCIONES:

1. Llevar a cabo labores diferentes de soldadura.
2. Mantener en óptimas condiciones el equipo y herramienta de soldadura.
3. Mantener en óptimas condiciones las instalaciones y el equipo de trabajo.
4. Apoyar en el mantenimiento general y la reparación de juegos infantiles y mobiliario urbano.
5. Apoyar en los proyectos específicos que se presenten a solicitud del Director de Imagen Urbana.
6. Resguardo de activos asignados a sus funciones, así como el uso responsable de las herramientas de trabajo.
7. Manejo de los vehículos oficiales por instrucciones de sus superiores, contando con licencia vigente.
8. Laborar con puntualidad, asistencia y uso completo del uniforme.
9. Trabajar de acuerdo a los lineamientos del código de ética para el Municipio de San Pedro Garza García, N.L.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	154 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 0031  
**NOMBRE DEL PUESTO:** AUXILIAR  
**REPORTA A:** MAYORDOMO  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Apoyar en actividades de soldadura, albañilería, riego, poda, tala y plantado en los parques y jardines del municipio.

### FUNCIONES:

1. Labores generales en apoyo a las cuadrillas según las necesidades como:
2. Deshierbe manual y/o con herramienta.
3. Yermar y chapolear áreas verdes.
4. Hacer montículos,
5. Poda de árboles y arbustos.
6. Fertilización de árboles.
7. Poda de césped.
8. Limpieza con barrido manual.
9. Riego manual o con pipa,
10. Limpieza.
11. Plantar flores, árboles, arbustos o plantas.
12. Preparación de abono orgánico o composta.
13. Cargar ramas.
14. Apoyo en reparación y mantenimiento de juegos y mobiliario urbano.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	155 de 600

15. Manejo de los vehículos oficiales por instrucciones de sus superiores, contando con licencia vigente.
16. Cuidado de activos asignados a sus funciones, así como el uso adecuado y responsable de las herramientas de trabajo.
17. Realizar el correcto vaciado de información en su bitácora (de vehículo, de kilometraje y de actividades diarias).
18. Laborar con puntualidad, asistencia y uso completo del uniforme.
19. Trabajar de acuerdo a los lineamientos del código de ética para el Municipio de San Pedro Garza García, N.L."
20. Seguimiento de reportes asignados para su atención.
21. Participación en cursos, capacitaciones o eventos que sean realizados en la Dirección o Secretaría.
22. Apoyar en los proyectos específicos que se presenten a solicitud del Director de Imagen Urbana.
23. Sugerir mejoras en el proceso de su trabajo sus superiores.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	156 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 0134  
**NOMBRE DEL PUESTO:** SOLDADOR  
**REPORTA A:** MAYORDOMO  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Realizar de trabajos de soldadura que le sean asignados.

### FUNCIONES:

1. Llevar a cabo labores diferentes de soldadura.
2. Mantener en óptimas condiciones el equipo y herramienta de soldadura.
3. Mantener en óptimas condiciones las instalaciones y el equipo de trabajo.
4. Apoyar en el mantenimiento general y la reparación de juegos infantiles y mobiliario urbano.
5. Apoyar en los proyectos específicos que se presenten a solicitud del Director de Imagen Urbana.
6. Resguardo de activos asignados a sus funciones, así como el uso responsable de las herramientas de trabajo.
7. Manejo de los vehículos oficiales por instrucciones de sus superiores, contando con licencia vigente.
8. Laborar con puntualidad, asistencia y uso completo del uniforme.
9. Trabajar de acuerdo a los lineamientos del código de ética para el Municipio de San Pedro Garza García, N.L.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armándo Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	157 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 1831  
**NOMBRE DEL PUESTO:** JEFE DE VIVERO  
**REPORTA A:** COORDINADOR (A)  
**LE REPORTAN:** JARDINERO (S)  
 PEÓN  
 INSTRUCTOR AMBIENTAL

**OBJETIVO:** Administrar los insumos verdes y supervisar el desempeño de las labores de siembra, desarrollo y mantenimiento programado de plantas y árboles.

### FUNCIONES:

1. Supervisar la preparación de almácigos.
2. Supervisar el cuidado y buen estado de los viveros municipales.
3. Dar seguimiento al crecimiento de las plantas instaladas y detectar necesidades.
4. Solicitar al jefe de departamento los insumos necesarios para la producción de flor de temporada.
5. Entregar reporte mensual a Jefe de Parques y Jardines de producción de plantas, semillas, árboles e insumos de viveros.
6. Apoyar en actividades programadas específicas de la Dirección de Imagen Urbana y la Secretaría de Servicios Públicos y Medio Ambiente.
7. Mantener en óptimas condiciones las instalaciones del vivero.
8. Manejo de bitácora de plantas entrantes y salientes.
9. Programar fechas para el trasplante de plantas y su traslado al Vivero La Retama.
10. Programar la propagación de plantas de flor y ornato.
11. Manejo de vehículos oficiales por instrucciones de sus superiores contando con licencia vigente.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	158 de 600

12. Cuidado de activos asignados a sus funciones, así como el uso adecuado y responsable de las herramientas de trabajo.
13. Realizar el correcto vaciado de información en su bitácora (de vehículo, de kilometraje y de actividades diarias).
14. Laborar con puntualidad, asistencia y uso completo del uniforme.
15. Trabajar de acuerdo a los lineamientos del código de ética para el Municipio de San Pedro Garza García, N.L."
16. Seguimiento de reportes asignados para su atención.
17. Participación en cursos, capacitaciones o eventos que sean realizados en la Dirección o Secretaría.
18. Apoyar en los proyectos específicos que se presenten a solicitud del Director de Imagen Urbana.
19. Sugerir mejoras en el proceso de su trabajo sus superiores.
20. Trabajar de acuerdo a los lineamientos del código de ética para el Municipio de San Pedro Garza García, N.L.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa 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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	159 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 0258  
**NOMBRE DEL PUESTO:** JARDINERO (S)  
**REPORTA A:** JEFE DE VIVERO  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Conservar y mantener la jardinería, equipamiento, infraestructura e instalaciones de los parques, plazas y jardines municipales, realizando diversos trabajos de jardinería, así como apoyo en actividades de soldadura, albañilería, riego, poda, tala y plantado en los parques y jardines públicos del municipio de San Pedro Garza García.

### FUNCIONES:

Labores generales en apoyo a las cuadrillas según las necesidades como:

1. Deshierbe manual y/o con herramienta.
2. Yermar y chapolear áreas verdes.
3. Hacer montículos,
4. Poda de árboles y arbustos.
5. Fertilización de árboles.
6. Poda de césped.
7. Limpieza con barrido manual.
8. Riego manual o con pipa,
9. Limpieza.
10. Plantar flores, árboles, arbustos o plantas.
11. Preparación de abono orgánico o composta.
12. Cargar ramas.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual

Emisión

Fecha última versión

Página

5311-SSPYMA-MORG-01-V2

30 de julio de 2018

31 de diciembre de 2022

160 de 600

13. Disponibilidad para en caso de ser necesario hacer uso de los vehículos oficiales por instrucciones de sus superiores.
14. Cuidado de activos asignados a sus funciones, así como el uso adecuado y responsable de las herramientas de trabajo.
15. Realizar el correcto vaciado de información en su bitácora (de vehículo, de kilometraje y de actividades diarias).
16. Laborar con puntualidad, asistencia y uso completo del uniforme.
17. Trabajar de acuerdo a los lineamientos del código de ética para el Municipio de San Pedro Garza García, N.L."
18. Seguimiento de reportes asignados para su atención.
19. Participación en cursos, capacitaciones o eventos que sean realizados en la Dirección o Secretaría.
20. Apoyar en los proyectos específicos que se presenten a solicitud del Director de Imagen Urbana.
21. Sugerir mejoras en el proceso de su trabajo sus superiores.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	161 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 0102  
**NOMBRE DEL PUESTO:** PEÓN (ES)  
**REPORTA A:** JEFE DE VIVERO  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Conservar y mantener la jardinería, equipamiento, infraestructura e instalaciones de los parques, plazas y jardines municipales, realizando diversos trabajos de jardinería, así como apoyo en actividades de soldadura, albañilería, riego, poda, tala y plantado en los parques y jardines públicos del municipio de San Pedro Garza García.

### FUNCIONES:

1. Labores generales en apoyo a las cuadrillas según las necesidades como:
2. Deshierbe manual y/o con herramienta.
3. Yermar y chapolear áreas verdes.
4. Hacer montículos,
5. Poda de árboles y arbustos.
6. Fertilización de árboles.
7. Poda de césped.
8. Limpieza con barrido manual.
9. Riego manual o con pipa,
10. Limpieza.
11. Plantar flores, árboles, arbustos o plantas.
12. Preparación de abono orgánico o composta.
13. Cargar ramas.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa 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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual

Emisión

Fecha última versión

Página

5311-SSPYMA-MORG-01-V2

30 de julio de 2018

31 de diciembre de 2022

162 de 600

14. Disponibilidad para en caso de ser necesario hacer uso de los vehículos oficiales por instrucciones de sus superiores.
15. Cuidado de activos asignados a sus funciones, así como el uso adecuado y responsable de las herramientas de trabajo.
16. Realizar el correcto vaciado de información en su bitácora (de vehículo, de kilometraje y de actividades diarias).
17. Laborar con puntualidad, asistencia y uso completo del uniforme.
18. Trabajar de acuerdo a los lineamientos del código de ética para el Municipio de San Pedro Garza García, N.L."
19. Seguimiento de reportes asignados para su atención.
20. Participación en cursos, capacitaciones o eventos que sean realizados en la Dirección o Secretaría.
21. Apoyar en los proyectos específicos que se presenten a solicitud del Director de Imagen Urbana.
22. Sugerir mejoras en el proceso de su trabajo sus superiores.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

  
Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	163 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 1653  
**NOMBRE DEL PUESTO:** INSTRUCTOR AMBIENTAL  
**REPORTA A:** JEFE DE VIVERO  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Coadyuvar en el desempeño de las labores de siembra, desarrollo y mantenimiento programado de plantas.

### FUNCIONES:

1. Apoyo en el cuidado y buen estado de los viveros municipales.
2. Apoyar en actividades programadas específicas de la Dirección de Imagen Urbana y la Secretaría de Servicios Públicos.
3. Mantener en óptimas condiciones las instalaciones del vivero.
4. Manejo de bitácora de plantas entrantes y salientes.
5. Programar fechas para el transporte de plantas y árboles y su traslado al vivero La Retama.
6. Programar la propagación de plantas de flor y ornato.
7. Manejo de vehículos oficiales por instrucciones de sus superiores contando con licencia vigente.
8. Apoyar en los proyectos específicos que se presenten a solicitud del Director de Imagen Urbana.
9. Manejo de vehículos oficiales por instrucciones de sus superiores contando con licencia vigente.
10. Apoyar en los proyectos específicos que se presenten a solicitud del Director de Imagen Urbana.
11. Manejo de vehículos oficiales por instrucciones de sus superiores, contando con licencia vigente.
12. Apoyar en los proyectos específicos que se presenten a solicitud del director de Imagen Urbana.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa 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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	164 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 1830  
**NOMBRE DEL PUESTO:** AUXILIAR DE SUPERVISOR  
**REPORTA A:** COORDINADOR (A)  
**LE REPORTAN:** PLOMERO (S)  
 JARDINERO (S)  
 MAYORDOMO

**OBJETIVO:** Coadyuvar en la distribución de cargas de trabajo para el óptimo funcionamiento de la dirección de Imagen Urbana.

### FUNCIONES:

1. Coadyuvar en los trámites, trabajos y gestiones que se requieran y que estén relacionados con la Dirección y la Secretaría.
2. Coadyuvar en estrategias para mejorar la supervisión
3. Manejo de vehículos oficiales por instrucciones de sus superiores contando con licencia vigente.
4. Supervisión de la operación de los sistemas de riego.
5. Supervisión del mantenimiento de componentes y equipos de riego
6. Coadyuvar en la Instalación de sistemas de riego
7. Mantener en buen estado y hacer buen uso del mobiliario, equipo y herramientas de trabajo que se le asignen para el desempeño de sus funciones.
8. Cuidado y resguardo de activos asignados a sus funciones
9. Supervisar el correcto vaciado de información en sus bitácoras (de vehículo, de kilometraje y de actividades diarias).
10. Supervisar la puntualidad, asistencia y uso completo del uniforme

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	165 de 600

11. Supervisar el trabajo de acuerdo a los lineamientos del código de ética para el Municipio de San Pedro Garza García, N.L.
12. Seguimiento de reportes asignados para su atención.
13. Participación en cursos, capacitaciones o eventos que sean realizados en la Dirección o Secretaría.
14. Apoyar en los proyectos específicos que se presenten a solicitud del Director de Imagen Urbana.
15. Buscar mejoras en los procesos operativos y en la elaboración de planes de trabajo

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	166 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 0104  
**NOMBRE DEL PUESTO:** PLOMERO (S)  
**REPORTA A:** AUXILIAR DE SUPERVISIÓN  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Operación y mantenimiento de sistemas de riego del Municipio.

### FUNCIONES:

1. Operación de los sistemas de riego.
2. Reparación de los sistemas de riego.
3. Mantenimiento de componentes y equipos.
4. Instalación de sistemas de riego.
5. Manejo de vehículos oficiales por instrucciones de sus superiores contando con licencia vigente.
6. Cuidado de activos asignados a sus funciones, así como el uso adecuado y responsable de las herramientas de trabajo.
7. Realizar el correcto vaciado de información en su bitácora (de vehículo, de kilometraje y de actividades diarias).
8. Laborar con puntualidad, asistencia y uso completo del uniforme.
9. Trabajar de acuerdo a los lineamientos del código de ética para el Municipio de San Pedro Garza García, N.L.
10. Seguimiento de reportes asignados para su atención.
11. Participación en cursos, capacitaciones o eventos que sean realizados en la Dirección o Secretaría.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	167 de 600

12. Apoyar en los proyectos específicos que se presenten a solicitud del Director de Imagen Urbana.
13. Sugerir mejoras en el proceso de su trabajo sus superiores.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	168 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 0258  
**NOMBRE DEL PUESTO:** JARDINERO (S)  
**REPORTA A:** AUXILIAR DE SUPERVISOR  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Conservar y mantener la jardinería, equipamiento, infraestructura e instalaciones de los parques, plazas y jardines municipales, realizando diversos trabajos de jardinería, así como apoyo en actividades de soldadura, albañilería, riego, poda, tala y plantado en los parques y jardines públicos del municipio de San Pedro Garza García.

### FUNCIONES:

Labores generales en apoyo a las cuadrillas según las necesidades como:

1. Deshierbe manual y/o con herramienta.
2. Yermar y chapolear áreas verdes.
3. Hacer montículos,
4. Poda de árboles y arbustos.
5. Fertilización de árboles.
6. Poda de césped.
7. Limpieza con barrido manual.
8. Riego manual o con pipa,
9. Limpieza.
10. Plantar flores, árboles, arbustos o plantas.
11. Preparación de abono orgánico o composta.
12. Cargar ramas.

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	169 de 600

13. Disponibilidad para en caso de ser necesario hacer uso de los vehículos oficiales por instrucciones de sus superiores.
14. Cuidado de activos asignados a sus funciones, así como el uso adecuado y responsable de las herramientas de trabajo.
15. Realizar el correcto vaciado de información en su bitácora (de vehículo, de kilometraje y de actividades diarias).
16. Laborar con puntualidad, asistencia y uso completo del uniforme.
17. Trabajar de acuerdo a los lineamientos del código de ética para el Municipio de San Pedro Garza García, N.L."
18. Seguimiento de reportes asignados para su atención.
19. Participación en cursos, capacitaciones o eventos que sean realizados en la Dirección o Secretaría.
20. Apoyar en los proyectos específicos que se presenten a solicitud del Director de Imagen Urbana.
21. Sugerir mejoras en el proceso de su trabajo sus superiores.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa 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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	170 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 0080  
**NOMBRE DEL PUESTO:** MAYORDOMO  
**REPORTA A:** AUXILIAR DE SUPERVISOR  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Supervisar el desempeño de los trabajadores que le reportan y garantizar el resultado final de las áreas de trabajo que le fueron asignadas.

### FUNCIONES:

1. Instalación y mantenimiento de sistemas de riego.
2. Supervisar el buen cuidado y conservación de las instalaciones con área verde o parque asignado
3. Supervisar y reportar anomalías o imprevistos.
4. Labores generales en apoyo a las cuadrillas según las necesidades.
5. Coadyuvar en el mantenimiento y reparación del mobiliario urbano.
6. Coordinar la distribución de personal a sus destinos de trabajo.
7. Llevar su control de personal y trabajos programados.
8. Manejo de los vehículos oficiales asignados por instrucciones de sus superiores, siempre que cuente con licencia vigente.
9. Realizar recorridos para la supervisión de trabajos de obra civil
10. Supervisar las áreas del personal a su cargo y trabajos como: recuperación, reparación y mantenimiento de juegos y mobiliario urbano.
11. Cuidado de activos asignados a sus funciones, así como el uso adecuado y responsable de las herramientas de trabajo.

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	171 de 600

12. Realizar el correcto vaciado de información en su bitácora (de vehículo, de kilometraje y de actividades diarias).
13. Laborar y supervisar la puntualidad, asistencia y uso completo del uniforme.
14. Trabajar de acuerdo a los lineamientos del código de ética para el Municipio de San Pedro Garza García, N.L."
15. Seguimiento de reportes asignados para su atención.
16. Participación en cursos, capacitaciones o eventos que sean realizados en la Dirección o Secretaría.
17. Apoyar en los proyectos específicos que se presenten a solicitud del Director de Imagen Urbana.
18. Buscar mejoras en los procesos operativos y en la elaboración de planes de trabajo.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	172 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 0014  
**NOMBRE DEL PUESTO:** AUXILIAR ADMINISTRATIVO  
**REPORTA A:** DIRECTOR(A) DE IMAGEN URBANA  
**LE REPORTAN:** SECRETARIA

**OBJETIVO:** Asistir a su jefe inmediato en las cuestiones administrativas

### FUNCIONES:

1. Elaboración de requisiciones y seguimiento hasta su resolución.
2. Obtener cotizaciones
3. Archivo de órdenes de compra
4. Elaboración de salidas de almacén del material que se compra
5. Elaboración y seguimiento de órdenes de trabajos de taller mecánico
6. Coadyuvar en la elaboración de nómina de semana y quincena
7. Coadyuvar en revisar faltas, retardos y vacaciones del personal operativo.
8. Recepción y seguimiento de daños Municipales.
9. Revisión y monitoreo de consumos de gasolina en vehículos de la dirección mediante plataforma
10. Atender reporte de daños al Municipio y continuar con los trámites correspondientes hasta su finalización.
11. Mantener en buen estado y hacer buen uso del mobiliario, equipo y herramientas de trabajo que se le asignen para el desempeño de sus funciones.
12. Cuidado y resguardo de activos asignados a sus funciones
13. Laborar con puntualidad, asistencia y uso completo del uniforme.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa 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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	173 de 600

14. Trabajar de acuerdo a los lineamientos del código de ética para el Municipio de San Pedro Garza García, N.L.
15. Atención en llamadas de los usuarios
16. Recepción y seguimiento de daños Municipales.
17. Colaborar en la realización de los eventos de la Dirección
18. Laborar en equipo y con una comunicación asertiva
19. Colaborar con buena actitud, iniciativa y optimismo cada tarea asignada
20. Apoyar en los proyectos específicos que se presenten a solicitud del Director de Imagen Urbana.
21. Buscar mejoras en los procesos operativos y en la elaboración de planes de trabajo
22. Implementar nuevos métodos operativos en procesos y asuntos que son competencia de la dirección
23. En caso de manejar o que le sea asignado un vehículo oficial, deberá elaborar la bitácora de mantenimiento y la de uso del vehículo.
24. Las demás que le sean asignadas por el jefe inmediato.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa 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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	174 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 0133  
**NOMBRE DEL PUESTO:** SECRETARIA  
**REPORTA A:** AUXILIAR ADMINISTRATIVO  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Asistir en las cuestiones administrativas de la dirección.

### FUNCIONES:

1. Atender cualquier duda sobre temas administrativos al personal operativo de la Dirección.
2. Apoyar en atención y seguimiento a solicitudes de personal operativo
3. Brindar el seguimiento oportuno a los reportes, quejas y solicitudes realizados
4. Obtener cotizaciones.
5. Revisar faltas, retardos y vacaciones del personal operativo.
6. Elaboración de nómina de semana y quincena.
7. Archivo de expedientes de personal operativo
8. Ordenes de trabajo al taller mecánico
9. Cuidado de activos asignados a sus funciones, así como el uso adecuado y responsable de las herramientas de trabajo.
10. Puntualidad, asistencia y uso completo del uniforme.
11. Trabajar de acuerdo a los lineamientos del código de ética para el Municipio de San Pedro Garza García, N.L.
12. Participación en cursos, capacitaciones o eventos que sean realizados en la Dirección o Secretaría.
13. Apoyar en los proyectos específicos que se presenten a solicitud del Director de Imagen Urbana.
14. Sugerir mejoras en el proceso de su trabajo

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	175 de 600

15. Las demás que le asigne su jefe inmediato.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa 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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	176 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 1109  
**NOMBRE DEL PUESTO:** JEFE DE CONTROL INTERNO  
**REPORTA A:** DIRECTOR (A) DE IMAGEN URBANA  
**LE REPORTAN:** JARDINERO

**OBJETIVO:** Implementación de procedimientos internos con el fin de lograr el control vehicular.

### FUNCIONES:

1. Supervisar la elaboración de formatos, bitácoras, así como el cumplimiento de los procedimientos internos y reglamentos aplicados a personal administrativo y operativo.
2. Revisión de buen uso y manejo de unidades, así como programa de mantenimientos
3. Revisión de recorridos de unidades, kilometraje y tiempos en espera a través de plataforma gps "radical pro"
4. Control de parque vehicular y consumos de gasolina y diésel.
5. Entrega de Uniformes.
6. Revisión de programas de mantenimiento
7. Seguimiento de datos en bitácora de actividades diarias
8. Análisis de datos proporcionados en bitácora de kilometraje
9. Análisis de seguimiento a información de bitácora de unidad
10. Apoyo en el cumplimiento de formatos, lineamientos y reglamentos
11. Manejo de vehículos oficiales por instrucciones de sus superiores contando con licencia vigente.
12. Mantener en buen estado y hacer buen uso del mobiliario, equipo y herramientas de trabajo que se le asignen para el desempeño de sus funciones.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa 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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual

Emisión

Fecha última versión

Página

5311-SSPYMA-MORG-01-V2

30 de julio de 2018

31 de diciembre de 2022

177 de 600

13. Cuidado y resguardo de activos asignados a sus funciones.
14. Realizar el correcto vaciado de información en su bitácora (de vehículo, de kilometraje y de actividades diarias).
15. Supervisar el correcto vaciado de información de las bitácoras de las unidades de la Dirección (de vehículo, de kilometraje y de actividades diarias).
16. Supervisar la puntualidad, asistencia y uso completo del uniforme.
17. Trabajar de acuerdo a los lineamientos del código de ética para el Municipio de San Pedro Garza García, N.L.
18. Seguimiento de reportes asignados para su atención.
19. Participación en cursos, capacitaciones o eventos que sean realizados en la Dirección o Secretaría.
20. Apoyar en los proyectos específicos que se presenten a solicitud del Director de Imagen Urbana.
21. Sugerir mejoras en el proceso de su trabajo sus superiores.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa 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



San Pedro  
Garza García

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual

Emisión

Fecha última versión

Página

5311-SSPYMA-MORG-01-V2

30 de julio de 2018

31 de diciembre de 2022

178 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 0258  
**NOMBRE DEL PUESTO:** JARDINERO  
**REPORTA A:** JEFE DE CONTROL INTERNO  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Conservar y mantener la jardinería, equipamiento, infraestructura e instalaciones de los parques, plazas y jardines municipales, realizando diversos trabajos de jardinería, así como apoyo en actividades de soldadura, albañilería, riego, poda, tala y plantado en los parques y jardines públicos del municipio de San Pedro Garza García.

### FUNCIONES:

Labores generales en apoyo a las cuadrillas según las necesidades como:

1. Apoyo en actividades de soldadura, albañilería, riego, poda, tala y plantado en los parques y jardines públicos del municipio.
2. Disponibilidad para en caso de ser necesario hacer uso de los vehículos oficiales por instrucciones de sus superiores.
3. Cuidado de activos asignados a sus funciones, así como el uso adecuado y responsable de las herramientas de trabajo.
4. Realizar el correcto vaciado de información en su bitácora (de vehículo, de kilometraje y de actividades diarias).
5. Laborar con puntualidad, asistencia y uso completo del uniforme.
6. Trabajar de acuerdo a los lineamientos del código de ética para el Municipio de San Pedro Garza García, N.L."
7. Seguimiento de reportes asignados para su atención.
8. Participación en cursos, capacitaciones o eventos que sean realizados en la Dirección o Secretaría.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	179 de 600

9. Apoyar en los proyectos específicos que se presenten a solicitud del Director de Imagen Urbana.
10. Sugerir mejoras en el proceso de su trabajo sus superiores.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	180 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 0330  
**NOMBRE DEL PUESTO:** SUPERVISOR  
**REPORTA A:** DIRECTOR (A) DE IMAGEN URBANA  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Seguimiento de proyectos asignado a la Secretaría de Servicios Públicos y Medio Ambiente, provenientes del programa presupuesto participativo.

### FUNCIONES

1. Dar seguimiento a la asignación de proveedor de la requisición.
2. Dar seguimiento a la orden de compra y verificar su correcta asignación con base en tiempos.
3. Solicitar cronograma de trabajo al proveedor asignado.
4. Supervisar en conjunto con el Responsable Técnico del proyectos el cumplimiento en tiempo y forma de la orden de compra asignada.
5. Solicitar al Responsable Técnico estatus de finalización de proyectos para proceder con órdenes de pago.
6. Integrar el trámite de la orden de compra para ser enviado a la Dirección de Adquisiciones con base en el listado interno de documentación requerida.
7. Archivar documentación referente a los proyectos según el sector de origen.
8. Mantener constante comunicación con los Responsables Técnicos, la Coordinación de Proyectos y la Coordinación Administrativa para retroalimentar el estatus de los proyectos.
9. Actualizar estatus de proyectos en la plataforma de Presupuesto Participativo.
10. Subir a la plataforma de presupuesto participativo carta de aceptación de trabajo y cronograma.
11. Alimentar y supervisar plataforma de participación ciudadana.
12. Supervisar obras de la secretaría y de participación ciudadana.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual

Emisión

Fecha última versión

Página

5311-SSPYMA-MORG-01-V2

30 de julio de 2018

31 de diciembre de 2022

181 de 600

13. Revisar catálogo de conceptos de proyectos de la secretaría.
14. Revisar estimaciones de proyectos de la secretaría.
15. Enviar anexos técnicos a la Dirección de Adquisiciones para la elaboración de estudio de mercado.
16. Monitorear con adquisiciones estudio de mercado de proyectos de presupuesto participativo.
17. Elaborar planos para proyectos de la Secretaría.
18. Mantener en buen estado y hacer buen uso del mobiliario, equipo y herramientas de trabajo que se le asignen para el desempeño de sus funciones.
19. Cuidado y resguardo de activos asignados, de acuerdo a sus funciones.
20. Atender los asuntos que le sean asignados por su jefe inmediato.
21. Participación en cursos, capacitaciones o eventos que sean realizados por la Secretaría.
22. Apoyar en los proyectos específicos que se presenten a solicitud del Director de lamgen Urbana.
23. Buscar mejoras en los procesos operativos y en la elaboración de planes de trabajo.
24. Manejo de vehículos oficiales por instrucciones de sus superiores contando con licencia vigente.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa 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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	182 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 1864  
**NOMBRE DEL PUESTO:** SUPERVISOR FORESTAL  
**REPORTA A:** DIRECTOR (A) DE IMAGEN URBANA  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Proyectar y diseñar áreas municipales en cuanto a la instalación y suministro de árboles y plantas, así como la evaluación de dichas áreas, para determinar la condición fitosanitaria del arbolado existente y en base a esto proponer la sustitución de los árboles

### FUNCIONES

1. Supervisión, seguimiento y control de actividades de reforestación en competencia municipal, así como actividades de personal a su cargo.
2. Supervisar y coordinar las actividades de formación y capacitación del personal en temas forestales y de arborización.
3. Inspeccionar, notificar, verificar y dictaminar arbolado.
4. Contribuir a incrementar las áreas verdes, aumentando el número de árboles en el municipio mediante el retiro de árboles secos y/o en mala condición y el plantado de árboles nativos.
5. Coordinar el suministro del arbolado.
6. Evaluación de la condición fitosanitaria del arbolado en áreas verdes.
7. Asesorar y orientar respecto de las características y funcionalidad deseable para la creación y mantenimiento o en su caso regeneración de los espacios públicos arbolados.
8. Gestionar los proyectos y acciones de reforestación.
9. Fomentar las acciones que impulsen la participación de la comunidad para disminuir el impacto ambiental y contribuis al desarrollo ambiental responsable (recolección de pinos).
10. Manejo de vehículos oficiales, por instrucciones de sus superiores, contando con licencia vigente.
11. Apoyar en los proyectos específicos que se presenten a solicitud del Director de Imagen Urbana.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa 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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	183 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 0373  
**NOMBRE DEL PUESTO:** INSPECTOR, NOTIFICADOR, EJECUTOR Y VERIFICADOR  
**REPORTA A:** DIRECTOR (A) DE IMAGEN URBANA  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Ejecutar y realizar visitas de inspección reportes y toda clase de notificaciones en materia de Imagen Urbana.

### FUNCIONES:

1. Efectuar recorridos por el municipio para detectar, identificar y reportar situaciones de problema, obstrucciones de arbolado en vía pública y cualquier otra afectación en materia de Imagen Urbana.
2. Realizar visitas de inspección, reportes, y toda clase de notificaciones en los parques del municipio y áreas de competencia a la Dirección de Imagen Urbana
3. Apoyar en los proyectos específicos que se presenten a solicitud del Director de Imagen Urbana.
4. Manejo de vehículos oficiales por instrucciones de sus superiores, contando con licencia vigente.
5. Cuidado de activos asignados a sus funciones, así como el uso adecuado y responsable de las herramientas de trabajo.
6. Realizar el correcto vaciado de información en su bitácora (de vehículo, de kilometraje y de actividades diarias).
7. Laborar con puntualidad, asistencia y uso completo del uniforme.
8. Trabajar de acuerdo a los lineamientos del código de ética para el Municipio de San Pedro Garza García, N.L.
9. Seguimiento de reportes asignados para su atención.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	184 de 600

10. Participación en cursos, capacitaciones o eventos que sean realizados en la Dirección o Secretaría.
11. Sugerir mejoras en el proceso de su trabajo

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	185 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 0258  
**NOMBRE DEL PUESTO:** JARDINERO  
**REPORTA A:** DIRECTOR (A) DE IMAGEN URBANA  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Conservar y mantener la jardinería, equipamiento, infraestructura e instalaciones de los parques, plazas y jardines municipales, realizando diversos trabajos de jardinería, así como apoyo en actividades de soldadura, albañilería, riego, poda, tala y plantado en los parques y jardines públicos del municipio de San Pedro Garza García.

### FUNCIONES:

Labores generales en apoyo a las cuadrillas según las necesidades como:

1. Deshierbe manual y/o con herramienta.
2. Yermar y chapolear áreas verdes.
3. Hacer montículos,
4. Poda de árboles y arbustos.
5. Fertilización de árboles.
6. Poda de césped.
7. Limpieza con barrido manual.
8. Riego manual o con pipa,
9. Limpieza.
10. Plantar flores, árboles, arbustos o plantas.
11. Preparación de abono orgánico o composta.
12. Cargar ramas.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa 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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	186 de 600

13. Disponibilidad para en caso de ser necesario hacer uso de los vehículos oficiales por instrucciones de sus superiores.
14. Cuidado de activos asignados a sus funciones, así como el uso adecuado y responsable de las herramientas de trabajo.
15. Realizar el correcto vaciado de información en su bitácora (de vehículo, de kilometraje y de actividades diarias).
16. Laborar con puntualidad, asistencia y uso completo del uniforme.
17. Trabajar de acuerdo a los lineamientos del código de ética para el Municipio de San Pedro Garza García, N.L."
18. Seguimiento de reportes asignados para su atención.
19. Participación en cursos, capacitaciones o eventos que sean realizados en la Dirección o Secretaría.
20. Apoyar en los proyectos específicos que se presenten a solicitud del Director de Imagen Urbana.
21. Sugerir mejoras en el proceso de su trabajo sus superiores.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa 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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	187 de 600

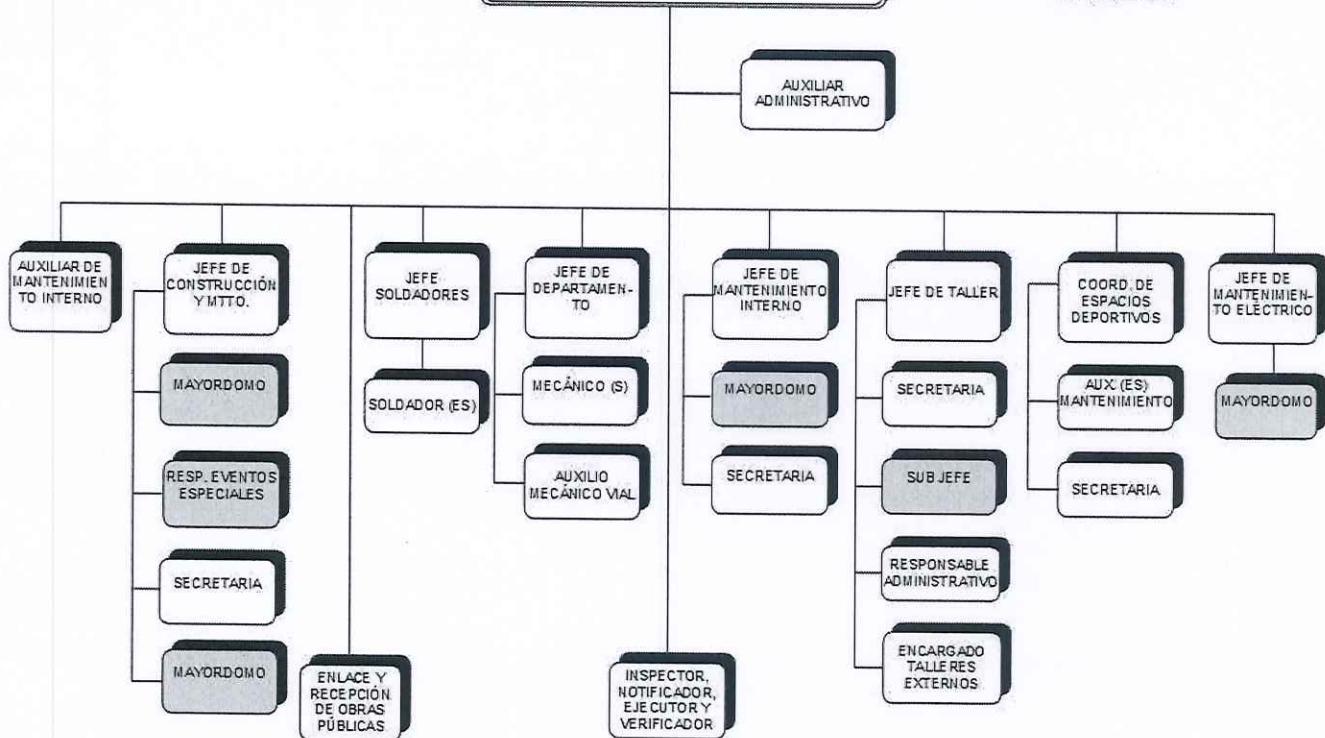
## ORGANIGRAMAS DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES



San Pedro Garza García

DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES  
DIRECTOR (A)

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



NOTA: POR CUESTIONES DE ESPACIO, LOS PUESTOS INDICADOS EN COLOR GRIS, CUENTAN CON PERSONAL A SU CARGO, POR LO QUE SE PRESENTAN EN ORGANIGRAMA POR SEPARADO

PÁGINA 1/5

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

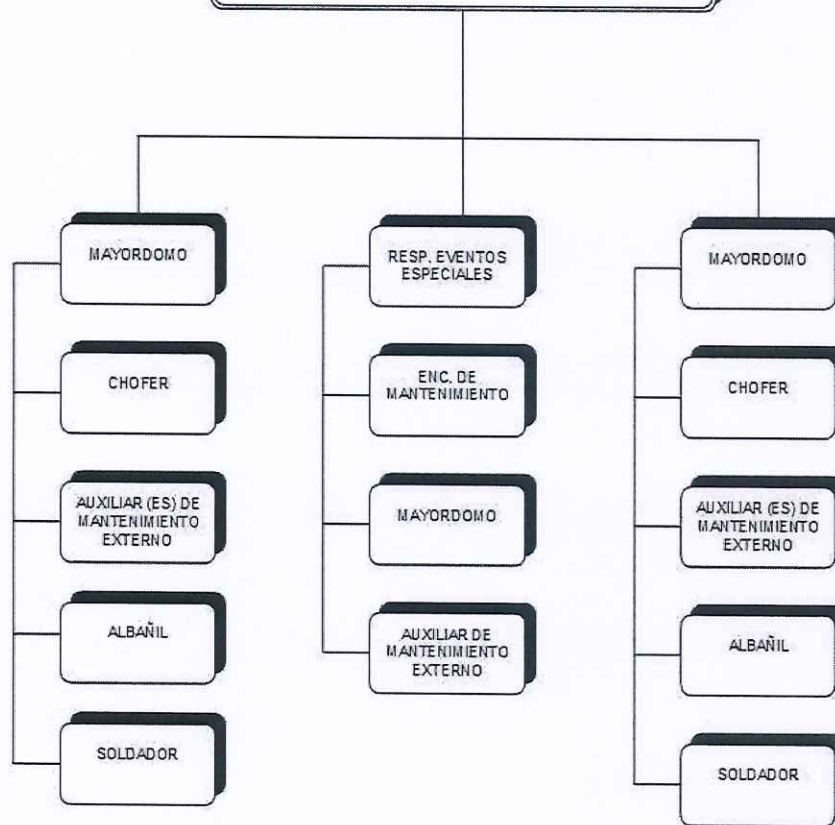
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	188 de 600



San Pedro  
Garza García

JEFE DE CONSTRUCCIÓN Y MTTO.

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



PÁGINA 2/5

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

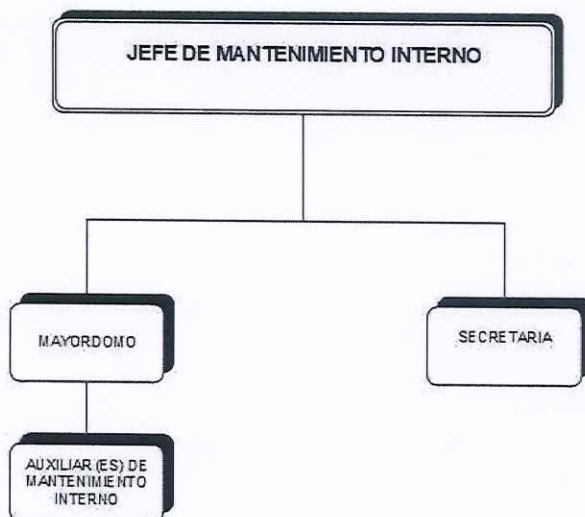
# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	189 de 600



San Pedro  
Garza García



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

PÁGINA 3/5

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó


Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

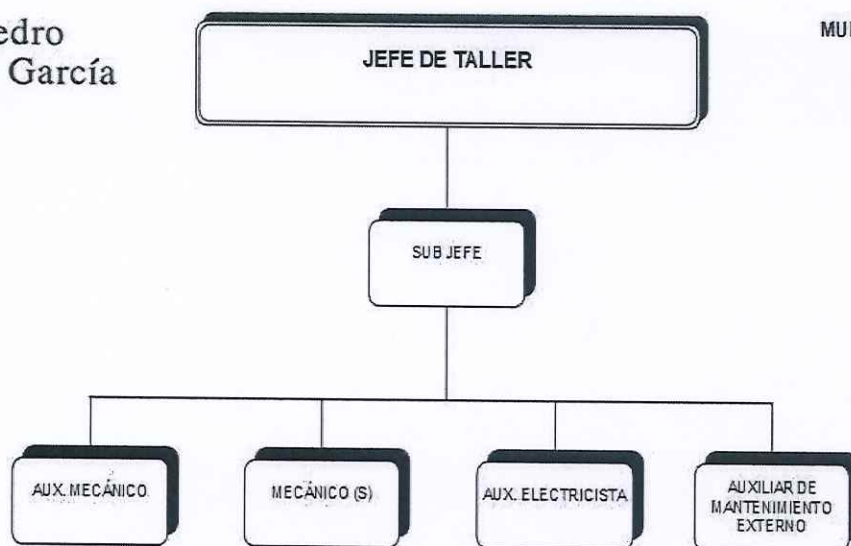
Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad




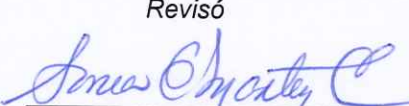
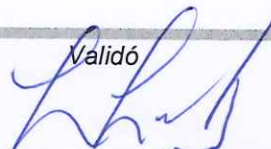

 <b>San Pedro Garza García</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</b>			
	<b>SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE</b>			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
	5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	190 de 600


**San Pedro Garza García**


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

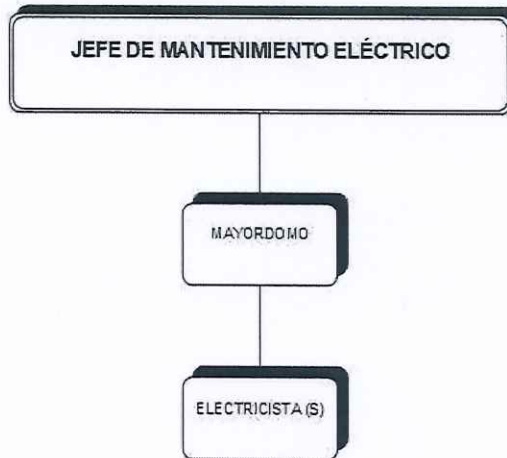


PÁGINA 4/5

Actualizó 	Revisó 	Validó 	Aprobó 
C.P. María Guadalupe Flores Morales Coord. Administrativa	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



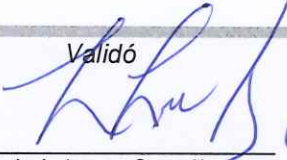

 San Pedro Garza García	MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE			
	Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	191 de 600	


 San Pedro  
Garza García



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

PÁGINA 55

Actualizó  C.P. María Guadalupe Flores Morales Coord. Administrativa	Revisó  C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	Validó  Lic. Luis Lauro González Rodríguez 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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	192 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 0055  
**NOMBRE DEL PUESTO:** DIRECTOR (A) DE SERVICIOS GENERALES  
**REPORTA A:** SRIO. DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE  
**LE REPORTAN:** AUXILIAR ADMINISTRATIVO  
 ENLACE Y RECEPCIÓN DE OBRA PÚBLICA  
 AUXILIAR DE MANTENIMIENTO INTERNO  
 JEFE DE CONSTRUCCIÓN Y MTTO.  
 JEFE DE SOLDADORES  
 JEFE DE DEPARTAMENTO  
 INSPECTOR, NOTIFICADOR, EJECUTOR Y VERIFICADOR  
 JEFE DE MANTENIMIENTO INTERNO  
 JEFE DE TALLER  
 COORD. DE ESPACIOS DEPORTIVOS  
 JEFE DE MANTENIMIENTO ELÉCTRICO

**OBJETIVO:** Mantener los edificios municipales en óptimas condiciones, para un mayor confort y servicio a los empleados municipales y a la ciudadanía, así mismo mantener limpio de grafitis todo el Municipio.

### ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

**Artículo 70.** La Secretaría de Servicios Públicos y Medio Ambiente tendrá como atribuciones, responsabilidades y funciones las que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en la materia, así como las que a continuación se establecen:

#### C) En materia de Servicios Generales:

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

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	193 de 600

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

### FUNCIONES:

1. Supervisar a los jefes de áreas para dar solución a las solicitudes de Servicios Generales.
2. Supervisar y recibir los trabajos efectuados por servicios y proveedores externos, contratados por la Dirección
3. Atención a reportes y operativos antigrafitis.
4. Mantenimiento a Monumentos.
5. Adecuaciones a áreas Municipales.
6. Llevar el control de los reportes de Servicios Generales que estén resueltos en su totalidad y satisfactoriamente.
7. Proyectar programas y operativos que se requieran.
8. Atención a proveedores.
9. Atención al ciudadano.
10. Atención al personal a mi cargo.
11. Eventos convocados por el Municipio.
12. Planeación de mantenimientos correctivos de los inmuebles municipales.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	194 de 600

13. Planeación de mantenimiento preventivos y correctivos de los equipos de climas.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa 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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	195 de 600

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

**OBJETIVO:** Atender las necesidades que en general se requieran en la Dirección.

### FUNCIONES:

1. Supervisar y dar seguimiento trámites administrativos.
2. Seguimiento y control de oficios enviados y recibidos
3. Elaboración de oficios para el flujo correcto de los procesos
4. Revisión y monitoreo de solicitudes de ciudadanos y necesidades de personal administrativo.
5. Elaboración de requisiciones de compra, solicitudes de contrato y órdenes de pago.
6. Llevar la agenda del director
7. Programar, registrar y agendar citas y reuniones de la dirección en general.
8. Desarrollo de presentaciones de proyectos, operativos o de material solicitado por el Director.
9. Coadyuvar en organizar talleres, cursos y/o capacitaciones que solicite el Director.
10. Seguimientos del proceso administrativo de los proyectos de Presupuesto Participativo de la Dirección.
11. Seguimiento a Reportes SAM y SISEG
12. Coadyuvar en la revisión del Manual de Políticas para de mantenimiento de la Dirección de Servicios Generales.
13. Coadyuvar en la revisión al Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal, observaciones y comentarios para su mejora.

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	196 de 600

14. Actualización de perfiles y organigrama.
15. Buen servicio y atención personalizada a colaboradores de la administración.
16. Revisión y propuestas al Reglamento de Dirección de Servicios Generales.
17. Administrar el inventario de bienes muebles asignados a la dirección, dar conocimiento de altas y bajas, así como el seguimiento de cambios de resguardos.
18. Mantener en buen estado y hacer buen uso del mobiliario, equipo y herramientas de trabajo que se le asignen para el desempeño de sus funciones.
19. Cuidado y resguardo de activos asignados a sus funciones.
20. Seguimiento y archivo de trámites de Obra Pública (Inspecciones Físicas, Actas Entrega etc.)
21. Control general de archivos.
22. Reporte de actividades diarias.
23. Realización de Indicadores mensuales y fotográficos con las distintas áreas de la Dirección.
24. Apoyo de planeación anual de POA
25. Control y seguimiento de los requerimientos necesarios para la ejecución de la Entrega-Recepción de obras públicas y el cierre administrativo en tiempo.
26. Documentar el desarrollo de proyectos o planes de trabajo asignados
27. Apoyar en los proyectos específicos que se presenten a solicitud del Director.
28. Control de Asistencia, supervisión de la Nomina Semanal y Quincenal, elaboración de Justificantes de Asistencia.
29. Obtener cotizaciones y manejo del sistema SIMUN para elaborar requisiciones y solicitudes de inversión.
30. Llevar el control presupuestal de la Dirección.
31. Cotizar con proveedores los trabajos y servicios externos
32. Laborar con puntualidad, asistencia y uso completo del uniforme.

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	197 de 600

33. Trabajar de acuerdo a los lineamientos del código de ética para el Municipio de San Pedro Garza García, N.L.
34. Recepción y seguimiento de daños Municipales.
35. Llevar el cumplimiento y retroalimentación de la implementación y operación de SISEG.
36. Administrar la Caja Chica de la Dirección.
37. Atender las necesidades que en general se requieran en la dirección tales como: Atención a peticiones de los trabajadores como conseguir todo lo necesario para que efectúen su trabajo, Atención a los proveedores, Atención a los usuarios municipales, Atención a los ciudadanos
38. Laborar en equipo y con una comunicación asertiva
39. Colaborar con buena actitud, iniciativa y optimismo cada tarea asignada

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	198 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 1736  
**NOMBRE DEL PUESTO:** ENLACE Y RECEPCIÓN DE OBRA PÚBLICA  
**REPORTA A:** DIRECTOR (A) DE SERVICIOS GENERALES  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Recibir satisfactoriamente involucrando a las diferentes Direcciones de la Secretaría de Servicios Públicos y Medio Ambiente, de toda obra pública entregada por la Secretaría de Infraestructura y Obra Pública.

### FUNCIONES:

1. Responsable de convocar a las áreas correspondientes para realizar el recorrido de supervisión, el cual permite hacer observaciones mediante un acta por parte de Contraloría.
2. Inspección de las áreas subsanadas para la Entrega-Recepción de obras.
3. Generar un reporte de inspección física expresando la aceptación de los trabajos ejecutados.
4. Revisión de documentos a recibir por parte de SIOP conforme lo solicitado para el archivo de la obra.
5. Firma de acta Entrega-Recepción.
6. Resguardo de archivos y llenado de información en base de datos para control de garantías por ejercer en caso que se requiera.
7. Seguimiento para el mantenimiento y de las garantías de las áreas en recepción.
8. Contestación a los oficios por parte de la SIOP para recomendaciones y comentarios de la Dirección.
9. Planeación, cotización, supervisión y recepción de cualquier obra dentro de la Secretaría de Servicios Públicos y Medio Ambiente.
10. Manejo de vehículos oficial contando con licencia vigente.
11. Realizar el correcto vaciado de información en su bitácora (de vehículo, de kilometraje y de actividades diarias).

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	199 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 1778  
**NOMBRE DEL PUESTO:** AUXILIAR DE MANTENIMIENTO INTERNO  
**REPORTA A:** DIRECTOR (A) DE SERVICIOS GENERALES  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Mantener en óptimas condiciones las instalaciones de los edificios municipales.

### FUNCIONES:

1. Apoyar en trabajos reportados por los usuarios a la Dirección De Servicios Generales a través del SISEG tales como: fumigación, plomería interna, albañilería interna, soldadura interna, carpintería, adecuaciones internas, pintura interna así mismo reportes por los ciudadanos mediante el Sistema de Atención Ciudadana, solicitar, informar al Jefe inmediato sobre el material requerido para los y trabajos que se asignen así mismo la herramienta a utilizar para la ejecución del trabajo solicitado.
2. Manejo de unidades oficiales dentro del municipio y en su caso fuera del municipio cuando se requiera.
3. Manejo de vehículos oficiales por instrucciones de sus superiores contando con licencia vigente.
4. Realizar el correcto vaciado de información en su bitácora (de vehículo, de kilometraje y de actividades diarias).
5. Tomar fotografías del antes y después de los trabajos para las evidencias y así poder finalizar los reportes del SISEG y del Sistema de Atención Ciudadana.
6. Laborar con puntualidad, asistencia y uso completo del uniforme.
7. Uso adecuado de las herramientas de trabajo
8. Cuidado de activos asignados a sus funciones, así como el uso adecuado y responsable de las herramientas de trabajo.
9. Trabajar de acuerdo a los lineamientos del código de ética para el Municipio de San Pedro Garza García, N.L."
10. Ejecutar los reportes asignados

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual

Emisión

Fecha última versión

Página

5311-SSPYMA-MORG-01-V2

30 de julio de 2018

31 de diciembre de 2022

200 de 600

11. Llenado de bitácoras de unidades
12. Llenado de bitácoras de uso responsable
13. Ser respetuoso, Amable, Servicial con el ciudadano, compañeros de trabajo (colaboradores)
14. Participación en cursos, capacitaciones o eventos que sean realizados en la Dirección o Secretaría.
15. Apoyar en los proyectos específicos que se presenten a solicitud del Director de Servicios Generales.
16. En caso de tener contacto con el ciudadano y/o usuario, brindar atención cordial y respetuosa.
17. Trabajo en equipo.
18. Tener disponibilidad para cualquier eventualidad extraordinaria y de urgencia que se requiera.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	201 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 0249  
**NOMBRE DEL PUESTO:** JEFE DE CONSTRUCCIÓN Y MTTQ.  
**REPORTA A:** DIRECTOR (A) DE SERVICIOS GENERALES  
**LE REPORTAN:** MAYORDOMO  
 RESP. EVENTOS ESPECIALES  
 SERETARIA  
 MAYORDOMO

**OBJETIVO:** Supervisar el desempeño de los trabajadores que le reportan y garantizar el resultado final de las áreas de trabajo que le fueron asignadas y mantener en óptimas condiciones las instalaciones municipales y prestar servicios de calidad a los ciudadanos.

### FUNCIONES:

1. Recibir folios de Servicios generales (SISEG) de los diferentes departamentos, supervisar avances de reportes, supervisar seguimientos de reportes de los ciudadanos, Levantamiento de los materiales que se requieren para resolver los reportes solicitados, Seguimiento de reportes efectuados diarios, Supervisión de obras de presupuesto participativo, firmas de actas.
2. Retiro de grafittis y mantenimiento de Puentes Peatonales no concesionados
3. Rehabilitación de banquetas (área pública) no mayor a 30 metros cuadrados
4. Revisión de derechos de paso recorrido y levantamiento de reportes de operativos ciudadanos
5. Mantenimiento monumentos.
6. Trabajar de acuerdo a los lineamientos del código de ética para el Municipio de San Pedro Garza García, N.L.
7. Manejo de unidades dentro del municipio en caso de que se requiera
8. Manejo de vehículos oficiales por instrucciones de sus superiores contando con licencia vigente.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	202 de 600

9. Realizar el correcto vaciado de información en su bitácora (de vehículo, de kilometraje y de actividades diarias).
10. Llevar archivo fotográfico de reportes efectuados
11. Control de trabajos especiales o programas específicos
12. Realizar bitácora de actividades y de uso responsable de la unidad
13. Atención personalizada a usuarios y ciudadanos.
14. Participación en cursos, capacitaciones o eventos que sean realizados en la Dirección o Secretaría.
15. Apoyar en los proyectos específicos que se presenten a solicitud del Director de Servicios Generales.
16. Innovar nuevas técnicas y seguimientos en el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones municipales.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	203 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 0080  
**NOMBRE DEL PUESTO:** MAYORDOMO  
**REPORTA A:** JEFE DE CONSTRUCCIÓN Y MTTO.  
**LE REPORTAN:** CHOFER  
 ALBAÑIL  
 SOLDADOR  
 AUXILIAR (ES) DE MANTENIMIENTO EXTERNO

**OBJETIVO:** Supervisar a las cuadrillas en los trabajos en general.

**FUNCIONES:**

1. Supervisar los trabajos que realizan las cuadrillas asignadas
2. Manejo de unidades oficiales dentro del municipio y por fuera en caso de que se requiera
3. Distribuir los trabajos con el personal a su cargo
4. Revisar los puntos de trabajo y levantamiento de los materiales que se requieren para la ejecución de los mismos.
5. Administrar la herramienta necesaria a las cuadrillas para la ejecución de los trabajos
6. Llevar el control y registro de las actividades realizadas
7. Realizar los indicadores de los reportes concluidos (pintura y banquetas).
8. Uso adecuado de la herramienta de trabajo
9. Tomar fotografía del proceso de los trabajos para su conclusión en el sistema (SAM y SISEG)
10. En caso de tener contacto con el ciudadano y/o usuario brindar atención cordial y respetuosa.
11. Manejo de vehículos oficiales por instrucciones de sus superiores contando con licencia vigente.
12. Cuidado de activos asignados a sus funciones, así como el uso adecuado y responsable de las herramientas de trabajo.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	204 de 600

13. Realizar el correcto vaciado de información en su bitácora (de vehículo, de kilometraje y de actividades diarias).
14. Laborar con puntualidad, asistencia y uso completo del uniforme.
15. Trabajar de acuerdo a los lineamientos del código de ética para el Municipio de San Pedro Garza García, N.L."
16. Seguimiento de reportes asignados para su atención.
17. Participación en cursos, capacitaciones o eventos que sean realizados en la Dirección o Secretaría.
18. Apoyar en los proyectos específicos que se presenten a solicitud del Director de Servicios Generales.
19. Sugerir mejoras en el proceso de su trabajo sus superiores.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	205 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 0038  
**NOMBRE DEL PUESTO:** CHOFER  
**REPORTA A:** MAYORDOMO  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Traslado de personal y materiales.

### FUNCIONES:

1. Traslado de personal y materiales a los reportes, en diferentes puntos del municipio de San Pedro.
2. Manejo de unidades dentro del municipio en caso de que se requiera.
3. Manejo de vehículos oficiales por instrucciones de sus superiores contando con licencia vigente.
4. Realizar el correcto vaciado de información en su bitácora (de vehículo, de kilometraje y de actividades diarias).
5. Laborar con puntualidad, asistencia y uso completo del uniforme.
6. Trabajar de acuerdo a los lineamientos del código de ética para el Municipio de San Pedro Garza García, N.L."
7. Realizar los traslados que se soliciten, ser amable y servicial con compañeros
8. Participación en cursos, capacitaciones o eventos que sean realizados en la Dirección o Secretaría.
9. Apoyar en los proyectos específicos que se presenten a solicitud del Director de Servicios Generales.
10. En caso de tener contacto con el ciudadano y/o usuario, brindar atención cordial y respetuosa.
11. Trabajo en equipo

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual

Emisión

Fecha última versión

Página

5311-SSPYMA-MORG-01-V2

30 de julio de 2018

31 de diciembre de 2022

206 de 600

12. Tener disponibilidad para cualquier eventualidad extraordinaria y de urgencia que se requiera.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual

Emisión

Fecha última versión

Página

5311-SSPYMA-MORG-01-V2

30 de julio de 2018

31 de diciembre de 2022

207 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 0005  
**NOMBRE DEL PUESTO:** ALBAÑIL  
**REPORTA A:** MAYORDOMO  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Auxiliar a las cuadrillas en los trabajos de albañilería.

### FUNCIONES:

1. Apoyar al mayordomo en actividades asignadas relacionadas con el mantenimiento externo como; albañilería, plomería, electricidad, pintura y trabajos en general.
2. Manejo de unidades oficiales dentro del Municipio en caso de que se requiera
3. Manejo de vehículos oficiales por instrucciones de sus superiores contando con licencia vigente.
4. Realizar el correcto vaciado de información en su bitácora (de vehículo, de kilometraje y de actividades diarias).
5. Uso adecuado de las herramientas de trabajo.
6. Cuidado de activos asignados a sus funciones, así como el uso adecuado y responsable de las herramientas de trabajo.
7. Laborar con puntualidad, asistencia y uso completo del uniforme.
8. Trabajar de acuerdo a los lineamientos del código de ética para el Municipio de San Pedro Garza García, N.L."
9. Seguimiento de reportes asignados para su atención.
10. Participación en cursos, capacitaciones o eventos que sean realizados en la Dirección o Secretaría.
11. Apoyar en los proyectos específicos que se presenten a solicitud del Director de Servicios Generales.

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual

Emisión

Fecha última versión

Página

5311-SSPYMA-MORG-01-V2

30 de julio de 2018

31 de diciembre de 2022

208 de 600

12. Ejecutar los reportes asignados, llenado de bitácora de actividades, bitácora de uso responsable, toma de fotografías de los trabajos concluidos tanto internos (SISEG) como ciudadanos (SAM).
13. En caso de tener contacto con el ciudadano y/o usuario, brindar atención cordial y respetuosa.
14. Trabajo en equipo
15. Tener disponibilidad para cualquier eventualidad extraordinaria y de urgencia que se requiera.
16. Sugerir mejoras en el proceso de su trabajo sus superiores.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual

Emisión

Fecha última versión

Página

5311-SSPYMA-MORG-01-V2

30 de julio de 2018

31 de diciembre de 2022

209 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 0134  
**NOMBRE DEL PUESTO:** SOLDADOR  
**REPORTA A:** MAYORDOMO  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Realizar los trabajos de soldadura con calidad

### FUNCIONES:

1. Trabajos en general de soldadura eléctrica de los reportes asignados en la plataforma SAM y SISEG
2. Manejo de las unidades oficiales dentro del municipio cuando se requiera.
3. Manejo de vehículos oficiales por instrucciones de sus superiores contando con licencia vigente.
4. Realizar el correcto vaciado de información en su bitácora (de vehículo, de kilometraje y de actividades diarias).
5. Informar al mayordomo de los materiales y herramientas que se requieran para llevar a cabo la ejecución de los trabajos.
6. Laborar con puntualidad, asistencia y uso completo del uniforme.
7. Uso adecuado de la herramienta de trabajo
8. Cuidado de activos asignados a sus funciones, así como el uso adecuado y responsable de las herramientas de trabajo.
9. Trabajar de acuerdo a los lineamientos del código de ética para el Municipio de San Pedro Garza García, N.L."
10. Ejecutar los reportes asignados
11. Llenado de bitácoras de actividades, bitácoras de uso responsable y tomar fotografía del proceso de los trabajos para conclusión en el sistema SISEG y SAM.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual

Emisión

Fecha última versión

Página

5311-SSPYMA-MORG-01-V2

30 de julio de 2018

31 de diciembre de 2022

210 de 600

12. Participación en cursos, capacitaciones o eventos que sean realizados en la Dirección o Secretaría.
13. Apoyar en los proyectos específicos que se presenten a solicitud del Director de Servicios Generales.
14. En caso de tener contacto con el ciudadano y/o usuario brindar atención cordial y respetuosa.
15. Trabajo en equipo
16. Tener disponibilidad para cualquier eventualidad extraordinaria y de urgencia que se requiera.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	211 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 1779  
**NOMBRE DEL PUESTO:** AUXILIAR (ES) DE MANTENIMIENTO EXTERNO  
**REPORTA A:** MAYORDOMO  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Auxiliar en los reportes de mantenimiento requeridos por las dependencias municipales

### FUNCIONES:

1. Apoyar al mayordomo en actividades asignadas relacionadas con el mantenimiento externo solicitadas a la Dirección de Servicios Generales a través del sistema SISEG, tales como pintura, plomería, albañilería, electricidad, impermeabilización, soldadura, carpintería y trabajos en general.
2. Manejo de unidades dentro del municipio en caso de que se requiera.
3. Manejo de vehículos oficiales por instrucciones de sus superiores contando con licencia vigente.
4. Realizar el correcto vaciado de información en su bitácora (de vehículo, de kilometraje y de actividades diarias).
5. Informar al mayordomo de los materiales y herramientas que se requieren para llevar a cabo la ejecución de los trabajos.
6. Realizar el correcto vaciado de información en su bitácora (de vehículo, de kilometraje y de actividades diarias).
7. Laborar con puntualidad, asistencia y uso completo del uniforme.
8. Ejecutar los reportes asignados, llenado de bitácoras de actividades, bitácoras de uso responsable, tomar fotografías del proceso de los trabajos para su conclusión en el sistema (SAM Y SISEG).
9. Seguimiento de reportes asignados para su atención.
10. Participación en cursos, capacitaciones o eventos que sean realizados en la Dirección o Secretaría.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	212 de 600

11. Apoyar en los proyectos específicos que se presenten a solicitud del Director de Servicios Generales.
12. Cuidado de activos asignados a sus funciones, así como el uso adecuado y responsable de las herramientas de trabajo.
13. Trabajar de acuerdo a los lineamientos del código de ética para el Municipio de San Pedro Garza García, N.L."
14. Participación en cursos, capacitaciones o eventos que sean realizados en la Dirección o Secretaría.
15. Apoyar en los proyectos específicos que se presenten a solicitud del Director de Servicios Generales.
16. En caso de tener contacto con el ciudadano y/o usuario brindar atención cordial y respetuosa.
17. Trabajo en equipo
18. Tener disponibilidad para cualquier eventualidad extraordinaria y de urgencia que se requiera.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armándo Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	213 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 0578  
**NOMBRE DEL PUESTO:** RESP. EVENTOS ESPECIALES  
**REPORTA A:** JEFE DE CONSTRUCCIÓN Y MTTO.  
**LE REPORTAN:** ENC. DE MANTENIMIENTO  
MAYORDOMO  
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO EXTERNO

**OBJETIVO:** Realizar los eventos requeridos con profesionalismo

### FUNCIONES:

1. Mantener en buen estado el equipo de sonido, así como todo el mobiliario que se requiere para cubrir los eventos municipales como; toldos, sillas y mesas.
2. Revisar la logística del evento
3. Agendar los eventos y traslados en calendario municipal de la plataforma virtual.
4. Traslado e instalación del equipo y/o mobiliario en el lugar indicado y retiro del mismo al término del evento.
5. Manejo de unidades oficiales dentro del Municipio y en su caso fuera del Municipio cuando se requiera.
6. Manejo de vehículos oficiales por instrucciones de sus superiores contando con licencia vigente.
7. Realizar el correcto vaciado de información en su bitácora (de vehículo, de kilometraje y de actividades diarias).
8. Laborar con puntualidad, asistencia y uso completo del uniforme.
9. Uso adecuado de las herramientas de trabajo
10. Cuidado de activos asignados a sus funciones, así como el uso adecuado y responsable de las herramientas de trabajo.
11. Trabajar de acuerdo a los lineamientos del código de ética para el Municipio de San Pedro Garza García, N.L."

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual

Emisión

Fecha última versión

Página

5311-SSPYMA-MORG-01-V2

30 de julio de 2018

31 de diciembre de 2022

214 de 600

12. Ejecutar los reportes asignados
13. Llenado de bitácora de actividades, bitácora de uso responsable, toma de fotografías de los trabajos realizados tanto internos (SISEG) como ciudadanos (oficios).
14. Llevar la agenda al día en el calendario Municipal
15. Ser respetuoso, amable y servicial con el ciudadano y compañeros de trabajo.
16. Participación en cursos, capacitaciones o eventos que sean realizados en la Dirección o Secretaría.
17. Apoyar en los proyectos específicos que se presenten a solicitud del Director de Servicios Generales.
18. En caso de tener contacto con el ciudadano y/o usuario, brindar atención cordial y respetuosa.
19. Trabajo en equipo
20. Tener disponibilidad para cualquier eventualidad extraordinaria y de urgencia que se requiera.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa 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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	215 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 0560  
**NOMBRE DEL PUESTO:** ENC. DE MANTENIMIENTO  
**REPORTA A:** RESP. EVENTOS ESPECIALES  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Realizar los eventos con profesionalismo

### FUNCIONES:

1. Mantener en buen estado el equipo de sonido, así como todo el mobiliario que se requiere para cubrir los eventos municipales
2. Supervisar, acomodar y manejar el mobiliario y/o equipo de sonido que solicite el usuario o ciudadano durante su evento.
3. Trasladar, instalar, y supervisar cada evento o traslado que se solicite
4. Revisar la información cuidadosamente de la cantidad de mobiliario o traslado que se solicite vía oficio, o sistema SISEG
5. Laborar con puntualidad, asistencia y uso completo del uniforme.
6. Uso adecuado de la herramienta de trabajo
7. Cuidado de activos asignados a sus funciones, así como el uso adecuado y responsable de las herramientas de trabajo.
8. Trabajar de acuerdo a los lineamientos del código de ética para el Municipio de San Pedro Garza García, N.L."
9. Llenado de bitácora de actividades y bitácora de uso responsable
10. Toma de fotografías de los trabajos realizados para su conclusión
11. Ser respetuoso, amable y servicial con el ciudadano y compañeros de trabajo
12. Participación en cursos, capacitaciones o eventos que sean realizados en la Dirección o Secretaría.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual

Emisión

Fecha última versión

Página

5311-SSPYMA-MORG-01-V2

30 de julio de 2018

31 de diciembre de 2022

216 de 600

13. Apoyar en los proyectos específicos que se presenten a solicitud del Director de Servicios Generales.
14. En caso de tener contacto con el ciudadano y/o usuario, brindar atención cordial y respetuosa.
15. Trabajo en equipo
16. Tener disponibilidad para cualquier eventualidad extraordinaria y de urgencia que se requiera

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	217 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 0080  
**NOMBRE DEL PUESTO:** MAYORDOMO  
**REPORTA A:** RESP. EVENTOS ESPECIALES  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Realizar los eventos con profesionalismo

**FUNCIONES:**

1. Mantener en buen estado el equipo de sonido, así como todo el mobiliario que se requiere para cubrir los eventos municipales
2. Supervisar, acomodar y manejar el mobiliario y/o equipo de sonido que solicite el usuario o ciudadano durante su evento.
3. Trasladar, instalar, y supervisar cada evento o traslado que se solicite
4. Revisar la información cuidadosamente de la cantidad de mobiliario o traslado que se solicite vía oficio, o sistema SISEG
5. Laborar con puntualidad, asistencia y uso completo del uniforme.
6. Uso adecuado de la herramienta de trabajo
7. Cuidado de activos asignados a sus funciones, así como el uso adecuado y responsable de las herramientas de trabajo.
8. Trabajar de acuerdo a los lineamientos del código de ética para el Municipio de San Pedro Garza García, N.L."
9. Llenado de bitácora de actividades y bitácora de uso responsable
10. Toma de fotografías de los trabajos realizados para su conclusión
11. Ser respetuoso, amable y servicial con el ciudadano y compañeros de trabajo
12. Participación en cursos, capacitaciones o eventos que sean realizados en la Dirección o Secretaría.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual

Emisión

Fecha última versión

Página

5311-SSPYMA-MORG-01-V2

30 de julio de 2018

31 de diciembre de 2022

218 de 600

13. Apoyar en los proyectos específicos que se presenten a solicitud del Director de Servicios Generales.
14. En caso de tener contacto con el ciudadano y/o usuario, brindar atención cordial y respetuosa.
15. Trabajo en equipo
16. Tener disponibilidad para cualquier eventualidad extraordinaria y de urgencia que se requiera

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa 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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	219 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 1779  
**NOMBRE DEL PUESTO:** AUXILIAR DE MANTENIMIENTO EXTERNO  
**REPORTA A:** RESP. EVENTOS ESPECIALES  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Realizar los eventos con profesionalismo.

### FUNCIONES:

1. Mantener en buen estado el equipo de sonido, así como todo el mobiliario que se requiere para cubrir los eventos municipales
2. Supervisar, acomodar y manejar el mobiliario y/o equipo de sonido que solicite el usuario o ciudadano durante su evento.
3. Trasladar, instalar, y supervisar cada evento o traslado que se solicite
4. Revisar la información cuidadosamente de la cantidad de mobiliario o traslado que se solicite vía oficio, o sistema SISEG
5. Laborar con puntualidad, asistencia y uso completo del uniforme.
6. Uso adecuado de la herramienta de trabajo
7. Cuidado de activos asignados a sus funciones, así como el uso adecuado y responsable de las herramientas de trabajo.
8. Trabajar de acuerdo a los lineamientos del código de ética para el Municipio de San Pedro Garza García, N.L."
9. Llenado de bitácora de actividades y bitácora de uso responsable
10. Toma de fotografías de los trabajos realizados para su conclusión
11. Ser respetuoso, amable y servicial con el ciudadano y compañeros de trabajo
12. Participación en cursos, capacitaciones o eventos que sean realizados en la Dirección o Secretaría.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	220 de 600

13. Apoyar en los proyectos específicos que se presenten a solicitud del Director de Servicios Generales.
14. En caso de tener contacto con el ciudadano y/o usuario, brindar atención cordial y respetuosa.
15. Trabajo en equipo
16. Tener disponibilidad para cualquier eventualidad extraordinaria y de urgencia que se requiera

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	221 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 0133  
**NOMBRE DEL PUESTO:** SECRETARÍA  
**REPORTA A:** JEFE DE CONSTRUCCIÓN Y MTTO.  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Asistir a su jefe inmediato en las cuestiones administrativas y llevar su agenda. Atender las necesidades que en general se requieren en la jefatura para el óptimo trabajo.

### FUNCIONES:

- Supervisión de los trabajos que realizan las cuadrillas para la ejecución de los mismos en el sistema (SISEG, SAM y Oficios)
- Revisar a diario la plataforma SAM y SISEG para la asignación de los reportes a las jefaturas correspondientes.
- Control general de archivos.
- Control de la agenda de eventos y traslados.
- Realizar indicadores mensuales
- Realizar indicadores fotográficos
- Captura de tiempo extra en Plataforma
- Elaboración de oficios en general como: Justificantes de Asistencia, Vacaciones, Resguardos, Activos etc. Elaboración de Requisiciones del Simún
- Cotizaciones de materiales
- Mantener en buen estado y hacer buen uso del mobiliario, equipo y herramientas de trabajo que se le asignen para el desempeño de sus funciones.
- Cuidado y resguardo de activos asignados a sus funciones.
- Revisar a diario la plataforma SAM y SISEG para la asignación de los reportes a las jefaturas correspondientes

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	222 de 600

13. Realizar indicadores mensuales.
14. Realizar indicadores fotográficos.
15. Captura de tiempo extra en Plataforma.
16. Laborar con puntualidad, asistencia y uso completo del uniforme.
17. Trabajar de acuerdo a los lineamientos del código de ética para el Municipio de San Pedro Garza García, N.L.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	223 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 0080  
**NOMBRE DEL PUESTO:** MAYORDOMO  
**REPORTA A:** JEFE DE CONSTRUCCIÓN Y MTTO.  
**LE REPORTAN:** CHOFER  
 AUXILIAR (ES) DE MANTENIMIENTO EXTERNO  
 ALBAÑIL  
 SOLDADOR

**OBJETIVO:** Supervisar a las cuadrillas en los trabajos en general .

### FUNCIONES:

1. Supervisar los trabajos que realizan las cuadrillas asignadas
2. Manejo de unidades oficiales dentro del municipio y por fuera en caso de que se requiera
3. Manejo de vehículos oficiales por instrucciones de sus superiores contando con licencia vigente.
4. Realizar el correcto vaciado de información en su bitácora (de vehículo, de kilometraje y de actividades diarias).
5. Distribuir los trabajos con el personal a su cargo
6. Revisar los puntos de trabajo y levantamiento de los materiales que se requieren para la ejecución de los mismos.
7. Administrar la herramienta necesaria a las cuadrillas para la ejecución de los trabajos
8. Llevar el control y registro de las actividades realizadas
9. Realizar los indicadores de los reportes concluidos
10. Laborar con puntualidad, asistencia y uso completo del uniforme.
11. Uso adecuado de la herramienta de trabajo
12. Cuidado de activos asignados a sus funciones, así como el uso adecuado y responsable de las herramientas de trabajo.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual

Emisión

Fecha última versión

Página

5311-SSPYMA-MORG-01-V2

30 de julio de 2018

31 de diciembre de 2022

224 de 600

13. Trabajar de acuerdo a los lineamientos del código de ética para el Municipio de San Pedro Garza García, N.L."
14. Participación en cursos, capacitaciones o eventos que sean realizados en la Dirección o Secretaría.
15. Apoyar en los proyectos específicos que se presenten a solicitud del Director de Servicios Generales.
16. Ejecutar los reportes asignados
17. Llenado de bitácora de actividades, bitácora de uso responsable
18. Tomar fotografía del proceso de los trabajos para su conclusión en el sistema (SAM y SISEG)
19. En caso de tener contacto con el ciudadano y/o usuario brindar atención cordial y respetuosa
20. Trabajo en equipo
21. Tener disponibilidad para cualquier eventualidad extraordinaria y de urgencia que se requiera.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa 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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual

Emisión

Fecha última versión

Página

5311-SSPYMA-MORG-01-V2

30 de julio de 2018

31 de diciembre de 2022

225 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 0038  
**NOMBRE DEL PUESTO:** CHOFER  
**REPORTA A:** MAYORDOMO  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Traslado de personal y materiales

### FUNCIONES:

1. Traslado de personal y materiales a los reportes, en diferentes puntos del municipio de San Pedro.
2. Manejo de unidades dentro del municipio en caso de que se requiera.
3. Manejo de vehículos oficiales por instrucciones de sus superiores contando con licencia vigente.
4. Realizar el correcto vaciado de información en su bitácora (de vehículo, de kilometraje y de actividades diarias).
5. Laborar con puntualidad, asistencia y uso completo del uniforme.
6. Trabajar de acuerdo a los lineamientos del código de ética para el Municipio de San Pedro Garza García, N.L."
7. Realizar los traslados que se soliciten, ser amable y servicial con compañeros
8. Participación en cursos, capacitaciones o eventos que sean realizados en la Dirección o Secretaría.
9. Apoyar en los proyectos específicos que se presenten a solicitud del Director de Servicios Generales.
10. En caso de tener contacto con el ciudadano y/o usuario, brindar atención cordial y respetuosa.
11. Trabajo en equipo
12. Tener disponibilidad para cualquier eventualidad extraordinaria y de urgencia que se requiera.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	226 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 1779  
**NOMBRE DEL PUESTO:** AUXILIAR (ES) DE MANTENIMIENTO EXTERNO  
**REPORTA A:** MAYORDOMO  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Auxiliar en los reportes de mantenimiento requeridos por las dependencias municipales.

### FUNCIONES:

1. Apoyar al mayordomo en actividades asignadas relacionadas con el mantenimiento externo solicitadas a la Dirección de Servicios Generales a través del sistema SISEG, tales como pintura, plomería, albañilería, electricidad, impermeabilización, soldadura, carpintería y trabajos en general.
2. Manejo de unidades dentro del municipio en caso de que se requiera.
3. Manejo de vehículos oficiales por instrucciones de sus superiores contando con licencia vigente.
4. Realizar el correcto vaciado de información en su bitácora (de vehículo, de kilometraje y de actividades diarias).
5. Informar al mayordomo de los materiales y herramientas que se requieren para llevar a cabo la ejecución de los trabajos.
6. Laborar con puntualidad, asistencia y uso completo del uniforme.
7. Uso adecuado de la herramienta de trabajo
8. Cuidado de activos asignados a sus funciones, así como el uso adecuado y responsable de las herramientas de trabajo.
9. Trabajar de acuerdo a los lineamientos del código de ética para el Municipio de San Pedro Garza García, N.L.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa 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



San Pedro  
Garza García

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	227 de 600

10. Ejecutar los reportes asignados, llenado de bitácoras de actividades, bitácoras de uso responsable, tomar fotografías del proceso de los trabajos para su conclusión en el sistema (SAM Y SISEG).
11. Participación en cursos, capacitaciones o eventos que sean realizados en la Dirección o Secretaría.
12. Apoyar en los proyectos específicos que se presenten a solicitud del Director de Servicios Generales.
13. En caso de tener contacto con el ciudadano y/o usuario, brindar atención cordial y respetuosa.
14. Trabajo en equipo
15. Tener disponibilidad para cualquier eventualidad extraordinaria y de urgencia que se requiera.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa 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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	228 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 0005  
**NOMBRE DEL PUESTO:** ALBAÑIL  
**REPORTA A:** MAYORDOMO  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Auxiliar a las cuadrillas en los trabajos de albañilería.

### FUNCIONES:

1. Apoyar al mayordomo en actividades asignadas relacionadas con el mantenimiento externo como; albañilería, plomería, electricidad, pintura y trabajos en general.
2. Manejo de unidades oficiales dentro del Municipio en caso de que se requiera.
3. Manejo de vehículos oficiales por instrucciones de sus superiores contando con licencia vigente.
4. Realizar el correcto vaciado de información en su bitácora (de vehículo, de kilometraje y de actividades diarias).
5. Laborar con puntualidad, asistencia y uso completo del uniforme.
6. Uso adecuado de las herramientas de trabajo
7. Cuidado de activos asignados a sus funciones, así como el uso adecuado y responsable de las herramientas de trabajo.
8. Trabajar de acuerdo a los lineamientos del código de ética para el Municipio de San Pedro Garza García, N.L."
9. Ejecutar los reportes asignados, llenado de bitácora de actividades, bitácora de uso responsable, toma de fotografías de los trabajos concluidos tanto internos (SISEG) como ciudadanos (SAM).
10. Participación en cursos, capacitaciones o eventos que sean realizados en la Dirección o Secretaría.
11. Apoyar en los proyectos específicos que se presenten a solicitud del Director de Servicios Generales.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	229 de 600

12. En caso de tener contacto con el ciudadano y/o usuario, brindar atención cordial y respetuosa.
13. Trabajo en equipo
14. Tener disponibilidad para cualquier eventualidad extraordinaria y de urgencia que se requiera

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	230 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 0134  
**NOMBRE DEL PUESTO:** SOLDADOR  
**REPORTA A:** MAYORDOMO  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Realizar los trabajos de soldadura con calidad

### FUNCIONES:

1. Trabajos en general de soldadura eléctrica de los reportes asignados en la plataforma SAM y SISEG
2. Manejo de las unidades oficiales dentro del municipio cuando se requiera.
3. Manejo de vehículos oficiales por instrucciones de sus superiores contando con licencia vigente.
4. Realizar el correcto vaciado de información en su bitácora (de vehículo, de kilometraje y de actividades diarias).
5. Informar al mayordomo de los materiales y herramientas que se requieran para llevar a cabo la ejecución de los trabajos.
6. Laborar con puntualidad, asistencia y uso completo del uniforme.
7. Uso adecuado de la herramienta de trabajo
8. Cuidado de activos asignados a sus funciones, así como el uso adecuado y responsable de las herramientas de trabajo.
9. Trabajar de acuerdo a los lineamientos del código de ética para el Municipio de San Pedro Garza García, N.L."
10. Ejecutar los reportes asignados
11. Llenado de bitácoras de actividades, bitácoras de uso responsable y tomar fotografía del proceso de los trabajos para conclusión en el sistem SISEG y SAM.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	231 de 600

12. Participación en cursos, capacitaciones o eventos que sean realizados en la Dirección o Secretaría.
13. Apoyar en los proyectos específicos que se presenten a solicitud del Director de Servicios Generales.
14. En caso de tener contacto con el ciudadano y/o usuario brindar atención cordial y respetuosa.
15. Trabajo en equipo
16. Tener disponibilidad para cualquier eventualidad extraordinaria y de urgencia que se requiera.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa 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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	232 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 1740  
**NOMBRE DEL PUESTO:** JEFE DE SOLDADORES  
**REPORTA A:** DIRECTOR (A) DE SERVICIOS GENERALES  
**LE REPORTAN:** SOLDADOR (ES)

**OBJETIVO:** Supervisar el desempeño de los trabajadores que le reportan y garantizar el resultado final de las áreas de trabajo que le fueron asignadas, Realizar los trabajos de soldadura con calidad,

### FUNCIONES:

1. Trabajos en general de soldadura eléctrica
2. Apoyo Mantenimiento externo e interno
3. Soldadura con electrodo
4. Soldadura autógena y oxicorte
5. Diseño y Fabricación de estructura metálica y lectura de planos
6. Laborar Con Puntualidad, Asistencia Y Uso Completo Del Uniforme.
7. Manejo de unidades oficiales dentro del Municipio y en su caso fuera del Municipio cuando se requiera.
8. Manejo de vehículos oficiales por instrucciones de sus superiores contando con licencia vigente.
9. Realizar el correcto vaciado de información en su bitácora (de vehículo, de kilometraje y de actividades diarias).
10. Uso Adecuado De Las Herramientas De Trabajo
11. Cuidado De Activos Asignados A Sus Funciones, Así Como El Uso Adecuado Y Responsable De Las Herramientas De Trabajo.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Arrando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	233 de 600

12. Trabajar De Acuerdo A Los Lineamientos Del Código De Ética Para El Municipio De San Pedro Garza García, N.L."
13. Participación En Cursos, Capacitaciones O Eventos Que Sean Realizados En La Dirección O Secretaría.
14. Participar en las reuniones a las que sea convocado por la Dirección y Secretaría
15. Apoyar En Los Proyectos Específicos Que Se Presenten A Solicitud Del Director De Servicios Generales.
16. En Caso De Tener Contacto Con El Ciudadano Y/O Usuario, Brindar Atención Cordial Y Respetuosa.
17. Sugerir cambios o mejoras a su proceso de trabajo.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

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





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	234 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 0134  
**NOMBRE DEL PUESTO:** SOLDADOR (ES)  
**REPORTA A:** JEFE DE SOLDADORES  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Auxiliar general en trabajos de soldadura

### FUNCIONES:

1. Revisar Y Dar Seguimiento A Los Reportes De Soldadura Del Sistema SISEG Y SAM.
2. Laborar Con Puntualidad, Asistencia Y Uso Completo Del Uniforme.
3. Manejo de unidades oficiales dentro del Municipio y en su caso fuera del Municipio cuando se requiera.
4. Manejo de vehículos oficiales por instrucciones de sus superiores contando con licencia vigente.
5. Realizar el correcto vaciado de información en su bitácora (de vehículo, de kilometraje y de actividades diarias).
6. Uso Adecuado De Las Herramientas De Trabajo
7. Cuidado De Activos Asignados A Sus Funciones, Así Como El Uso Adecuado Y Responsable De Las Herramientas De Trabajo.
8. Trabajar De Acuerdo A Los Lineamientos Del Código De Ética Para El Municipio De San Pedro Garza García, N.L."
9. Realizar Los Trabajos Que Se Le Soliciten
10. Trabajo En Equipo
11. Participación En Cursos, Capacitaciones O Eventos Que Sean Realizados En La Dirección O Secretaría.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	235 de 600

12. Apoyar En Los Proyectos Específicos Que Se Presenten A Solicitud Del Director De Servicios Generales.
13. En Caso De Tener Contacto Con El Ciudadano Y/O Usuario, Brindar Atención Cordial Y Respetuosa.
14. Sugerir Cambios O Mejoras A Su Proceso De Trabajo
15. Tener Disponibilidad Para Cualquier Eventualidad Extraordinaria Y De Urgencia Que Se Requiera

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa 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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

 San Pedro  
Garza García

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	236 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 0069  
**NOMBRE DEL PUESTO:** JEFE DE DEPARTAMENTO  
**REPORTA A:** DIRECTOR (A) DE SERVICIOS GENERALES  
**LE REPORTAN:** MECÁNICO (S)  
AUXILIO MECÁNICO VIAL

**OBJETIVO:** Supervisar el desempeño de los trabajadores que le reportan y garantizar el resultado final de las áreas de trabajo que le fueron asignadas, así como Mantener las unidades en óptimas condiciones para un mejor servicio de trabajo.

### FUNCIONES:

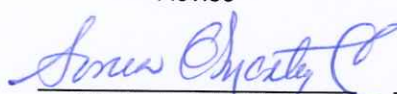
1. Supervisar los trabajos efectuados de todas las unidades entrantes, Supervisar los trabajos turnados a talleres externos, Valoración para unidades consideradas para baja.
2. Revisión y reparación de equipos especiales.
3. Laborar Con Puntualidad, Asistencia Y Uso Completo Del Uniforme.
4. Manejo de unidades oficiales dentro del Municipio y en su caso fuera del Municipio cuando se requiera.
5. Manejo de vehículos oficiales por instrucciones de sus superiores contando con licencia vigente.
6. Realizar el correcto vaciado de información en su bitácora (de vehículo, de kilometraje y de actividades diarias).
7. Uso Adecuado De Las Herramientas De Trabajo
8. Cuidado De Activos Asignados A Sus Funciones, Así Como El Uso Adecuado Y Responsable De Las Herramientas De Trabajo.
9. Trabajar De Acuerdo A Los Lineamientos Del Código De Ética Para El Municipio De San Pedro Garza García, N.L."

Actualizó



C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó



C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó



Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	237 de 600

10. Solicitar cotizaciones a la Dirección de Adquisiciones, Valorizar las compras de las cotizaciones y/o talleres externos, Llevar bitácoras de control de unidades de todas las Secretarías
11. Planear la agenda diaria para los mantenimientos y reparaciones de las unidades.
12. Atender los requerimientos de las unidades de los usuarios a la brevedad posible.
13. Participación En Cursos, Capacitaciones O Eventos Que Sean Realizados En La Dirección O Secretaría.
14. Apoyar En Los Proyectos Específicos Que Se Presenten A Solicitud Del Director De Servicios Generales.
15. En Caso De Tener Contacto Con El Ciudadano Y/O Usuario, Brindar Atención Cordial Y Respetuosa.
16. Tener Disponibilidad Para Cualquier Eventualidad Extraordinaria Y De Urgencia Que Se Requiera

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa 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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE



San Pedro  
Garza García

Clave de manual

Emisión

Fecha última versión

Página

5311-SSPYMA-MORG-01-V2

30 de julio de 2018

31 de diciembre de 2022

238 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 0081  
**NOMBRE DEL PUESTO:** MECÁNICO (S)  
**REPORTA A:** JEFE DE DEPARTAMENTO  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Mantener las unidades en óptimas condiciones para un mejor servicio de trabajo.

### FUNCIONES:

1. Al recibir la unidad, poder brindar un diagnóstico más amplio.
2. Realizar trabajos correctivos y preventivos tales como; mantenimiento preventivo, cambio de refacciones en suspensión, motor, transmisión, sistema hidráulico, refacciones en llantas y rodamientos.
3. Mantener el orden y limpieza en el área de trabajo.
4. Administrar los recursos que se les otorga para su operación como; herramienta de trabajo, trabajos a realizar y limpieza al término de su trabajo.
5. Laborar con puntualidad, asistencia y uso completo del uniforme.
6. Informar al superior que es lo que se va a solicitar de refacción de la unidad.
7. Manejo de unidades oficiales dentro del Municipio y en su caso fuera del Municipio cuando se requiera.
8. Manejo de vehículos oficiales por instrucciones de sus superiores contando con licencia vigente.
9. Realizar el correcto vaciado de información en su bitácora (de vehículo, de kilometraje y de actividades diarias).
10. Atención cordial y respetuosa con el usuario.
11. Informar al usuario de las correcciones que se le realizarán a su vehículo.
12. Uso adecuado de las herramientas de trabajo

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	239 de 600

13. Cuidado de activos asignados a sus funciones, así como el uso adecuado y responsable de las herramientas de trabajo.
14. Trabajar de acuerdo a los lineamientos del código de ética para el Municipio de San Pedro Garza García, N.L."
15. Participación en cursos, capacitaciones o eventos que sean realizados en la Dirección o Secretaría.
16. Apoyar en los proyectos específicos que se presenten a solicitud del Director de Servicios Generales.
17. En caso de tener contacto con el ciudadano y/o usuario, brindar atención cordial y respetuosa.
18. Trabajo en equipo y mejoras en área de trabajo.
19. Tener disponibilidad para cualquier eventualidad extraordinaria y de urgencia que se requiera.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	240 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 0806  
**NOMBRE DEL PUESTO:** AUXILIO MECÁNICO VIAL  
**REPORTA A:** JEFE DE DEPARTAMENTO  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Brindar un buen servicio a las unidades oficiales de la Secretaría de Seguridad Pública, así como asistencia vial cuando se requiera.

### FUNCIONES:

1. Apoyar a las unidades que presenten falla en plena vía pública y coordinar el traslado al Taller externo de apoyo o al taller de seguridad pública del Municipio.
2. Revisión y reparación de unidades oficiales de la Secretaría de Seguridad Pública del municipio y solicitar refacciones cuando lo requieran o traslados al taller externo.
3. Apoyar con los traslados de unidades oficiales a talleres externos.
4. Dar seguimiento y bitácora de las unidades en taller externo que cumplan con lo acordado en tiempos.
5. Llenado de bitácoras de las unidades de uso responsable.
6. Llevar un control e indicadores de los servicios proporcionados por el mismo departamento.
7. Trabajo en equipo.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	241 de 600

8. Tener disponibilidad para cualquier eventualidad extraordinaria y de urgencia que se requiera.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armándo Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad





San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	242 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 0373  
**NOMBRE DEL PUESTO:** INSPECTOR, NOTIFICADOR, EJECUTOR Y VERIFICADOR  
**REPORTA A:** JEFE DE DEPARTAMENTO  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Ejecutar y realizar visitas de inspección reportes de atención ciudadana para la Dirección.

### FUNCIONES:

1. Ejecutar y realizar visitas de inspección de los reportes de Atención Ciudadana para la Dirección de Servicios Generales.
2. Revisión de los reportes que se hayan generado para la Dirección, así como reportar cualquier problema detectado con los paraestatales.
3. Apoyar en la participación de operativos especiales de supervisión.
4. Custodiar y mantener en buen estado los bienes asignados
5. Llevar un control y estadísticas de los servicios proporcionados por el departamento.
6. Laborar con puntualidad, asistencia y uso completo del uniforme.
7. Manejo de unidades oficiales dentro del Municipio y en su caso fuera del Municipio cuando se requiera.
8. Manejo de vehículos oficiales por instrucciones de sus superiores contando con licencia vigente.
9. Realizar el correcto vaciado de información en su bitácora (de vehículo, de kilometraje y de actividades diarias).
10. Uso adecuado de las herramientas de trabajo
11. Cuidado de activos asignados a sus funciones, así como el uso adecuado y responsable de las herramientas de trabajo.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	243 de 600

12. Trabajar de acuerdo a los lineamientos del código de ética para el municipio de san pedro garza garcía, N.L.
13. Participación en cursos, capacitaciones o eventos que sean realizados en la dirección o secretaría.
14. Apoyar en los proyectos específicos que se presenten a solicitud del director de servicios generales.
15. En caso de tener contacto con el ciudadano y/o usuario, brindar atención cordial y respetuosa.
16. Tener disponibilidad para cualquier eventualidad extraordinaria y de urgencia que se requiera

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual

Emisión

Fecha última versión

Página

5311-SSPYMA-MORG-01-V2

30 de julio de 2018

31 de diciembre de 2022

244 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 1765  
**NOMBRE DEL PUESTO:** JEFE DE MANTENIMIENTO INTERNO  
**REPORTA A:** DIRECTOR (A) DE SERVICIOS GENERALES  
**LE REPORTAN:** SECRETARÍA  
MAYORDOMO

**OBJETIVO:** Supervisar el desempeño de los trabajadores que le reportan y garantizar el resultado final de las áreas de trabajo que le fueron asignadas y Mantener en óptimas condiciones las Instalaciones de los Edificios Municipales

### FUNCIONES:

1. Revisar todos los reportes que se asignen a la Jefatura, se revisa la distribución con el Mayordomo para hacer la distribución para las cuadrillas,
2. Hace recorridos para revisar los reportes y hacer levantamiento de materiales correspondientes.
3. Distribuye al personal al área de trabajo,
4. Manejo de unidades oficiales dentro del Municipio y en su caso fuera del Municipio cuando se requiera.
5. Manejo de vehículos oficiales por instrucciones de sus superiores contando con licencia vigente.
6. Realizar el correcto vaciado de información en su bitácora (de vehículo, de kilometraje y de actividades diarias).
7. Recorrido con proveedores externos para supervisar los trabajos solicitados
8. Tomar fotografías de antes y después de los trabajos para las evidencias para poder finalizar los reportes de SISEG y SAM
9. Laborar con puntualidad, asistencia y uso completo del uniforme.
10. Uso correcto de las herramientas de trabajo

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	245 de 600

11. Cuidado de activos asignados a sus funciones, así como el uso adecuado y responsable de las herramientas de trabajo.
12. Trabajar de acuerdo a los lineamientos del código de ética para el Municipio de San Pedro Garza García, N.L."
13. Llenado de bitácoras de actividades
14. Llenado de bitácora de uso Responsable
15. Ser Respetuoso, Amable, Servicial con el Ciudadano y Compañero de trabajos (Colaboradores)
16. Participación en cursos, capacitaciones o eventos que sean realizados en la Dirección o Secretaría.
17. Apoyar en los proyectos específicos que se presenten a solicitud del Director de Servicios Generales.
18. En caso de tener contacto con el ciudadano y/o usuario, brindar atención cordial y respetuosa.
19. Trabajar en equipo
20. Tener disponibilidad para cualquier eventualidad extraordinaria y de urgencia que se requiera.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	246 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 0133  
**NOMBRE DEL PUESTO:** SECRETARIA  
**REPORTA A:** JEFE DE MANTENIMIENTO INTERNO  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Asistir a su jefe inmediato en las cuestiones administrativas y llevar su agenda Atender, apoyo administrativo a las jefaturas de Mantenimiento Interno y Mantenimiento Eléctrico /Climas.

### FUNCIONES:

1. Supervisar y dar seguimiento a los folios asignados de SISEG y SAM
2. Revisar a diario los reportes SISEG para asignación o conclusión de cada jefatura
3. Atender las necesidades del personal operativo de material y equipo que requiera
4. Descargar archivo fotográfico y realizar requisiciones y cotizaciones
5. Realizar oficios en general
6. Mantener en buen estado y hacer buen uso del mobiliario, equipo y herramientas de trabajo que se le asignen para el desempeño de sus funciones.
7. Cuidado y resguardo de activos asignados a sus funciones
8. Laborar con puntualidad, asistencia y uso completo del uniforme.
9. Trabajar de acuerdo a los lineamientos del código de ética para el Municipio de San Pedro Garza García, N.L."
10. Realizar avisos de vacaciones, justificantes
11. Captura de tiempo extra en el sistema de nómina
12. Control y salida de material del almacén
13. Respeto y cordialidad con los compañeros y usuarios

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	247 de 600

14. Atención al personal operativo para la entrega de los reportes
15. Atención a usuarios vía telefónica y vía mail
16. Trabajo en equipo
17. Disponibilidad de horario.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	248 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 0080  
**NOMBRE DEL PUESTO:** MAYORDOMO  
**REPORTA A:** JEFE DE MANTENIMIENTO INTERNO  
**LE REPORTAN:** AUXILIAR (ES) DE MANTENIMIENTO INTERNO

**OBJETIVO:** Mantener en óptimas condiciones las instalaciones de los edificios municipales

### FUNCIONES:

1. Apoyar en trabajos reportados por los usuarios a la Dirección De Servicios Generales a través del SISEG tales como: Fumigación, Plomería Interna, Albañilería Interna, Soldadura Interna, Carpintería, Adecuaciones Internas, Pintura Interna así mismo reportes por los ciudadanos mediante el SAM, solicitar, informar al Jefe inmediato sobre el material requerido para los y trabajos que se asignen así mismo la herramienta a utilizar para la ejecución del trabajo solicitado, Manejo de unidades oficiales dentro del Municipio.
2. Manejo de unidades oficiales dentro del Municipio y en su caso fuera del Municipio cuando se requiera.
3. Manejo de vehículos oficiales por instrucciones de sus superiores contando con licencia vigente.
4. Realizar el correcto vaciado de información en su bitácora (de vehículo, de kilometraje y de actividades diarias).
5. Tomar fotografías del antes y después de los trabajos para las evidencias y así poder finalizar los reportes del SISEG y SAM.
6. Laborar con puntualidad, asistencia y uso completo del uniforme.
7. Uso adecuado de las herramientas de trabajo
8. Cuidado de activos asignados a sus funciones, así como el uso adecuado y responsable de las herramientas de trabajo.
9. Trabajar de acuerdo a los lineamientos del código de ética para el Municipio de San Pedro Garza García, N.L."
10. Ejecutar los reportes asignados
11. Llenado de bitácoras de unidades

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	249 de 600

12. Llenado de bitácoras de uso responsable
13. Ser respetuoso y amable, servicial con el ciudadano, compañeros de trabajo (colaboradores)
14. Participación en cursos, capacitaciones o eventos que sean realizados en la Dirección o Secretaría.
15. Apoyar en los proyectos específicos que se presenten a solicitud del Director de Servicios Generales.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	250 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 1778  
**NOMBRE DEL PUESTO:** AUXILIAR (ES) DE MANTENIMIENTO INTERNO  
**REPORTA A:** MAYORDOMO  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Mantener en óptimas condiciones las instalaciones de los edificios municipales.

### FUNCIONES:

1. Apoyar en trabajos reportados por los usuarios a la Dirección De Servicios Generales a través del SISEG tales como: Fumigación, Plomería Interna, Albañilería Interna, Soldadura Interna, Carpintería, Adecuaciones Internas, Pintura Interna así mismo reportes por los ciudadanos mediante el SAM, solicitar, informar al Jefe inmediato sobre el material requerido para los y trabajos que se asignen así mismo la herramienta a utilizar para la ejecución del trabajo solicitado.
2. Manejo de unidades oficiales dentro del Municipio y en su caso fuera del Municipio cuando se requiera.
3. Manejo de vehículos oficiales por instrucciones de sus superiores contando con licencia vigente.
4. Realizar el correcto vaciado de información en su bitácora (de vehículo, de kilometraje y de actividades diarias).
5. Tomar fotografías del antes y después de los trabajos para las evidencias y así poder finalizar los reportes del SISEG y SAM.
6. Laborar con puntualidad, asistencia y uso completo del uniforme.
7. Uso adecuado de las herramientas de trabajo
8. Cuidado de activos asignados a sus funciones, así como el uso adecuado y responsable de las herramientas de trabajo.
9. Trabajar de acuerdo a los lineamientos del código de ética para el Municipio de San Pedro Garza García, N.L."
10. Ejecutar los reportes asignados

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	251 de 600

11. Llenado de bitácoras de unidades
12. Llenado de bitácoras de uso responsable
13. Ser respetuoso, Amable, Servicial con el ciudadano, compañeros de trabajo (colaboradores)
14. Participación en cursos, capacitaciones o eventos que sean realizados en la Dirección o Secretaría.
15. Apoyar en los proyectos específicos que se presenten a solicitud del Director de Servicios Generales.
16. En caso de tener contacto con el ciudadano y/o usuario, brindar atención cordial y respetuosa.
17. Trabajo en equipo.
18. Tener disponibilidad para cualquier eventualidad extraordinaria y de urgencia que se requiera.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	252 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 1846  
**NOMBRE DEL PUESTO:** JEFATURA DE TALLER  
**REPORTA A:** DIRECTORA (A) DE SERVICIOS GENERALES  
**LE REPORTAN:** SECRETARÍA  
 SUB-JEFE  
 RESPONSABLE ADMINISTRATIVO  
 ENCARGADO TALLERES EXTERNOS

**OBJETIVO:** Supervisar el desempeño de los trabajadores que le reportan y garantizar el resultado final de las áreas de trabajo que le fueron asignadas y Administrar los recursos de la jefatura para el óptimo funcionamiento del taller mecánico, así como las condiciones de los vehículos del Municipio de San Pedro.

### FUNCIONES:

- Supervisión de los trabajos efectuados tanto como en el taller interno como en taller externo, supervisión de controles internos y supervisión de almacén interno.
- Valoración de diagnósticos para los vehículos para su trabajo en taller interno o externo, revisión y reparación de equipos especiales.
- Seguimiento OT. en sistema SSO
- Programación de mantenimientos preventivos
- Control de almacén interno
- Realización de cotizaciones y requisiciones y solicitud de presupuestos.
- Atención a proveedores, así Entrega de cartas para trámites de pago.
- Manejo de unidades oficiales dentro del Municipio y en su caso fuera del Municipio cuando se requiera.
- Manejo de vehículos oficiales por instrucciones de sus superiores contando con licencia vigente.
- Realizar el correcto vaciado de información en su bitácora (de vehículo, de kilometraje y de actividades diarias).

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa 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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	253 de 600

11. Uso adecuado de las herramientas de trabajo
12. Cuidado de activos asignados a sus funciones, así como el uso adecuado y responsable de las herramientas de trabajo.
13. Trabajar de acuerdo a los lineamientos del código de ética para el Municipio de San Pedro Garza García, N.L."
14. Administración de trabajos en talleres mecánicos y de recursos de caja chica.
15. Llenado de bitácoras de las unidades de uso responsable.
16. Atención a los usuarios para seguimiento de las unidades y solicitudes a diferentes áreas.
17. Seguimiento de siniestros y mantenimiento con la arrendadora.
18. Mejoras al área de trabajo del taller mecánico
19. Mejoras al SSO, segunda etapa del sistema SSO para las diferentes direcciones del municipio.
20. Participación en cursos, capacitaciones o eventos que sean realizados en la Dirección o Secretaría.
21. Apoyar en los proyectos específicos que se presenten a solicitud del Director de Servicios Generales.
22. En caso de tener contacto con el ciudadano y/o usuario, brindar atención cordial y respetuosa.
23. Organización del almacén interno, mejoramiento del manual del taller automotriz.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa 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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	254 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 0133  
**NOMBRE DEL PUESTO:** SECRETARIA  
**REPORTA A:** JEFE DE TALLER  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Asistir a su jefe inmediato en las cuestiones administrativas y llevar su agenda Atender Coadyuvar con los seguimientos administrativos tanto en el sistema SSO como en la bitácora del del Excel interno para ser más eficientes en la entrega de la información.

### FUNCIONES:

1. Supervisar los seguimientos de recepción de unidades, hasta la salida de la unidad.
2. Supervisar el seguimiento de las órdenes de trabajo del sistema S.S.O.
3. Seguimiento de las unidades que se encuentran en el taller mecánico interno,
4. Asistencia a mecánicos en sus necesidades
5. Captura de seguimientos en sistema operativo, como en el archivo de base de datos del taller.
6. Entradas y salidas del almacén interno del taller mecánico
7. Seguimiento de refacciones ya arribadas en el almacén
8. Mantener en buen estado y hacer buen uso del mobiliario, equipo y herramientas de trabajo que se le asignen para el desempeño de sus funciones.
9. Cuidado y resguardo de activos asignados a sus funciones
10. Reporte de asistencia y actividades diarias
11. Laborar con puntualidad, asistencia y uso completo del uniforme.
12. Trabajar de acuerdo a los lineamientos del código de ética para el Municipio de San Pedro Garza García, N.L."

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa 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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual

Emisión

Fecha última versión

Página

5311-SSPYMA-MORG-01-V2

30 de julio de 2018

31 de diciembre de 2022

255 de 600

13. Realizar Nomina Semanal y Quincenal
14. Elaboración de Justificantes de Asistencia y oficios en general
15. Elaboración de Requisiciones del Simún,
16. Solicitud de cotizaciones en el sistema SSO
17. Atención a proveedores
18. Atención a los usuarios para el servicio del taller mecánico
19. Atender a usuarios y personal de la secretaría para seguimiento de actividades encomendadas.
20. Mejora a los programas administrativos existentes en la jefatura, como en la innovación de mejores controles internos.

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	256 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 0138  
**NOMBRE DEL PUESTO:** SUB-JEFE  
**REPORTA A:** JEFATURA DE TALLER  
**LE REPORTAN:** MECÁNICO (S)  
 AUX. MECÁNICO  
 AUX. ELECTRICISTA  
 AUXILIAR DE MANTENIMIENTO EXTERNO

**OBJETIVO:** Mantener las unidades en óptimas condiciones para un mejor servicio de trabajo.

### FUNCIONES:

1. Supervisar los trabajos de Mecánicos y ayudantes.
2. Reparación y Mantenimiento General de todas las unidades del municipio.
3. Atender los requerimientos de las unidades de los usuarios a la brevedad posible.
4. Laborar con puntualidad, asistencia y uso completo del uniforme.
5. Manejo de unidades oficiales dentro del Municipio y en su caso fuera del Municipio cuando se requiera.
6. Manejo de vehículos oficiales por instrucciones de sus superiores contando con licencia vigente.
7. Realizar el correcto vaciado de información en su bitácora (de vehículo, de kilometraje y de actividades diarias).
8. Uso adecuado de las herramientas de trabajo
9. Cuidado de activos asignados a sus funciones, así como el uso adecuado y responsable de las herramientas de trabajo.
10. Trabajar de acuerdo a los lineamientos del código de ética para el Municipio de San Pedro Garza García, N.L."
11. Participación en cursos, capacitaciones o eventos que sean realizados en la Dirección o Secretaría.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual

Emisión

Fecha última versión

Página

5311-SSPYMA-MORG-01-V2

30 de julio de 2018

31 de diciembre de 2022

257 de 600

12. Apoyar en los proyectos específicos que se presenten a solicitud del Director de Servicios Generales.
13. En caso de tener contacto con el ciudadano y/o usuario, brindar atención cordial y respetuosa.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual

Emisión

Fecha última versión

Página

5311-SSPYMA-MORG-01-V2

30 de julio de 2018

31 de diciembre de 2022

258 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 0081  
**NOMBRE DEL PUESTO:** MECÁNICO (S)  
**REPORTA A:** SUB-JEFE  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Mantener las unidades en las mejores condiciones para brindar un mejor servicio.

### FUNCIONES:

1. Al recibir la unidad, poder brindar un diagnóstico más amplio.
2. Realizar trabajos correctivos y preventivos tales como; mantenimiento preventivo, cambio de refacciones en suspensión, motor, transmisión, sistema hidráulico, refacciones en llantas y rodamientos.
3. Mantener el orden y limpieza en el área de trabajo.
4. Administrar los recursos que se les otorga para su operación como; herramienta de trabajo, trabajos a realizar y limpieza al término de su trabajo.
5. Laborar con puntualidad, asistencia y uso completo del uniforme.
6. Informar al superior que es lo que se va a solicitar de refacción de la unidad.
7. Manejo de unidades oficiales dentro del Municipio y en su caso fuera del Municipio cuando se requiera.
8. Manejo de vehículos oficiales por instrucciones de sus superiores contando con licencia vigente.
9. Realizar el correcto vaciado de información en su bitácora (de vehículo, de kilometraje y de actividades diarias).
10. Atención cordial y respetuosa con el usuario.
11. Informar al usuario de las correcciones que se le realizarán a su vehículo.
12. Uso adecuado de las herramientas de trabajo

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	259 de 600

13. Cuidado de activos asignados a sus funciones, así como el uso adecuado y responsable de las herramientas de trabajo.
14. Trabajar de acuerdo a los lineamientos del código de ética para el Municipio de San Pedro Garza García, N.L."
15. Participación en cursos, capacitaciones o eventos que sean realizados en la Dirección o Secretaría.
16. Apoyar en los proyectos específicos que se presenten a solicitud del Director de Servicios Generales.
17. En caso de tener contacto con el ciudadano y/o usuario, brindar atención cordial y respetuosa.
18. Trabajo en equipo y mejoras en área e trabajo.
19. Tener disponibilidad para cualquier eventualidad extraordinaria y de urgencia que se requiera.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa 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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	260 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 0023  
**NOMBRE DEL PUESTO:** AUX. MECÁNICO  
**REPORTA A:** SUB-JEFE  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Mantener las unidades en óptimas condiciones para un mejor servicio de trabajo.

### FUNCIONES:

1. Reparación y Mantenimiento General de todas las unidades del municipio
2. Reparación y mantenimiento de los requerimientos de las unidades de los usuarios a la brevedad posible.
3. Mantener el orden y limpieza en el área de trabajo.
4. Administrar los recursos que se les otorga para su operación como; herramienta de trabajo, trabajos a realizar y limpieza al término de su trabajo.
5. Laborar con puntualidad, asistencia y uso completo del uniforme.
6. Informar al superior que es lo que se va a solicitar de refacción de la unidad.
7. Manejo de unidades oficiales dentro del Municipio y en su caso fuera del Municipio cuando se requiera.
8. Manejo de vehículos oficiales por instrucciones de sus superiores contando con licencia vigente.
9. Realizar el correcto vaciado de información en su bitácora (de vehículo, de kilometraje y de actividades diarias).
10. Atención cordial y respetuosa con el usuario.
11. Informar al usuario de las correcciones que se le realizarán a su vehículo.
12. Uso adecuado de las herramientas de trabajo

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa 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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	261 de 600

13. Cuidado de activos asignados a sus funciones, así como el uso adecuado y responsable de las herramientas de trabajo.
14. Trabajar de acuerdo a los lineamientos del código de ética para el Municipio de San Pedro Garza García, N.L."
15. Participación en cursos, capacitaciones o eventos que sean realizados en la Dirección o Secretaría.
16. Apoyar en los proyectos específicos que se presenten a solicitud del Director de Servicios Generales.
17. En caso de tener contacto con el ciudadano y/o usuario, brindar atención cordial y respetuosa.
18. Trabajo en equipo y mejoras en área e trabajo.
19. Tener disponibilidad para cualquier eventualidad extraordinaria y de urgencia que se requiera.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa 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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	262 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 0020  
**NOMBRE DEL PUESTO:** AUX. ELECTRICISTA  
**REPORTA A:** SUB-JEFE  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Brindar el servicio a todas las unidades en la cuestión eléctrica.

### FUNCIONES:

1. Realizar un mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular del municipio
2. Brindar un servicio óptimo del servicio, planear las actividades para el día siguiente
3. Mantener el orden y limpieza en el área de trabajo.
4. Administrar los recursos que se les otorga para su operación como; herramienta de trabajo, trabajos a realizar y limpieza al término de su trabajo.
5. Laborar con puntualidad, asistencia y uso completo del uniforme.
6. Informar al superior que es lo que se va a solicitar de refacción de la unidad.
7. Manejo de unidades oficiales dentro del Municipio y en su caso fuera del Municipio cuando se requiera.
8. Manejo de vehículos oficiales por instrucciones de sus superiores contando con licencia vigente.
9. Realizar el correcto vaciado de información en su bitácora (de vehículo, de kilometraje y de actividades diarias).
10. Atención cordial y respetuosa con el usuario.
11. Informar al usuario de las correcciones que se le realizarán a su vehículo.
12. Uso adecuado de las herramientas de trabajo
13. Cuidado de activos asignados a sus funciones, así como el uso adecuado y responsable de las herramientas de trabajo.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual

Emisión

Fecha última versión

Página

5311-SSPYMA-MORG-01-V2

30 de julio de 2018

31 de diciembre de 2022

263 de 600

14. Trabajar de acuerdo a los lineamientos del código de ética para el Municipio de San Pedro Garza García, N.L."
15. Participación en cursos, capacitaciones o eventos que sean realizados en la Dirección o Secretaría.
16. Apoyar en los proyectos específicos que se presenten a solicitud del Director de Servicios Generales.
17. En caso de tener contacto con el ciudadano y/o usuario, brindar atención cordial y respetuosa.
18. Trabajo en equipo y mejoras en área e trabajo.
19. Tener disponibilidad para cualquier eventualidad extraordinaria y de urgencia que se requiera.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa 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



San Pedro  
Garza García

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	264 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 1779  
**NOMBRE DEL PUESTO:** AUXILIAR DE MANTENIMIENTO EXTERNO  
**REPORTA A:** SUB-JEFE  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Auxiliar en los reportes de mantenimiento requeridos por las dependencias municipales.

### FUNCIONES:

1. Apoyar al mayordomo en actividades asignadas relacionadas con el mantenimiento externo solicitadas a la Dirección de Servicios Generales a través del sistema SISEG, tales como pintura, plomería, albañilería, electricidad, impermeabilización, soldadura, carpintería y trabajos en general.
2. Manejo de unidades dentro del municipio en caso de que se requiera.
3. Manejo de vehículos oficiales por instrucciones de sus superiores contando con licencia vigente.
4. Realizar el correcto vaciado de información en su bitácora (de vehículo, de kilometraje y de actividades diarias).
5. Informar al mayordomo de los materiales y herramientas que se requieren para llevar a cabo la ejecución de los trabajos.
6. Realizar el correcto vaciado de información en su bitácora (de vehículo, de kilometraje y de actividades diarias).
7. Laborar con puntualidad, asistencia y uso completo del uniforme.
8. Ejecutar los reportes asignados, llenado de bitácoras de actividades, bitácoras de uso responsable, tomar fotografías del proceso de los trabajos para su conclusión en el sistema (SAM Y SISEG).
9. Seguimiento de reportes asignados para su atención.
10. Participación en cursos, capacitaciones o eventos que sean realizados en la Dirección o Secretaría.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa 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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	265 de 600

11. Apoyar en los proyectos específicos que se presenten a solicitud del Director de Servicios Generales.
12. Cuidado de activos asignados a sus funciones, así como el uso adecuado y responsable de las herramientas de trabajo.
13. Trabajar de acuerdo a los lineamientos del código de ética para el Municipio de San Pedro Garza García, N.L."
14. Participación en cursos, capacitaciones o eventos que sean realizados en la Dirección o Secretaría.
15. Apoyar en los proyectos específicos que se presenten a solicitud del Director de Servicios Generales.
16. En caso de tener contacto con el ciudadano y/o usuario brindar atención cordial y respetuosa.
17. Trabajo en equipo
18. Tener disponibilidad para cualquier eventualidad extraordinaria y de urgencia que se requiera.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	266 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 0576  
**NOMBRE DEL PUESTO:** RESPONSABLE ADMINISTRATIVO  
**REPORTA A:** JEFATURA DE TALLER  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Auxiliar en los reportes de mantenimiento administrativos y mantener en óptimas condiciones las unidades requeridos por las dependencias municipales.

### FUNCIONES:

1. Realización de cotizaciones y requisiciones y solicitud de presupuestos.
2. Atención a proveedores, así Entrega de cartas para trámites de pago.
3. Manejo de unidades oficiales dentro del Municipio y en su caso fuera del Municipio cuando se requiera.
4. Manejo de vehículos oficiales por instrucciones de sus superiores contando con licencia vigente.
5. Realizar el correcto vaciado de información en su bitácora (de vehículo, de kilometraje y de actividades diarias).
6. Uso adecuado de las herramientas de trabajo
7. Cuidado de activos asignados a sus funciones, así como el uso adecuado y responsable de las herramientas de trabajo.
8. Trabajar de acuerdo a los lineamientos del código de ética para el Municipio de San Pedro Garza García, N.L."
9. Administración de trabajos en talleres mecánicos y de recursos de caja chica.
10. Llenado de bitácoras de las unidades de uso responsable.
11. Atención a los usuarios para seguimiento de las unidades y solicitudes a diferentes áreas.
12. Seguimiento de siniestros y mantenimiento con la arrendadora.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual

Emisión

Fecha última versión

Página

5311-SSPYMA-MORG-01-V2

30 de julio de 2018

31 de diciembre de 2022

267 de 600

13. Mejoras al área de trabajo del taller mecánico
14. Mejoras al SSO, segunda etapa del sistema SSO para las diferentes direcciones del municipio.
15. Participación en cursos, capacitaciones o eventos que sean realizados en la Dirección o Secretaría.
16. Apoyar en los proyectos específicos que se presenten a solicitud del Director de Servicios Generales.
17. En caso de tener contacto con el ciudadano y/o usuario, brindar atención cordial y respetuosa.
18. Organización del almacén interno, mejoramiento del manual del taller automotriz.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	268 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 0993  
**NOMBRE DEL PUESTO:** ENCARGADO DE TALLERES EXTERNOS  
**REPORTA A:** JEFATURA DE TALLER  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Eficientica los trabajos realizados y diagnósticos en talleres externos.

### FUNCIONES:

1. Supervisar los trabajos que se realicen en talleres externos.
2. Diagnóstico de las fallas de las unidades, antes de ser enviadas al taller externo
3. Seguimiento en talleres externos de las reparaciones.
4. Seguimiento de bitácoras para indicadores
5. Seguimiento del sistema SSO
6. Revisión de cotizaciones que sea conforme a las reparaciones a realizar
7. Manejo de unidades oficiales dentro del Municipio y en su caso fuera del Municipio cuando se requiera.
8. Laborar con puntualidad, asistencia y uso completo del uniforme.
9. Manejo de vehículos oficiales por instrucciones de sus superiores contando con licencia vigente.
10. Realizar el correcto vaciado de información en su bitácora (de vehículo, de kilometraje y de actividades diarias).
11. Uso adecuado de las herramientas de trabajo
12. Cuidado de activos asignados a sus funciones, así como el uso adecuado y responsable de las herramientas de trabajo.
13. Trabajar de acuerdo a los lineamientos del código de ética para el Municipio de San Pedro Garza García, N.L."

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual

Emisión

Fecha última versión

Página

5311-SSPYMA-MORG-01-V2

30 de julio de 2018

31 de diciembre de 2022

269 de 600

14. Atención a los usuarios para el seguimiento de las unidades que salen a talleres externos
15. Entrega y revisión final de las unidades a usuarios, así como anticipar los diagnósticos en taller mecánico,
16. Participación en cursos, capacitaciones o eventos que sean realizados en la Dirección o Secretaría.
17. Apoyar en los proyectos específicos que se presenten a solicitud del Director de Servicios Generales.
18. En caso de tener contacto con el ciudadano y/o usuario, brindar atención cordial y respetuosa.
19. Reparaciones de unidades en taller mecánico
20. Sistemas de contabilización de talleres externos (servicios)

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	270 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 1425  
**NOMBRE DEL PUESTO:** COORD. DE MANTENIMIENTO DE ESPACIOS DEPORTIVOS  
**REPORTA A:** DIRECTOR (A) DE SERVICIOS GENERALES  
**LE REPORTAN:** SECRETARÍA  
 AUX. (ES) DE MANTENIMIENTO

**OBJETIVO:** Supervisar el desempeño de los trabajadores que le reportan y garantizar el resultado final de las áreas de trabajo que le fueron asignadas y Realizar Una Planificación De Trabajos A Todos Los Edificios, Áreas Deportivas.

### FUNCIONES:

1. Supervisar Todos Aquellos Trabajos En El Campo De Mantenimiento.
2. Operaciones Enfocadas A Prevenir El Deterioro De Los Equipamientos. O Materiales De Las Instalaciones Deportivos.
3. Llevar Un Control De Todos Los Requerimientos Y Atender Todas Aquellas Necesidades De Los Espacios Deportivos.
4. Interactuar Con Los Ciudadanos Para Detectar Problemas.
5. Manejo de unidades oficiales dentro del Municipio y en su caso fuera del Municipio cuando se requiera.
6. Manejo de vehículos oficiales por instrucciones de sus superiores contando con licencia vigente.
7. Realizar el correcto vaciado de información en su bitácora (de vehículo, de kilometraje y de actividades diarias).
8. Uso adecuado de las herramientas de trabajo
9. Cuidado de activos asignados a sus funciones, así como el uso adecuado y responsable de las herramientas de trabajo.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	271 de 600

10. Trabajar de acuerdo a los lineamientos del código de ética para el Municipio de San Pedro Garza García, N.L."
11. Participación en cursos, capacitaciones o eventos que sean realizados en la Dirección o Secretaría.
12. Apoyar en los proyectos específicos que se presenten a solicitud del Director de Servicios Generales.
13. Planear Y Realizar Esquemas De Planeacion De Mantenimiento.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa 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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	272 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 0133  
**NOMBRE DEL PUESTO:** SECRETARIA  
**REPORTA A:** COORD. DE MANTENIMIENTO DE ESPACIOS DEPORTIVOS  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Dar atención a los ciudadanos y brindar el seguimiento oportuno a los reportes, quejas y solicitudes realizados.

### FUNCIONES:

1. Seguimiento y Conclusión de los reportes de canchas en el sistema SISEG Y SAM
2. Dar seguimiento a los reportes del SAM que les son asignados
3. Subir fotografía de evidencia a los reportes para su conclusión del sistema SISEG y SAM
4. Control y seguimiento a los reportes
5. Descarga de evidencia fotográfica
6. Mantener en buen estado y hacer buen uso del mobiliario, equipo y herramientas de trabajo que se le asignen para el desempeño de sus funciones.
7. Cuidado y resguardo de activos asignados a sus funciones
8. Inspección de canchas
9. Seguimiento de bitácora canchas
10. Laborar con puntualidad, asistencia y uso completo del uniforme.
11. Trabajar de acuerdo a los lineamientos del código de ética para el Municipio de San Pedro Garza García, N.L."
12. Vaciado de información en el sistema ECARTO
13. Cotizaciones
14. Elaboración de avisos de vacaciones, justificantes y oficios

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	273 de 600

15. Apoyo administrativo al jefe del área y compañeros

16. Trabajo en equipo

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	274 de 600

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

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

### FUNCIONES:

1. Dar mantenimiento a las albercas con las que se cuenta en algunos Gimnasios o Unidades Deportivas, Reportar al Jefe de Infraestructura Deportiva el material requerido para atender cada una de las solicitudes., Instalación de nuevos equipos asignados a la Dirección.
2. Apoyar los eventos especiales de la Dirección de Deportes.
3. Laborar con puntualidad, asistencia y uso completo del uniforme.
4. Manejo de unidades oficiales dentro del Municipio y en su caso fuera del Municipio cuando se requiera.
5. Manejo de vehículos oficiales por instrucciones de sus superiores contando con licencia vigente.
6. Realizar el correcto vaciado de información en su bitácora (de vehículo, de kilometraje y de actividades diarias).
7. Uso adecuado de las herramientas de trabajo
8. Cuidado de activos asignados a sus funciones, así como el uso adecuado y responsable de las herramientas de trabajo.
9. Trabajar de acuerdo a los lineamientos del código de ética para el Municipio de San Pedro Garza García, N.L."

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	275 de 600

10. Participación en cursos, capacitaciones o eventos que sean realizados en la Dirección o Secretaría.
11. Apoyar en los proyectos específicos que se presenten a solicitud del Director de Servicios Generales.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa 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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	276 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 1764  
**NOMBRE DEL PUESTO:** JEFE DE MANTENIMIENTO ELÉCTRICO  
**REPORTA A:** DIRECTOR (A) DE SERVICIOS GENERALES  
**LE REPORTAN:** MAYORDOMO

**OBJETIVO:** Supervisar el desempeño de los trabajadores que le reportan y garantizar el resultado final de las áreas de trabajo que le fueron asignadas y Mantener en óptimas condiciones las instalaciones eléctricas, en las áreas de trabajo de todas las dependencias municipales.

### FUNCIONES:

1. Supervisar todos los reportes elaborados por el personal eléctrico y aire acondicionado
2. Organizar reportes diarios, elaboración de los trabajos reportados por el usuario con folio de Servicios Generales, (SISEG)
3. Elaboración de trabajos urgentes y atención de reportes del SAM.
4. Manejo de unidades oficiales dentro del Municipio y en su caso fuera del Municipio cuando se requiera.
5. Manejo de vehículos oficiales por instrucciones de sus superiores contando con licencia vigente.
6. Realizar el correcto vaciado de información en su bitácora (de vehículo, de kilometraje y de actividades diarias).
7. Uso adecuado de las herramientas de trabajo
8. Cuidado de activos asignados a sus funciones, así como el uso adecuado y responsable de las herramientas de trabajo.
9. Trabajar de acuerdo a los lineamientos del código de ética para el Municipio de San Pedro Garza García, N.L."

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	277 de 600

10. Llevar archivo fotográfico de los reportes efectuado, así como programación de los trabajos y control de requisiciones, bitácora de actividades diarias.
11. Atender llamadas de reportes urgentes para su seguimiento y/o reparación.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa 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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	278 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 0080  
**NOMBRE DEL PUESTO:** MAYORDOMO  
**REPORTA A:** JEFE DE MANTENIMIENTO ELÉCTRICO  
**LE REPORTAN:** ELECTRICISTA (S)

**OBJETIVO:** Mantener en óptimas condiciones las instalaciones de los edificios municipales, así como brindar apoyo en general para la realización de trabajos de electricidad.

### FUNCIONES:

1. Apoyar a los trabajos reportados por el usuario con solicitudes de servicios generales, SISEG tales como: electricidad, adecuaciones eléctricas, aire acondicionado así mismo reportes solicitados por los ciudadanos por medio de SAM, instalación y mantenimiento de luminarias, cableados poliductos, transformadores, bases socket, térmicos, centro de carga a su vez avisar al jefe inmediato del material y herramienta requerida para los trabajos que se asignen y se lleve a cabo su ejecución, manejo de unidades oficiales dentro del municipio en caso que se requiera.
2. Tomar fotografías del antes y después de los trabajos para evidencias así poder finalizar los reportes según correspondan del SISEG o SAM
3. Laborar con puntualidad, asistencia y uso completo del uniforme.
4. Manejo de unidades oficiales dentro del municipio y en su caso fuera del municipio cuando se requiera.
5. Manejo de vehículos oficiales por instrucciones de sus superiores contando con licencia vigente.
6. Realizar el correcto vaciado de información en su bitácora (de vehículo, de kilometraje y de actividades diarias).
7. Uso adecuado de las herramientas de trabajo
8. Cuidado de activos asignados a sus funciones, así como el uso adecuado y responsable de las herramientas de trabajo.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual

Emisión

Fecha última versión

Página

5311-SSPYMA-MORG-01-V2

30 de julio de 2018

31 de diciembre de 2022

279 de 600

9. Trabajar de acuerdo a los lineamientos del código de ética para el municipio de san pedro garza garcía, N.L."
10. Ejecutar los reportes asignados, llenado de bitacora de actividades, bitacora de uso responsable
11. Ser respetuoso, amable, servicial con el ciudadano y compañeros de trabajo (colaboradores del municipio)
12. Participación en cursos, capacitaciones o eventos que sean realizados en la dirección o Secretaría.
13. Apoyar en los proyectos específicos que se presenten a solicitud del director de servicios generales.
14. En caso de tener contacto con el ciudadano y/o usuario, brindar atención cordial y respetuosa.
15. Trabajo en equipo
16. Tener disponibilidad para cualquier eventualidad extraordinaria y de urgencia que se requiera.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	280 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 0058  
**NOMBRE DEL PUESTO:** ELECTRICISTA (S)  
**REPORTA A:** MAYORDOMO  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Mantener En Óptimas Condiciones Las Instalaciones De Los Edificios Municipales, así Como Brindar Apoyo En General Para La Realización De Trabajos De Electricidad.

### FUNCIONES:

1. Apoyar a los trabajos reportados por el usuario con solicitudes de servicios generales, SISEG tales como: electricidad, adecuaciones eléctricas, aire acondicionado así mismo reportes solicitados por los ciudadanos por medio de SAM, instalación y mantenimiento de luminarias, cableados poliductos, transformadores, bases socket, térmicos, centro de carga a su vez avisar al jefe inmediato del material y herramienta requerida para los trabajos que se asignen y se lleve a cabo su ejecución, manejo de unidades oficiales dentro del municipio en caso que se requiera.
2. Tomar fotografías del antes y después de los trabajos para evidencias así poder finalizar los reportes según correspondan sel SISEG o SAM.
3. Laborar con puntualidad, asistencia y uso completo del uniforme.
4. Manejo de unidades oficiales dentro del municipio y en su caso fuera del municipio cuando se requiera.
5. Manejo de vehículos oficiales por instrucciones de sus superiores contando con licencia vigente.
6. Realizar el correcto vaciado de información en su bitácora (de vehículo, de kilometraje y de actividades diarias).
7. Uso adecuado de las herramientas de trabajo
8. Cuidado de activos asignados a sus funciones, así como el uso adecuado y responsable de las herramientas de trabajo.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	281 de 600

9. Trabajar de acuerdo a los lineamientos del código de ética para el municipio de san pedro garza garcía, n.l."
10. Ejecutar los reportes asignados, llenado de bitacora de actividades, bitacora de uso responsable
11. Ser respetuoso, amable y servicial con el ciudadano y compañeros de trabajo (colaboradores del municipio)
12. Participación en cursos, capacitaciones o eventos que sean realizados en la dirección o Secretaría.
13. Apoyar en los proyectos específicos que se presenten a solicitud del director de servicios generales.
14. En caso de tener contacto con el ciudadano y/o usuario, brindar atención cordial y respetuosa.
15. Trabajo en equipo
16. Tener disponibilidad para cualquier eventualidad extraordinaria y de urgencia que se requiera

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad





San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

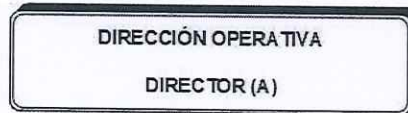
## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	282 de 600

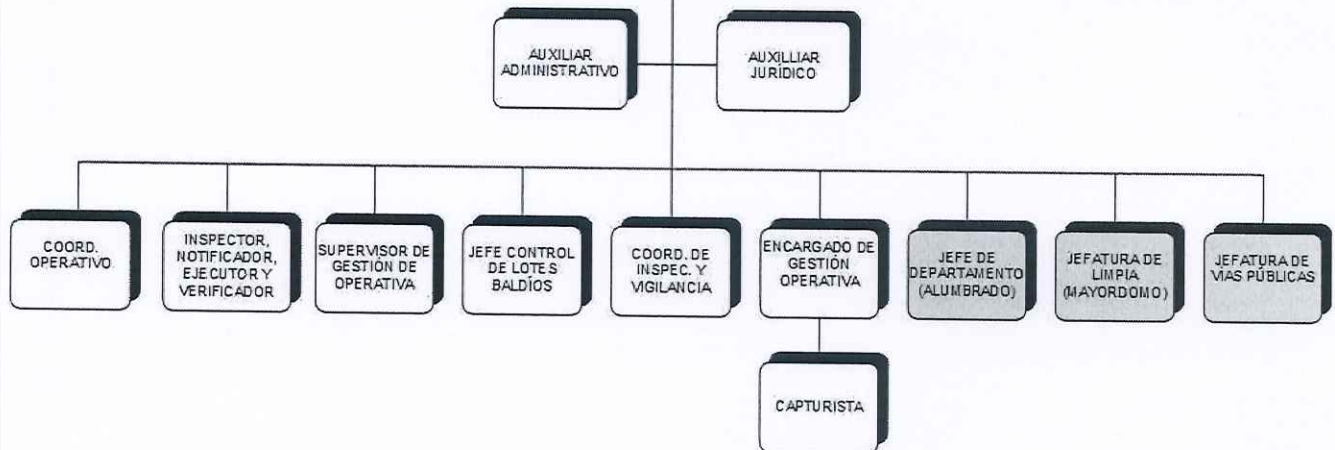
### ORGANIGRAMAS DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA



San Pedro  
Garza García



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



NOTA: POR CUESTIONES DE ESPACIO, LOS PUESTOS INDICADOS EN COLOR GRIS, CUENTAN CON PERSONAL A SU CARGO, POR LO QUE SE PRESENTAN EN ORGANIGRAMA POR SEPARADO

PÁGINA 14

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	283 de 600

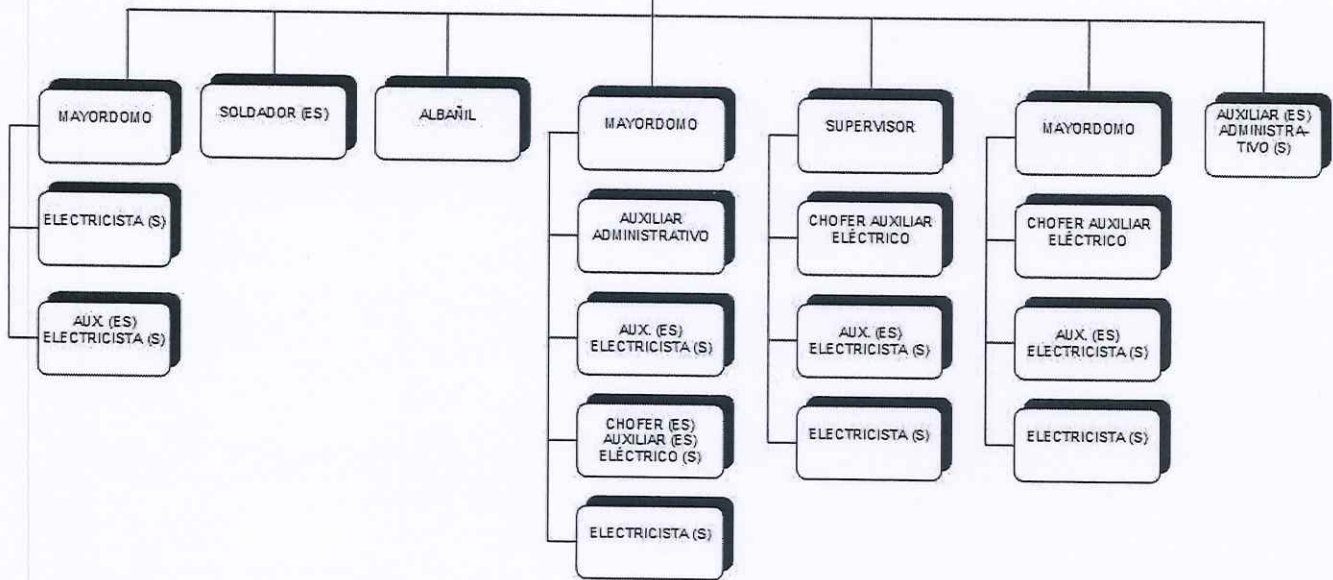


San Pedro  
Garza García

JEFATURA DE ALUMBRADO  
JEFE DE DEPARTAMENTO

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

SECRETARIA



PÁGINA 2/4

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

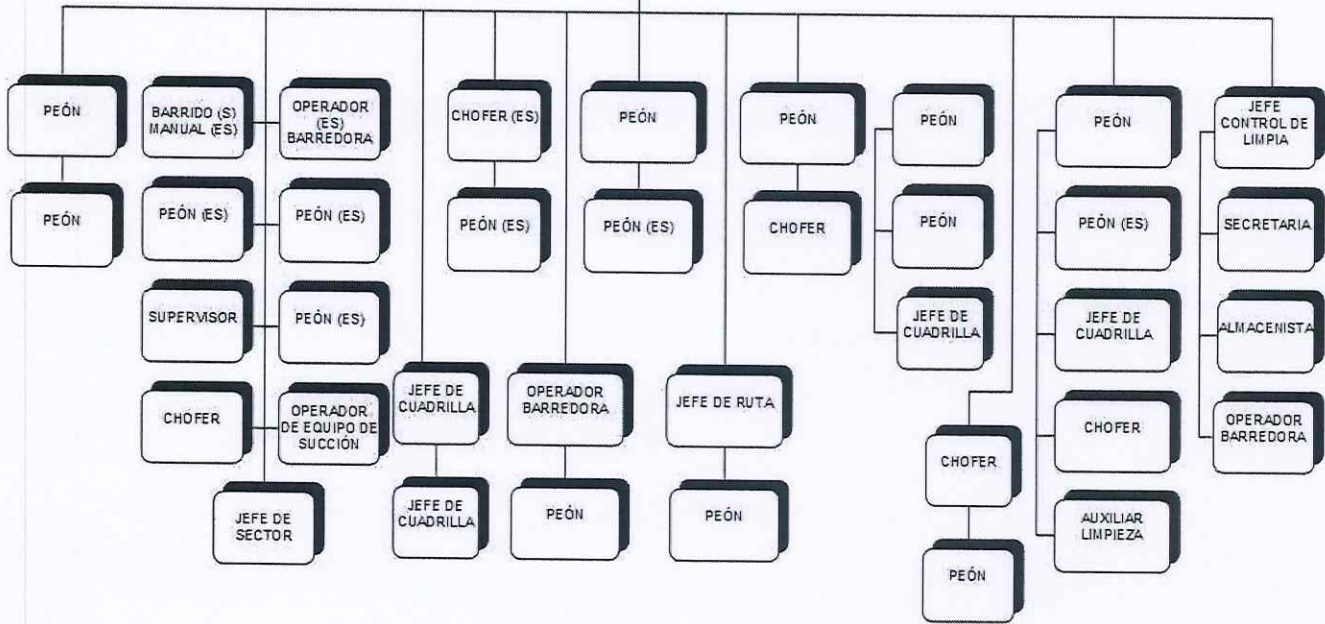
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	284 de 600



San Pedro  
Garza García

JEFATURA DE LIMPIA  
MA YORDOMO

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



PÁGINA 3/4

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

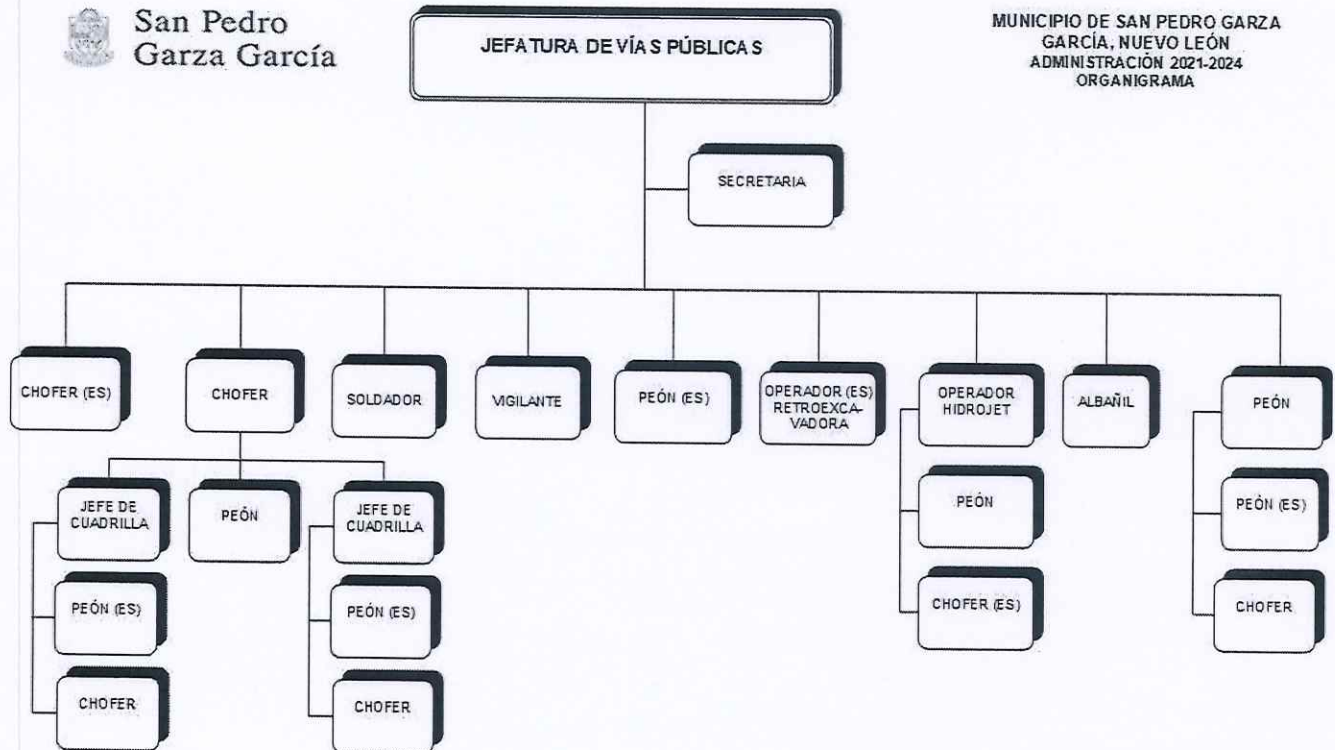
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	285 de 600



San Pedro  
Garza García

JEFATURA DE VÍAS PÚBLICAS

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



PÁGINA 4/4

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	286 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 0055  
**NOMBRE DEL PUESTO:** DIRECTOR (A) OPERATIVO  
**REPORTA A:** SRIO. DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE  
**LE REPORTAN:** AUXILIAR ADMINISTRATIVO  
 AUXILIAR JURÍDICO  
 COORD. OPERATIVO  
 INSPECTOR, NOTIFICADOR, EJECUTOR Y VERIFICADOR  
 SUPERVISOR DE GESTIÓN OPERATIVA  
 JEFE DE CONTROL DE LOTES BALDÍOS  
 COORD. DE INSPEC. Y VIGILANCIA  
 ENCARGADO DE GESTIÓN OPERATIVA  
 JEFE DE DEPARTAMENTO (ALUMBRADO)  
 JEFE DE LIMPIA (MAYORDOMO)  
 EN CAGADO (JEFATURA DE VÍAS PÚBLICAS)

**OBJETIVO:** Cumplir con las necesidades del Municipio, con calidad, a corto tiempo y con el menor costo posible, todo el fin de dirigir en forma más eficiente a los Jefes de los distintos departamentos para llevar a cabo los programas establecidos relacionados con la Dirección Operativa.

### 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

Última reforma publicada en el POE 02-11-22

Artículo 70. La Secretaría de Servicios Públicos y Medio Ambiente tendrá como atribuciones, responsabilidades y funciones las que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en la materia, así como las que a continuación seestablecen:

d) En materia Operativa:

- I. Administrar y coordinar la iluminación y decorado de las calles, jardines y edificios públicos Municipales, en las fiestas patrias, navideñas y demás actos que por su solemnidad o

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

81

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	287 de 600

- importancia lo ameriten;
- II. Administrar el padrón de los establecimientos inscritos de causantes del derecho de recolección de basura que proporcione la Secretaría de Finanzas y Tesorería, a los que así lo soliciten y se encuentren al corriente de sus pagos;
  - III. Apoyar con recursos humanos y materiales en situaciones de contingencias por desastres que deterioren el patrimonio municipal y las vías públicas;
  - IV. Llevar a cabo la recolección de basura domiciliaria, residuos reciclables, programando rutas y horarios para la recolección efectiva y adecuada, y confinar dicha basura de la forma ambiental más conveniente posible;
  - V. Mantener la carpeta asfáltica libre de objetos que obstruyan su circulación;
  - VI. Mantener los ductos y rejillas del drenaje pluvial limpias y libres de desechos;
  - VII. Operar, mantener, incrementar y mejorar los circuitos de alumbrado público instalados en el Municipio, y verificar que los consumos de energía eléctrica, presentados para su cobro por la entidad encargada, sean correctos;
  - VIII. Vigilar el cumplimiento del contrato respectivo en caso de que los servicios de recolección de basura domiciliaria y comercial se concesionen, verificando la observancia del programa de rutas y horarios para la recolección efectiva y adecuada;
  - IX. Promover la cultura de la limpieza a través de la difusión y aplicación del Reglamento de Limpia del Municipio;
  - X. Proponer al Republicano Ayuntamiento, en los términos más convenientes para la comunidad, el otorgamiento, continuación o terminación de concesiones de los servicios públicos de competencia de la Secretaría;
  - XI. Proporcionar el mantenimiento y limpieza de los panteones públicos municipales;
  - XII. Realizar el servicio de limpieza de avenidas, calzadas, pasos peatonales, pasos a desnivel y calles que por tener camellones no corresponda limpiar a los propietarios o que por su importancia ameriten ser limpiadas por personal del Municipio;
  - XIII. Recoger animales muertos en las vías públicas, parques y jardines municipales, o en su caso de predios particulares mediante el cobro del servicio, esto último si los mismos tuviesen propietario;
  - XIV. Recoger de las áreas municipales y de la vía pública, la basura acumulada, basura vegetal y el producto del mantenimiento de las mismas;
  - XV. Vincularse y coordinarse con el Sistema Metropolitano de Desechos Sólidos, así también con diversas dependencias y organismos públicos y privados que, por la naturaleza de sus funciones, atribuciones o prestación de servicios, mantengan relación con las atribuciones y responsabilidades de la Secretaría de Servicios Públicos y Medio Ambiente o la dependencia que la sustituya en sus funciones;
  - XVI. Llevar a cabo las inspecciones, desahogar los procedimientos y en su caso, aplicar las sanciones que correspondan del Reglamento de Limpia para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León; del Reglamento de Parques, Jardines y Calzadas del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León; y demás ordenamientos que le resulten aplicables;
  - XVII. Realizar las tareas de inspección, vigilancia y sanciones en los asuntos de su competencia;

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
83  
Director de Transparencia y  
Normatividad





San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	288 de 600

- XVIII. Vigilar el cumplimiento de la obligación que tienen los propietarios o poseedores de predios baldíos para que efectúen el desmonte, deshierre o limpieza de su inmueble, requiriendo a los propietarios o poseedores para que realicen la limpieza de los predios cuando provoquen condiciones de insalubridad o inseguridad, o en su caso, efectuar el servicio de desmonte, deshierre o limpieza de predios baldíos, con cargo a sus respectivos propietarios;
- XIX. Realizar las tareas de desazolve de cañadas que se encuentran dentro del Municipio;
- XX. Operar los programas de reciclaje que se implementen en el Municipio; y
- XXI. Las demás que sean inherentes a la adecuada, eficiente y eficaz prestación de los servicios públicos municipales.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	289 de 600

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

**OBJETIVO:** Realizar y dar apoyo a todas las actividades administrativas de la Dirección Operativa.

### FUNCIONES:

1. Supervisar y pasar al Director Operativo toda la información relacionada con la Dirección de las diferentes áreas tanto internas como externas, revisión del presupuesto anual de la dirección.
2. Revisar y enviar los indicadores mensuales y todos los reportes en general
3. Revisar las nóminas semanales y quincenales, revisión de premios,
4. Revisar todos los procesos administrativos internos que involucran a los diferentes departamentos de la Dirección.
5. Elaborar todos los trámites u oficios que serán firmados por el director operativo, así como la atención a todas las llamadas o visitas realizadas a la Dirección Operativa.
6. Llevar el control de la agenda diaria de trabajo del Director.
7. Llevar el control de todas las actividades realizadas propias del Departamento.
8. Realizar todas las requisiciones de toda la dirección, revisión de facturas, proveedores directos y generales a su vez las órdenes de pago, además de todos los trámites administrativos que se requieran dentro de la operación.
9. Solicitud de traspaso para realización de requisiciones.
10. Solicitud de contratación de servicios externos.
11. Revisión de activos: bajas, cambios. Revisión de todos. Actualización de activos

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armándo Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	290 de 600

12. Recepción, revisión y/o ejecución de apercibimientos de los colaboradores de todas las áreas de la dirección.
13. Realizar todos los oficios y escritos para otras dependencias y contestación de los mismos.
14. Archivar y llevar el control de todos los documentos recibidos para la dirección.
15. Revisión del presupuesto anual de la dirección.
16. Atención inmediata a las solicitudes de todas las jefaturas.
17. Acudir a juntas y eventos que requiera la dirección.
18. Realización de nómina de las áreas directas
19. Elaboración y control de caja chica
20. Acatar y realizar todas las actividades que su superior le asigna
21. Trabajar de acuerdo a los lineamientos del Código de Ética para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	291 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 0183  
**NOMBRE DEL PUESTO:** AUXILIAR JURÍDICO  
**REPORTA A:** DIRECTOR (A) OPERATIVO  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Vigilar que se cumpla con lo estipulado dentro del Reglamento de Limpia y demás Leyes respecto a la recolección de basura sobre los establecimientos comerciales generadores de residuos sólidos urbanos que se encuentren dentro del territorio del municipio.

### **FUNCIONES:**

1. Supervisar los establecimientos comerciales generadores de residuos urbanos mediante inspecciones realizadas por personal adscrito a esta Secretaría.
2. Elaboración de Altas y Bajas de cuentas de recolección de basura comercial.
3. Recepción y seguimiento de cumplimientos del orden Federal de jornadas de trabajo en favor de la comunidad por sustitución de la pena.
4. Recepción y seguimiento de los casos que sean turnados a esta Secretaría por parte de la Dirección de Justicia Cívica del municipio por sanciones administrativas aplicadas a ciudadanos que cometieron faltas administrativas y se les concede el beneficio de realizar trabajo comunitario en favor de la comunidad.
5. Brindar atención a los reportes que se generan por conducto de la plataforma del SAM hasta su total conclusión.
6. Expedientes con órdenes de pago y documentación referente a las altas, bajas y cambios de titular de cuentas de basura comercial que se tramiten ante la Secretaría.
7. Carpetas de sustitutos de la pena por jornadas de trabajo que son canalizados a esta Secretaría.
8. Carpetas de apercibimientos dirigidos a establecimientos comerciales y a ciudadanos que se encuentren en el supuesto de estar cometiendo violaciones al reglamento de limpia.
9. Atender las necesidades de la ciudadanía de manera directa o por conducto del SAM en relación al servicio de recolección de basura comercial, así como de supuestas violaciones al reglamento de limpia.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual

Emisión

Fecha última versión

Página

5311-SSPYMA-MORG-01-V2

30 de julio de 2018

31 de diciembre de 2022

292 de 600

10. Participación en planes y proyectos que se lleven a cabo en coordinación.
11. Elaboración de planes de trabajo en coordinación.
12. Llevar el control de archivo.
13. Trabajar de acuerdo a los lineamientos del Código de Ética para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
14. Atención al ciudadano cuando requiera aclaración.
15. Atención a los ciudadanos por concepto del Servicio de Recolección de basura, como en el tema de Anuncios Publicitarios.
16. En esta dirección es necesaria la disponibilidad de apoyo en fines de semana, eventos especiales, (posadas, desfiles, etc.) incidencias, eventos extraordinarios y urgencias (lluvias, choques etc.)
17. Aportar ideas de innovación de trabajo dentro de la dirección.
18. Acatar y realizar todas las actividades que su superior le asigna

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armándo Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	293 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 0522  
**NOMBRE DEL PUESTO:** COORD. OPERATIVO  
**REPORTA A:** DIRECTOR (A) OPERATIVO  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Realizar actividades asignadas por la Dirección Operativa en búsqueda de la Optimización de recursos, procesos, etc. Así como la coordinación de las áreas de la dirección en las diferentes tareas que se requiera.

### FUNCIONES:

1. Supervisar y verificar que los diferentes trabajos en ejecución tanto en campo como en la secretaría de servicios públicos se realicen correctamente en tiempo y forma.
2. Verificación de proyectos asignados por el director operativo.
3. Inspección de obras.
4. Gestión de rehabilitación mecánica de unidades.
5. Planear y coordinar la rehabilitación estética de unidades.
6. Planeación de cambios y bajas de unidades.
7. Solicitar cambio de refacciones dentro de la gestión de unidades para cambio o baja.
8. Gestión de información y materiales con diferentes direcciones del municipio.
9. Gestionar con las diferentes jefaturas la entrega de información de unidades.
10. Organizar y resguardar la información de unidades.
11. Atención a reportes ciudadanos y peticiones de la dirección operativa.
12. Trabajar de acuerdo a los lineamientos del Código de Ética para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
13. Atención al ciudadano en caso de ser necesario.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	294 de 600

14. En esta dirección es necesaria la disponibilidad de apoyo en fines de semana, eventos especiales, (posadas, desfiles, etc.) incidencias, eventos extraordinarios y urgencias (lluvias, choques etc.)
15. Acatar y realizar todas las actividades que su superior le asigna
16. Traer licencia de chofer vigente y documentación necesaria para manejar. (póliza de seguro, tarjeta de circulación, etc.)

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	295 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 0373  
**NOMBRE DEL PUESTO:** INSPECTOR, NOTIFICADOR, EJECUTOR Y VERIFICADOR  
**REPORTA A:** DIRECTOR (A) OPERATIVO  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Realizar recorridos en toda la jurisdicción municipal, a efecto de verificar que se esté cumpliendo las obligaciones reglamentarias, así como, verificar las condiciones de infraestructura municipal y de infraestructura privada dedicada a brindar un servicio público.

### FUNCIONES:

1. Verificar el recorrido de la ruta de recolección de residuos domiciliarios y de reciclables.
2. Efectuar recorridos por el Municipio para detectar, identificar y reportar situaciones que generen alteraciones en la infraestructura municipal, lotes baldíos, basura comercial y basura domiciliaria.
3. Realizar reportes de incidencias.
4. Llevar a cabo la visita de inspección y su desarrollo, levantando acta circunstanciada de hechos.
5. Efectuar las notificaciones de los acuerdos expedidos por la Secretaría y/o dirección adscrita a ésta.
6. Verificación en campo de reportes que son turnados, dando su explicación de los hechos y reuniendo evidencia fotográfica del mismo.
7. Llevar un control y orden de los reportes elaborados, así como de la bitácora de uso de vehículo oficial.
8. Seguir los lineamientos de la carta compromiso de uso responsable de vehículos.
9. Llenado de bitácora de uso diario y formato de uso responsable de vehículo.
10. Si por necesidad expresa se requiere salir del municipio, será bajo autorización del jefe de área.
11. Puntualidad, asistencia.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	296 de 600

12. Uso de uniforme completo.
13. Adherencia al reglamento interno (No fumar, etc.)
14. Brindar atención a los ciudadanos que tengan alguna duda o pregunta, respecto a las atribuciones propias del encargo.
15. Atención puntual de asignación de reportes que son direccionados por Jefatura, Coordinación y la Dirección Operativa.
16. En esta dirección es necesaria la disponibilidad de apoyo en fines de semana, trabajo, eventos especiales, (posadas, desfiles, etc.) incidencias, eventos extraordinarios y urgencias (lluvias, choques etc.)
17. Acatar y realizar todas las actividades que su superior le asigna.
18. Trabajar de acuerdo a los lineamientos del Código de Ética para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
19. Traer licencia de chofer vigente y documentación necesaria para manejar. (póliza de seguro, tarjeta de circulación, etc.)

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	297 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 1810  
**NOMBRE DEL PUESTO:** SUPERVISOR DE GESTIÓN OPERATIVA  
**REPORTA A:** DIRECTOR (A) OPERATIVO  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Realizar y coordinar recorridos, eventos y trabajos en campo para las diversas tareas que requiera la dirección operativa.

### FUNCIONES:

1. Supervisar el recorrido de la ruta de reciclaje y centros de acopio.
2. Trabajar en los puntos asignados por la dirección operativa para eventos especiales, (ej.: Ruta de reciclaje, revisión de puntos donde se llevarán a cabo talleres, etc.)
3. Encargarse que los puntos de eventos especiales se encuentren en óptima condición para las diversas labores de la dirección.
4. Coordinar al equipo de trabajo para que cumpla con las métricas solicitadas por la dirección.
5. Puntualidad, asistencia, uso adecuado y responsable de herramientas de trabajo.
6. Adherencia al reglamento interno (no fumar, etc.)
7. Llevar control de odómetros y mantenimientos de unidad asignada.
8. Llenado de bitácora de uso diario y formato de uso responsable de vehículo.
9. Cuidar los activos que le sean asignados
10. Enviar evidencia fotográfica del trabajo realizado a un superior.
11. Revisión completa de herramientas de trabajo para entrega/recepción del equipo operativo.
12. Atención a peticiones de la dirección operativa.
13. Atención al ciudadano cuando requiera aclaración.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	298 de 600

14. Trabajar de acuerdo a los lineamientos del Código de Ética para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
15. En esta dirección es necesaria la disponibilidad de apoyo en fines de semana, trabajo, eventos especiales, (posadas, desfiles, etc.) incidencias, eventos extraordinarios y urgencias (lluvias, choques etc.)
16. Opinión de mejoras en eventos especiales (ej., rutas de residuos, de reciclaje, eventos, talleres, etc.)
17. Aptitudes de resolución de incidencias emergentes.
18. Acatar y realizar todas las actividades que su superior le asigna.
19. Traer licencia de chofer vigente y documentación necesaria para manejar. (póliza de seguro, tarjeta de circulación, etc.)

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	299 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 0518  
**NOMBRE DEL PUESTO:** JEFE DE CONTROL DE LOTES BALDÍOS  
**REPORTA A:** DIRECTOR (A) OPERATIVO  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Vigilar el cumplimiento de Leyes y Reglamentos relativos a la limpieza de lotes baldíos y casas desocupadas, así como también revisar el cumplimiento del contrato celebrado con la empresa recolectora de desechos sólidos urbanos y reciclables.

### FUNCIONES:

1. Supervisar el cumplimiento al contrato celebrado con la empresa Red Recolector, S.A. de C.V., recolectora de desechos sólidos urbanos y reciclables.
2. Supervisar las inspecciones realizadas para verificar las condiciones en los lotes baldíos y casas desocupadas.
3. Elaborar órdenes de pago para el servicio de recolección y traslado de residuos sólidos urbanos y reciclables
4. Elaborar apercibimientos para que los propietarios de lotes baldíos y casas desocupadas cumplan con la limpieza.
5. Elaborar inspecciones por colonia, para verificar la limpieza de predios.
6. Atender diariamente reportes a través del SAM, sobre lotes baldíos, casas desocupadas
7. Atender diariamente reportes a través del SAM sobre recolección de residuos sólidos urbanos y reciclables.
8. Actualizar sistema LOBA (lotes baldíos) sobre el control de limpieza.
9. Elaborar exhortos a los vecinos que incumplan con el Reglamento de Limpia.
10. Archivar y llevar control sobre todo lo referente al contrato con la empresa Red Recolector, S.A. de C.V.
11. Llevar un control sobre los predios que realizan la limpieza en cada periodo.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa 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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	300 de 600

12. Actualizar sistema LOBA (lotes baldíos) sobre el control de limpieza en lotes baldíos y casas desocupadas.
13. Archivar y organizar apercibimientos realizados.
14. Trabajar de acuerdo a los lineamientos del Código de Ética para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
15. Atención al ciudadano sobre reportes relacionados al servicio de recolección de residuos sólidos urbanos y reciclables, así como reportes relacionados a la limpieza de lotes baldíos y casas desocupadas.
16. Atender reportes por medio de SAM, llamadas, correo, etc.
17. Coordinación con presidentes de colonia y vecinos sobre asuntos de limpieza en su entorno.
18. Programa para Inspección de Lotes Baldíos.
19. En esta dirección es necesaria la disponibilidad de apoyo en fines de semana, eventos especiales, (posadas, desfiles, etc.) incidencias, eventos extraordinarios y urgencias (lluvias, choques etc.)
20. Acatar y realizar todas las actividades que su superior le asigna.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	301 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 0762  
**NOMBRE DEL PUESTO:** COORD. DE INSPEC. Y VIGILANCIA  
**REPORTA A:** DIRECTOR (A) OPERATIVO  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Llevar a cabo las actuaciones jurídico-administrativas de conformidad a los reglamentos que son aplicables por parte de la Secretaría de Servicios Públicos y Medio Ambiente.

### FUNCIONES:

1. Realizar recorridos dentro de la jurisdicción municipal con el objetivo de observar el cumplimiento a los reglamentos, así como coadyuvar a los inspectores en la detección o ejecución de probables infracciones a los reglamentos aplicable por parte de la Secretaría de Servicios Públicos y Medio Ambiente. Así como las actividades asignadas por instrucción del director operativo.
2. Elaborar los acuerdos, Visita de Inspección, por los que se requiere dar seguimiento a presuntas infracciones a los reglamentos que son aplicables por parte de la Secretaría de Servicios Públicos y Medio Ambiente.
3. Elaborar y desarrollar el Inicio de Procedimiento Administrativo, en la comisión de presuntas violaciones a los reglamentos aplicables por parte de la Secretaría de Servicios Públicos y Medio Ambiente.
4. Supervisar, revisar o elaborar las resoluciones o acuerdos, y que éstas sean expedidas en apego a las disposiciones de los reglamentos aplicables de acuerdo a las funciones de la Coordinación, Dirección Operativa y Secretaría de Servicios Públicos y Medio Ambiente.
5. Vigilar que se apliquen las sanciones por la comisión de infracciones a las disposiciones de los Reglamentos para el municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León, que sean aplicables a las funciones de la Coordinación, Dirección Operativa y Secretaría de Servicios Públicos y Medio Ambiente.
6. Realizar recorridos dentro de la territorialidad municipal, así como coadyuvar en las funciones de inspección, a fin de observar presuntas infracciones a los reglamentos aplicables a la Secretaría de Servicios Públicos y Medio Ambiente.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa 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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	302 de 600

7. Dar seguimiento a los reportes generados por los inspectores, siempre y cuando, de los cuales se vislumbra una probable infracción a los reglamentos aplicables por la Secretaría de Servicios Públicos y Medio Ambiente.
  8. Generar y revisar los documentos que se asignen por parte de la Dirección Operativa.
  9. Dar seguimiento y contestación a los escritos por Juicios de Amparo o Contenciosos Administrativos, por parte de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.
  10. Desarrollar y cumplir con las encomiendas asignadas por la Secretaría de Servicios Públicos y Medio Ambiente.
  11. Todos los trámites y gestiones que se requieran y que estén relacionados con la Coordinación.
- Llevar un control y registro de:
12. Los escritos generados en la coordinación;
  13. Las actuaciones que son asignadas por parte de la dirección operativa y se requiera dar una contestación;
  14. Los procedimientos administrativos;
  15. Actuaciones administrativas en seguimiento a presuntas violaciones al reglamento;
  16. Las actividades que sean asignadas por parte de la Secretaría de Servicios Públicos y Medio Ambiente.
  17. Orientación a los Ciudadanos para el trámite de las licencias o permisos en materia de anuncios y roturas de pavimento, registro en el padrón de basura comercial, así como para los procesos de limpieza de lotes baldíos; y, además, atención y seguimiento sobre las quejas relacionadas con el servicio de recolección de los residuos sólidos generados en el municipio.
  18. Otorgar asesoría y orientación jurídica a las diferentes unidades administrativas adscritas a la Secretaría de Servicios Públicos y Medio Ambiente, así como a los ciudadanos que requieran orientación al respecto.
  19. Intervención en juntas de trabajo de la dirección operativa, así como de la Secretaría de
  20. Servicios Públicos y Medio Ambiente, asistencia a juntas en otras unidades administrativas del municipio.
  21. Acatar y realizar todas las actividades que su superior le asigna

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	303 de 600

22. Trabajar de acuerdo a los lineamientos del Código de Ética para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
23. Traer licencia de chofer vigente y documentación necesaria para manejar. (póliza de seguro, tarjeta de circulación, etc.)

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa 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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	304 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 1811  
**NOMBRE DEL PUESTO:** ENCARGADO DE GESTIÓN OPERATIVA  
**REPORTA A:** DIRECTOR (A) OPERATIVO  
**LE REPORTAN:** CAPTURISTA

**OBJETIVO:** Llevar control administrativo de las diversas áreas de la dirección operativa. Así como apoyo a eventos especiales, talleres, recorridos y otras tareas.

### FUNCIONES:

1. Revisión de perfiles de puesto y áreas de trabajo, y actualizar cuando se requiera.
2. Supervisión de labores de campo de la dirección cuando así se requiera.
3. Realizar labores de campo cuando lo requiera la dirección.
4. Elaborar presentaciones e indicadores de la dirección de eventos especiales (como ruta de residuos, talleres, eventos, proyectos, etc.)
5. Gestionar competencia de la dirección en de presupuesto participativo, atención ciudadana, etc.
6. Promoción interna de colaboradores de la dirección.
7. Reclutamiento de posibles candidatos para diversas áreas de la dirección operativa.
8. Gestión de satisfacción laboral, comportamiento organizacional, desarrollo del personal.
9. Brindar apoyo psicológico realizando estrategias enfocadas en soluciones para un mejor desempeño laboral del colaborador.
10. Participación en campo para Macro Operativos, Desfiles, Eventos, etc. apoyando en labores de organización, supervisión y/o de auxiliar operativo.
11. Realizar y revisar perfiles de puesto de la dirección.
12. Llevar control de archivo.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	305 de 600

13. Trabajar de acuerdo a los lineamientos del Código de Ética para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
14. Atención al ciudadano cuando requiera aclaración.
15. En esta dirección es necesaria la disponibilidad de apoyo 24/7: en fines de semana, eventos especiales (posadas, desfiles, etc.), incidencias, eventos extraordinarios y urgencias (lluvias, choques etc.)
16. Aportar ideas de innovación de trabajo dentro de la dirección.
17. Mejora continua de control de bitácoras.
18. Cuidar todos los activos que les sean asignados
19. Acatar y realizar todas las actividades que su superior le asigna.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa 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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	306 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 0186  
**NOMBRE DEL PUESTO:** CAPTURISTA  
**REPORTA A:** ENCARGADO DE GESTIÓN OPERATIVA  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Realizar presentaciones y mantener control de bitácoras de trabajos realizados sobre gestión de residuos y otras labores de la Dirección Operativa.

### FUNCIONES:

1. Supervisar que los datos otorgados por el personal de campo, sean correctos para su adecuado análisis y captura.
2. Brindar apoyo en campo cuando la dirección así lo requiera.
3. Verificar que los puntos de trabajo en las presentaciones se encuentren en las zonas adecuadas.
4. Observaciones sobre factibilidad de cambios en puntos de ruta de residuos.
5. Llevar tablero de indicadores, seguimiento, estadística y control de la dirección.
6. Generación de mapas de calor, recorridos de ruta vegetal y reciclaje, puntos fijos, etc. sobre gestión de residuos y otras áreas de la dirección.
7. Llevar control de archivo digital y/o físico referente a ruta de reciclaje.
8. Realizar diversas labores a petición de la Dirección Operativa.
9. Trabajar de acuerdo a los lineamientos del Código de Ética para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
10. Brindar atención al ciudadano cuando se requiera.
11. En esta dirección es necesaria la disponibilidad de apoyo 24/7: en fines de semana, eventos especiales (posadas, desfiles, etc.). incidencias, eventos extraordinarios y urgencias (lluvias, choques etc.)

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	307 de 600

12. Investigación de nuevas aplicaciones para el desarrollo de rutas.
13. Búsqueda de mejora continua en presentaciones, proceso de control estadístico y captura para base de datos.
14. Acatar y realizar todas las actividades que su superior le asigna.
15. Traer licencia de chofer vigente y documentación necesaria para manejar. (póliza de seguro, tarjeta de circulación, etc.)

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	308 de 600

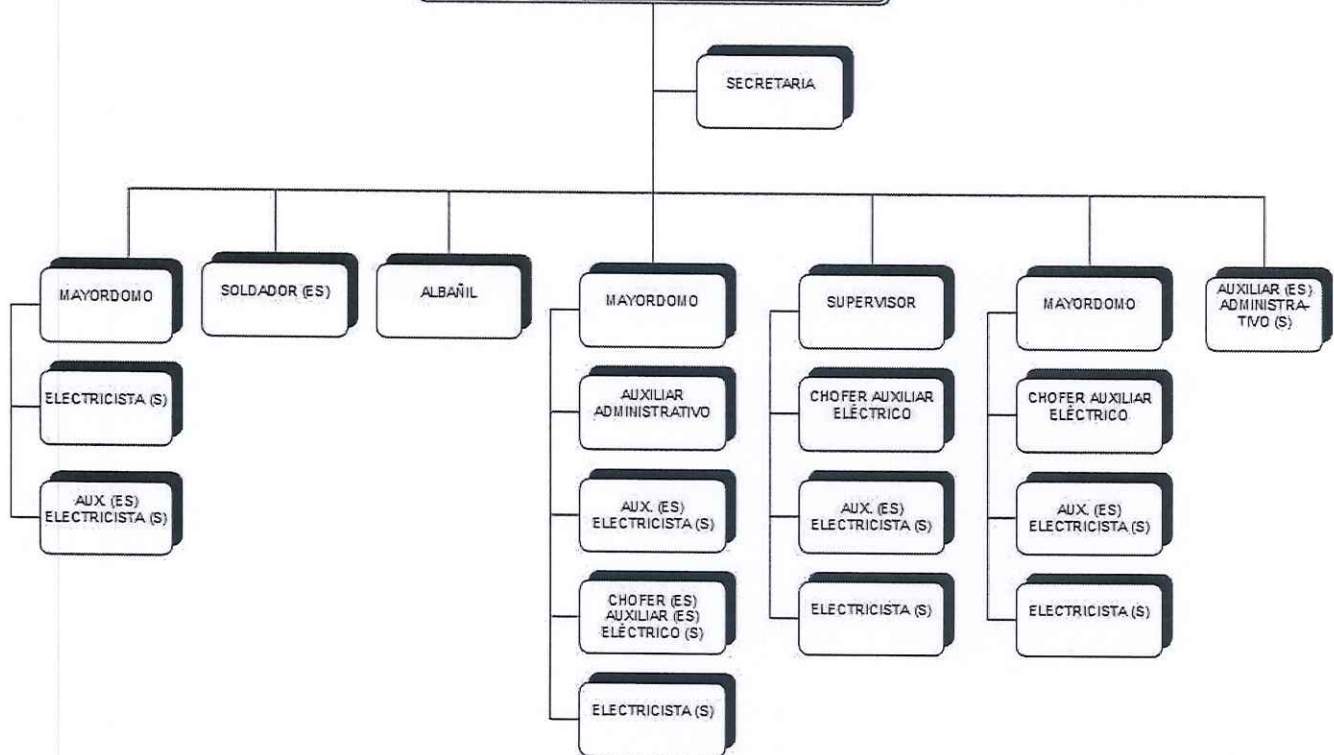
### ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE ALUMBRADO



San Pedro  
Garza García

JEFATURA DE ALUMBRADO  
JEFE DE DEPARTAMENTO

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



PÁGINA 2/4

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	309 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 0069  
**NOMBRE DEL PUESTO:** JEFE DE DEPARTAMENTO (ALUMBRADO)  
**REPORTA A:** DIRECTOR OPERATIVO  
**LE REPORTAN:** SECRETARÍA  
MAYORDOMO  
SOLDADOR (ES)  
ALBAÑIL  
MAYORDOMO  
SUPERVISOR  
MAYORDOMO  
AUXILIAR (ES) ADMINISTRATIVO (S)

**OBJETIVO:** Mantener en condiciones óptimas el alumbrado público del Municipio. Asimismo, brindar apoyo a otras áreas que lo requieran con autorización del director.

### FUNCIONES:

1. Revisión diariamente que todo lo ejecutado de los trabajos planeados diariamente se hayan realizado en forma correcta y en el tiempo programado y con la calidad necesaria, así mismo realizar recorridos en supervisión y detección de posibles fallas en cualquiera de los diferentes tipos de trabajos para programar su reparación, utilizando correctamente los materiales necesarios.
2. Supervisión de los trabajos realizados por las cuadrillas.
3. Gestión de fotos de evidencia para finalizar reportes y ejecutar reportes con foto del trabajo finalizado.
4. Traer licencia de chofer vigente y documentación necesaria para manejar. (póliza de seguro, tarjeta de circulación, etc.)
5. Notificar trabajos realizados (Ruta, reportes, eventos, etc.)
6. Revisión completa (odómetros, bitácoras, sistema de frenos motor, limpieza exterior e interior de unidad, etc.) al recibir y entregar la unidad.
7. Verificar puntualidad asistencia y uso completo de uniforme y equipo de trabajo para trabajar.

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	310 de 600

8. Verificación y cumplimiento de que se mantenga el alumbrado público, así como el seguimiento diario del funcionamiento del equipo de tele gestión e informar al C. Director de cualquier situación que se presente en lo que corresponde el alumbrado público.
9. Solicitar los materiales necesarios para el cumplimiento del mantenimiento del alumbrado público y revisar diariamente el consumo y uso de los mismos. Así como la planeación con el taller mecánico y el mantenimiento de los vehículos o unidades que se utilizan en el departamento para su correcto funcionamiento.
10. Armado de cuadrillas y distribución de sus puntos de trabajo.
11. Puntualidad, asistencia, uso adecuado y responsable de máquinas y herramientas de trabajo. Uso de uniforme completo.
12. Programar diariamente de acuerdo al plan previamente establecido con el director operativo los trabajos a realizar para el cumplimiento de los mismos y llevar el control de los diferentes tipos de reportes u oficios que lleguen a su Departamento.
13. Atención a reportes ciudadanos y peticiones de la dirección operativa.
14. Trabajar de acuerdo a los lineamientos del Código de Ética para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
15. Acatar y realizar todas las actividades que su superior le asigna.
16. Atención al ciudadano cuando requiera aclaración.
17. Optimizar al máximo tareas y material a utilizar.
18. En esta dirección es necesaria la disponibilidad de apoyo en fines de semana, trabajo a contraturno, eventos especiales, (posadas, desfiles, etc.) incidencias, eventos extraordinarios y urgencias (lluvias, choques etc.).
19. Traer licencia de chofer vigente y documentación necesaria para manejar. (póliza de seguro, tarjeta de circulación, etc.)

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	311 de 600

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

**OBJETIVO:** Realizar funciones administrativas y generales de oficina.

### FUNCIONES:

1. Revisar, dar seguimiento y contestar los reportes ciudadanos (SAM).
2. Realizar las salidas de materiales y llevar el control.
3. Realizar los reportes de nómina por semana y quincena.
4. Llevar el control de los indicadores de trabajos realizados.
5. Llevar archivo de todos los reportes informes y asuntos generados por el Departamento.
6. Realizar resguardos avisos de cambio, resguardos de unidades, oficios de satisfacción, solicitudes de presupuesto para compra de bienes, requisiciones. Realizar órdenes y salidas de material en Sistema de control de Servicios Públicos (SISCOP).
7. Realizar resguardos avisos de cambio, resguardos de unidades, oficios de satisfacción, solicitudes de presupuesto para compra de bienes, requisiciones. Realizar órdenes y salidas de material en Sistema de control de Servicios Públicos (SISCOP).
8. Agendas de trabajo, notificación de reportes.
9. Puntualidad, asistencia.
10. Uso de uniforme completo.
11. Adherencia al reglamento interno (No fumar, etc.)
12. Realizas nómina y tiempos extras de quincena y semana de otros departamentos de la dirección, como lo son el departamento limpia, y señales.
13. Labores administrativas como formatos de vacaciones y distribución de las mismas.

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	312 de 600

14. Realización y contestación de oficios.
15. Contestación de daños a municipio y contestación de vialidad.
16. Solicitudes de presupuesto para compra de bienes.
17. Revisar, dar seguimiento y contestar los reportes ciudadanos(SAM).
18. Realizar los reportes de nómina por semana y quincena, llevar el control de los indicadores de trabajos realizados.
19. Llevar control de todos los reportes informes y asuntos generados por el Departamento.
20. Labores de administración de archivos, resguardo de activos, oficios de satisfacción. Actualización de organigramas.
21. Aceptar y dar seguimiento y contestación a reportes.
22. Atender todas las llamadas que entren al departamento, atención a las solicitudes de ciudadanos informando al jefe del Departamento.
23. Acudir a juntas y eventos que requiera la secretaría.
24. Acatar y realizar todas las actividades que su superior le asigna.
25. Trabajar de acuerdo a los lineamientos del Código de Ética para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	313 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 0080  
**NOMBRE DEL PUESTO:** MAYORDOMO  
**REPORTA A:** JEFE DE DEPARTAMENTO (ALUMBRADO)  
**LE REPORTAN:** ELECTRICISTA (S)  
 AUX. (ES) ELECTRICISTA (S)

**OBJETIVO:** Supervisión general de correcto funcionamiento del alumbrado público, realizando mantenimiento y reparaciones correctivas. Armado de cuadrillas y supervisión en campo de labores. Atención y ejecución de reportes, apoyar a otras áreas de la dirección cuando sea requerido, disponibilidad 24/7 etc.

### FUNCIONES:

1. Realizar labores de Aux de electricista, Chofer, Electricista.
2. Cambio y mantenimiento de arbotantes, (poste, poliducto, cableado, y luminaria),
3. Cambio y mantenimiento de transformadores. instalación de base socket contactores, térmicos, centro de carga (circuitos). instalación y mantenimiento de cableado.
4. Trabajos de albañilería, Trabajos de soldadura cuando se requiera.
5. Recorrer exclusivamente las calles y avenidas de la ciudad, (en alguna excepción notificar al jefe directo). Acatando el reglamento de tránsito.
6. Supervisión de los trabajos realizados por las cuadrillas.
7. Puntualidad, asistencia.
8. Uso de uniforme completo.
9. Adherencia al reglamento interno (No fumar, etc.)
10. Apoyo con manejo de unidades tipo canastilla.
11. Enviar evidencia fotográfica del trabajo realizado para ejecutar y finalizar reportes.

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	314 de 600

12. Traer licencia de chofer vigente y documentación necesaria para manejar. (póliza de seguro, tarjeta de circulación, etc.)
13. Notificar trabajos realizados (Ruta, reportes, eventos, etc.)
14. Verificar puntualidad asistencia y uso completo de uniforme y equipo de trabajo y protección para sus labores.
15. Armado de cuadrillas y distribución de sus puntos de trabajo.
16. Puntualidad, asistencia, uso adecuado y responsable de máquinas y herramientas de trabajo. Uso de uniforme completo. Adherencia al reglamento interno (no fumar, etc.)
17. Llenar bitácora de uso diario de vehículo. Tomar datos de odómetros, combustible al recibir y entregar la unidad, Bitácora de uso responsable de vehículo. (mantenimiento preventivo/correctivo. luces, etc.). así como limpieza interior y exterior de unidad.
18. Bitácora de gestión de tiempo (Trabajos realizados, tiempo descanso, comida, etc.)
19. Reportar fallas que presente la unidad.
20. Acatar el Reglamento de Movilidad, Tránsito y Seguridad Vial de San Pedro Garza García, Nuevo León.
21. Seguir indicaciones de un superior.
22. Atención a reportes ciudadanos y peticiones de la dirección operativa.
23. Trabajar de acuerdo a los lineamientos del Código de Ética para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
24. Acatar y realizar todas las actividades que su superior le asigna.
25. Atención al ciudadano cuando requiera aclaración.
26. Habilidad para resolución de incidencias emergentes.
27. Disponibilidad de apoyo en fines de semana, trabajo a contraturno, eventos especiales (posadas, desfiles, etc.). incidencias, eventos extraordinarios y urgencias (lluvias, choques etc.)

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa 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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	315 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 0058  
**NOMBRE DEL PUESTO:** ELECTRICISTA (S)  
**REPORTA A:** MAYORDOMO  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Mantener circuitos, transformadores y luminarias públicas funcionales; apoyando con manejo de unidad tipo canastilla realizando mantenimiento y reparaciones correctivas, además de ejecutar reportes y apoyar a otras áreas de la dirección cuando sea requerido.

### FUNCIONES:

1. Mantenimiento de arbotantes, (e instalación cuando sea requerido). (poste, poliducto, cableado, y luminaria),
2. Cambio y mantenimiento de transformadores. instalación de base socket contactores, térmicos, centro de carga (circuitos),
3. instalación y mantenimiento de cableado, ejecución de reportes, apoyo a eventos, etc.
4. Mantenimiento de equipo, reparaciones generales de luminarias
5. Gestión de fotos de evidencia para finalizar reportes y ejecutar reportes con foto del trabajo finalizado.
6. Notificar trabajos realizados (Ruta, reportes, eventos, etc.)
7. Puntualidad, asistencia y uso completo de uniforme, así como equipo de trabajo y aditamentos de protección.
8. Adherencia al reglamento interno (No fumar, etc.)
9. Acatar y realizar todas las actividades que su superior le asigna
10. Mantenerse alerta para cualquier incidencia que pueda suceder en horario nocturno. O apoyo que requiera otra área de la secretaría, previa autorización del director.
11. Trabajar de acuerdo a los lineamientos del Código de Ética para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa 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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	316 de 600

En caso de auxiliar con manejo de unidad o manejo de unidad tipo canastilla

12. Traer licencia de chofer vigente y documentación necesaria para manejar. (póliza de seguro, tarjeta de circulación, etc.)
13. Revisión completa (odómetros, bitácoras, sistema de frenos, motor, limpieza exterior e interior de unidad, etc.) al recibir y entregar la unidad.
14. Llenar bitácora de uso diario de vehículo.
15. Tomar datos de odómetros, combustible al recibir y entregar la unidad, Bitácora de uso responsable de vehículo. (mantenimiento preventivo/correctivo. luces, etc.).
16. Bitácora de gestión de tiempo (Trabajos realizados, tiempo descanso, comida, etc.)
17. Hacer uso adecuado de la unidad y mantenerla limpia por dentro y por fuera.
18. Reportar fallas que presente la unidad.
19. Acatar el Reglamento de Movilidad, Tránsito y Seguridad Vial de San Pedro Garza García, Nuevo León.
20. En esta dirección es necesaria la disponibilidad de apoyo en fines de semana, eventos especiales, (posadas, desfiles, etc.) incidencias, eventos extraordinarios y urgencias (lluvias, choques etc.).

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	317 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 0020  
**NOMBRE DEL PUESTO:** AUX. (ES) ELECTRICISTA (S)  
**REPORTA A:** MAYORDOMO  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** - Apoyar a los electricistas en sus labores, realizar mantenimiento y reparaciones que sean asignadas, ejecución de reportes, apoyar a otras áreas de la dirección cuando se requiera, etc.

### FUNCIONES:

1. Auxiliar a electricista en mantenimiento de arbotantes, (poste, poliducto, cableado, y luminaria), Cambio y mantenimiento de transformadores. instalación de base socket contactores, térmicos, centro de carga (circuitos). instalación y mantenimiento de cableado, ejecución de reportes, apoyo en eventos, etc.
2. Enviar evidencia fotográfica de trabajos realizados para finalizar reportes y ejecutar reportes con foto del trabajo finalizado.
3. Notificar trabajos realizados (Ruta, reportes, eventos, etc.)
4. Puntualidad, asistencia, uso de uniforme completo, así como equipo de trabajo y aditamentos de protección.
5. Bitácora de gestión de tiempo (Trabajos realizados, tiempo descanso, comida, etc.)
6. Atención a reportes ciudadanos y peticiones de la dirección operativa.
7. Trabajar de acuerdo a los lineamientos del Código de Ética para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
8. Atención al ciudadano cuando requiera aclaración.
9. Acatar y realizar todas las actividades que su superior le asigna
10. Puntualidad, asistencia.
11. Uso de uniforme completo.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa 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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual

Emisión

Fecha última versión

Página

5311-SSPYMA-MORG-01-V2

30 de julio de 2018

31 de diciembre de 2022

318 de 600

12. Adherencia al reglamento interno (No fumar, etc.).En caso de auxiliar con manejo de unidad o manejo de unidad tipo canastilla
13. Traer licencia de chofer vigente y documentación necesaria para manejar. (póliza de seguro, tarjeta de circulación, etc.)
14. Revisión completa (odómetros, bitácoras, sistema de frenos, motor, limpieza exterior e interior de unidad, etc.) al recibir y entregar la unidad.
15. Llenar bitácora de uso diario de vehículo.
16. Tomar datos de odómetros, combustible al recibir y entregar la unidad, Bitácora de uso responsable de vehículo. (mantenimiento preventivo/correctivo. luces, etc.).
17. Bitácora de gestión de tiempo (Trabajos realizados, tiempo descanso, comida, etc.)
18. Hacer uso adecuado de la unidad y mantenerla limpia por dentro y por fuera.
19. Reportar fallas que presente la unidad.
20. Acatar el Reglamento de Movilidad, Tránsito y Seguridad Vial de San Pedro Garza García, Nuevo León.
21. En esta dirección es necesaria la disponibilidad de apoyo 24/7: fines de semana, trabajo a contraturno, eventos especiales (posadas, desfiles, etc.). incidencias, eventos extraordinarios y urgencias (lluvias, choques etc.)

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	319 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 0134  
**NOMBRE DEL PUESTO:** SOLDADOR (ES)  
**REPORTA A:** JEFE DE DEPARTAMENTO (ALUMBRADO)  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Mantener circuitos, transformadores y luminarias publicas funcionales realizando mantenimiento y reparaciones correctivas. Realizar labores de electrosoldadura que requiera la dirección.

### FUNCIONES:

1. Realizar trabajos de electrosoldadura que requiera la dirección.
2. Apoyo de electricista en mantenimiento de arbotantes, (poste, poliducto, cableado, y luminaria), Cambio y mantenimiento de transformadores. instalación de base socket conectores, térmicos, centro de carga (circuitos). instalación y mantenimiento de cableado. Ejecución de reportes, apoyo en otras áreas que requiera la dirección.
3. Supervisar que su ayudante soldador haga uso adecuado y responsable de máquinas y herramientas, así como uso de uniforme completo y equipo de seguridad para trabajo.
4. Enviar evidencia fotográfica de trabajos realizados para finalizar reportes y ejecutar reportes con foto del trabajo finalizado.
5. Notificar trabajos realizados (Ruta, reportes, eventos, etc.)
6. Puntualidad, asistencia, uso de uniforme completo, así como equipo de trabajo y aditamentos de protección.
7. Bitácora de gestión de tiempo (Trabajos realizados, tiempo descanso, comida, etc.)
8. Atención a reportes ciudadanos y peticiones de la dirección operativa.
9. Trabajar de acuerdo a los lineamientos del Código de Ética para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
10. Atención al ciudadano cuando requiera aclaración.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	320 de 600

- 11 En esta dirección es necesaria la disponibilidad de apoyo 24/7: fines de semana, trabajo a contraturno, eventos especiales (posadas, desfiles, etc.). incidencias, eventos extraordinarios y urgencias (lluvias, choques etc.)
- 12 Acatar y realizar todas las actividades que su superior le asigna.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Válidó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	321 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 0005  
**NOMBRE DEL PUESTO:** ALBAÑIL  
**REPORTA A:** JEFE DE DEPARTAMENTO (ALUMBRADO)  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Auxiliar a los electricistas. Hacer trabajos de albañilería de acuerdo al departamento y la dirección operativa. Trabajos menores eléctricos. Voltaje 110, Cambio de luminarias, ejecución de reportes, etc.

### FUNCIONES:

1. Realización de bases de arbotantes, colocación y retiro de postes para cambio, realización de registros, hacer tapas de registro, resanes, excavación para poner poliducto en obras nuevas, entre otras actividades, como pintura de arbotantes, pintura de bases. Hacer zanjas para canalizar alumbrado y brindar apoyo a otras áreas de la dirección.
2. Apoyo de electricista en mantenimiento de arbotantes, (poste, poliducto, cableado, y luminaria), Cambio y mantenimiento de transformadores. instalación de base socket contactores, térmicos, centro de carga (circuitos). instalación y mantenimiento de cableado. Ejecución de reportes, apoyo en otras áreas que requiera la dirección.
3. Supervisar que su ayudante soldador haga uso adecuado y responsable de máquinas y herramientas, así como uso de uniforme completo y equipo de seguridad para trabajo.
4. Enviar evidencia fotográfica de trabajos realizados para finalizar reportes y ejecutar reportes con foto del trabajo finalizado.
5. Notificar trabajos realizados (Ruta, reportes, eventos, etc.)
6. Puntualidad, asistencia, uso de uniforme completo, así como equipo de trabajo y aditamentos de protección.
7. Bitácora de gestión de tiempo (Trabajos realizados, tiempo descanso, comida, etc.)
8. Atención a reportes ciudadanos y peticiones de la dirección operativa.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	322 de 600

9. Trabajar de acuerdo a los lineamientos del Código de Ética para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
10. Atención al ciudadano cuando requiera aclaración.
11. En esta dirección es necesaria la disponibilidad de apoyo 24/7: fines de semana, trabajo a contraturno, eventos especiales (posadas, desfiles, etc.). incidencias, eventos extraordinarios y urgencias (lluvias, choques etc.)
12. Acatar y realizar todas las actividades que su superior le asigna.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	323 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 0080  
**NOMBRE DEL PUESTO:** MAYORDOMO  
**REPORTA A:** JEFE DE DEPARTAMENTO (ALUMBRADO)  
**LE REPORTAN:** AUXILIAR ADMINISTRATIVO  
 AUX. (ES) ELECTRICISTA (S)  
 CHOFER (ES) AUXILIAR (ES) ELÉCTRICO (S)  
 ELECTRICISTA (S)

**OBJETIVO:** Supervisión general de correcto funcionamiento del alumbrado público, realizando mantenimiento y reparaciones correctivas. Armado de cuadrillas y supervisión en campo de labores. Atención y ejecución de reportes, apoyar a otras áreas de la dirección cuando sea requerido, disponibilidad 24/7 etc.

### FUNCIONES:

1. Realizar labores de Aux de electricista, Chofer, Electricista.
2. Cambio y mantenimiento de arbotantes, (poste, poliducto, cableado, y luminaria), Cambio y mantenimiento de transformadores. instalación de base socket contactores, térmicos, centro de carga (circuitos). instalación y mantenimiento de cableado.
3. Trabajos de albañilería, Trabajos de soldadura cuando se requiera.
4. Recorrer exclusivamente las calles y avenidas de la ciudad, (en alguna excepción notificar al jefe directo). Acatando el reglamento de tránsito.
5. Supervisión de los trabajos realizados por las cuadrillas.
6. Apoyo con manejo de unidades tipo canastilla.
7. Enviar evidencia fotográfica del trabajo realizado para ejecutar y finalizar reportes.
8. Traer licencia de chofer vigente y documentación necesaria para manejar. (póliza de seguro, tarjeta de circulación, etc.)
9. Notificar trabajos realizados (Ruta, reportes, eventos, etc.)
10. Verificar puntualidad asistencia y uso completo de uniforme y equipo de trabajo y protección para sus labores.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa 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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE



San Pedro  
Garza García

Clave de manual

Emisión

Fecha última versión

Página

5311-SSPYMA-MORG-01-V2

30 de julio de 2018

31 de diciembre de 2022

324 de 600

11. Armado de cuadrillas y distribución de sus puntos de trabajo.
12. Puntualidad, asistencia, uso adecuado y responsable de máquinas y herramientas de trabajo.
13. Adherencia al reglamento interno (no fumar, etc.)
14. Llenar bitácora de uso diario de vehículo. Tomar datos de odómetros, combustible al recibir y entregar la unidad, Bitácora de uso responsable de vehículo. (mantenimiento preventivo/correctivo. luces, etc.). así como limpieza interior y exterior de unidad.
15. Bitácora de gestión de tiempo (Trabajos realizados, tiempo descanso, comida, etc.)
16. Reportar fallas que presente la unidad.
17. Acatar el Reglamento de Movilidad, Tránsito y Seguridad Vial de San Pedro Garza García, Nuevo León.
18. Seguir indicaciones de un superior.
19. Atención a reportes ciudadanos y peticiones de la dirección operativa.
20. Trabajar de acuerdo a los lineamientos del Código de Ética para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
21. Acatar y realizar todas las actividades que su superior le asigna.
22. Atención al ciudadano cuando requiera aclaración.
23. Habilidad para resolución de incidencias emergentes.
24. Disponibilidad de apoyo en fines de semana, trabajo a contra turno, eventos especiales (posadas, desfiles, etc.). incidencias, eventos extraordinarios y urgencias (lluvias, choques etc.)

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	325 de 600

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

**OBJETIVO:** Auxiliar administrativo que tiene como objetivo llevar a cabo la captura diaria a todos los reportes y todo lo relacionado con el área administrativa del Departamento de Alumbrado Público.

### FUNCIONES:

1. Captura de reportes, control diario de unidades elaborando y archivando en los programas de todos los reportes diarios para poder llevar a cabo el informe diario semanal, y mensual de todos los trabajos que realiza el departamento diariamente.
2. Auxiliar de oficina con conocimientos administrativos y apoyo en general para estar al día con cualquier información relacionada con los materiales utilizados de cada servicio que presente el departamento.
3. Atención a reportes ciudadanos.
4. Optimizar procesos de captura.
5. Supervisar y verificar que los diferentes trabajos en ejecución tanto en campo como en la secretaría de servicios públicos se realicen correctamente en tiempo y forma.
6. Verificación de proyectos asignados por el director operativo y jefe del departamento
7. Inspección de obras.
8. Planear y coordinar la rehabilitación estética y mecánica de unidades.
9. Planeación de cambios y bajas de unidades.
10. Solicitar cambio de refacciones dentro de la gestión de unidades para cambio o baja.
11. Gestión de información y materiales con diferentes direcciones del municipio.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	326 de 600

12. Gestionar con las diferentes jefaturas la entrega de información de unidades.
13. Organizar y resguardar la información de unidades.
14. Trabajar de acuerdo a los lineamientos del Código de Ética para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
15. Puntualidad, asistencia.
16. Adherencia al reglamento interno (No fumar, etc.)
17. Atención al ciudadano en caso de ser necesario.
18. En esta dirección es necesaria la disponibilidad de apoyo en fines de semana, eventos especiales, (posadas, desfiles, etc.) incidencias, eventos extraordinarios y urgencias (lluvias, choques etc.).
19. Acatar y realizar todas las actividades que su superior le asigna.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armándo Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	327 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 0020  
**NOMBRE DEL PUESTO:** AUX. (ES) ELECTRICISTA (S)  
**REPORTA A:** MAYORDOMO  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** - Apoyar a los electricistas en sus labores, realizar mantenimiento y reparaciones que sean asignadas, ejecución de reportes, apoyar a otras áreas de la dirección cuando se requiera, etc.

### FUNCIONES:

1. Auxiliar a electricista en mantenimiento de arbotantes, (poste, poliducto, cableado, y luminaria), Cambio y mantenimiento de transformadores. instalación de base socket contactores, térmicos, centro de carga (circuitos). instalación y mantenimiento de cableado, ejecución de reportes, apoyo en eventos, etc.
2. Enviar evidencia fotográfica de trabajos realizados para finalizar reportes y ejecutar reportes con foto del trabajo finalizado.
3. Notificar trabajos realizados (Ruta, reportes, eventos, etc.)
4. Puntualidad, asistencia, uso de uniforme completo, así como equipo de trabajo y aditamentos de protección.
5. Adherencia al reglamento interno (no fumar, etc.)
6. Bitácora de gestión de tiempo (Trabajos realizados, tiempo descanso, comida, etc.)
7. Atención a reportes ciudadanos y peticiones de la dirección operativa.
8. Trabajar de acuerdo a los lineamientos del Código de Ética para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
9. Atención al ciudadano cuando requiera aclaración.
10. Acatar y realizar todas las actividades que su superior le asigna

En caso de auxiliar con manejo de unidad o manejo de unidad tipo canastilla

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	328 de 600

11. Traer licencia de chofer vigente y documentación necesaria para manejar. (póliza de seguro, tarjeta de circulación, etc.).
12. Revisión completa (odómetros, bitácoras, sistema de frenos, motor, limpieza exterior e interior de unidad, etc.) al recibir y entregar la unidad.
13. Llenar bitácora de uso diario de vehículo.
14. Tomar datos de odómetros, combustible al recibir y entregar la unidad, Bitácora de uso responsable de vehículo. (mantenimiento preventivo/correctivo. luces, etc.).
15. Bitácora de gestión de tiempo (Trabajos realizados, tiempo descanso, comida, etc.)
16. Hacer uso adecuado de la unidad y mantenerla limpia por dentro y por fuera.
17. Reportar fallas que presente la unidad.
18. Acatar el Reglamento de Movilidad, Tránsito y Seguridad Vial de San Pedro Garza García, Nuevo León.
19. En esta dirección es necesaria la disponibilidad de apoyo 24/7: fines de semana, trabajo a contraturno, eventos especiales (posadas, desfiles, etc.). incidencias, eventos extraordinarios y urgencias (lluvias, choques etc.)

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	329 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 0162  
**NOMBRE DEL PUESTO:** CHOFER (ES) AUXILIAR (ES) ELÉCTRICO (S)  
**REPORTA A:** MAYORDOMO  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Manejar unidades de alumbrado público, canastilla, grúa. Trasladar a las cuadrillas a puntos de trabajo, auxiliando con el uso de canastilla. Mantener circuitos, transformadores y luminarias públicas funcionales realizando mantenimiento y reparaciones correctivas, así como brindar atención a reportes, eventos, etc. y apoyar a otras áreas cuando la dirección lo requiera.

### FUNCIONES:

1. Auxiliar a los eléctricos a realizar mantenimiento eléctrico y general.
2. Mantenimiento preventivo y correctivo, revisión, limpieza diaria de vehículos.
3. Manejar unidades, apoyo en reparaciones, pintura y mantenimiento luminarias.
4. Revisión completa (odómetros, bitácoras, sistema de frenos, motor, limpieza exterior e interior de unidad, etc.) al recibir y entregar la unidad.
5. Recorrer exclusivamente las calles y avenidas de la ciudad, en alguna excepción notificar al jefe directo. Bajo el reglamento de tránsito y código de ética del municipio
6. Realizar labores de electricista.
7. Puntualidad, asistencia, uso de uniforme completo, así como equipo de trabajo y aditamentos de protección.
8. Adherencia al reglamento interno(no fumar).
9. Acatar y realizar todas las actividades que su superior le asigna
10. Trabajar de acuerdo a los lineamientos del Código de Ética para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
11. Traer licencia de chofer vigente y documentación necesaria para manejar. (póliza de seguro, tarjeta de circulación, etc.)

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	330 de 600

12. Revisión completa (odómetros, bitácoras, sistema de frenos, motor, limpieza exterior e interior de unidad, etc.) al recibir y entregar la unidad.
13. Llenar bitácora de uso diario de vehículo.
14. Tomar datos de odómetros, combustible al recibir y entregar la unidad, Bitácora de uso responsable de vehículo. (mantenimiento preventivo/correctivo. luces, etc.).
15. Bitácora de gestión de tiempo (Trabajos realizados, tiempo descanso, comida, etc.)
16. Hacer uso adecuado de la unidad y mantenerla limpia por dentro y por fuera.
17. Reportar fallas que presente la unidad.
18. Acatar el Reglamento de Movilidad, Tránsito y Seguridad Vial de San Pedro Garza García, Nuevo León.
19. En esta dirección es necesaria la disponibilidad de apoyo 24/7: fines de semana, trabajo a contraturno, eventos especiales (posadas, desfiles, etc.). incidencias, eventos extraordinarios y urgencias (lluvias, choques etc.)

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa 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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	331 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 0058  
**NOMBRE DEL PUESTO:** ELECTRICISTA (S)  
**REPORTA A:** MAYORDOMO  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Mantener circuitos, transformadores y luminarias públicas funcionales; apoyando con manejo de unidad tipo canastilla realizando mantenimiento y reparaciones correctivas. además de ejecutar reportes y apoyar a otras áreas de la dirección cuando sea requerido.

### FUNCIONES:

1. Mantenimiento de arbotantes, (e instalación cuando sea requerido). (poste, poliducto, cableado, y luminaria), Cambio y mantenimiento de transformadores. instalación de base socket contactores, térmicos, centro de carga (circuitos), instalación y mantenimiento de cableado, ejecución de reportes, apoyo a eventos, etc.
2. Mantenimiento de equipo, reparaciones generales de luminarias.
3. Gestión de fotos de evidencia para finalizar reportes y ejecutar reportes con foto del trabajo finalizado.
4. Notificar trabajos realizados (Ruta, reportes, eventos, etc.)
5. Puntualidad, asistencia y uso completo de uniforme, así como equipo de trabajo y aditamentos de protección.
6. Adherencia al reglamento interno(no fumar).
7. Mantenerse alerta para cualquier incidencia que pueda suceder en horario nocturno. O apoyo que requiera otra área de la secretaría, previa autorización del director.
8. Acatar y realizar todas las actividades que su superior le asigna
9. Trabajar de acuerdo a los lineamientos del Código de Ética para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.

En caso de electricista con manejo de unidad o unidad tipo canastilla

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	332 de 600

10. Traer licencia de chofer vigente y documentación necesaria para manejar. (póliza de seguro, tarjeta de circulación, etc.)
11. Revisión completa (odómetros, bitácoras, sistema de frenos, motor, limpieza exterior e interior de unidad, etc.) al recibir y entregar la unidad.
12. Llenar bitácora de uso diario de vehículo.
13. Tomar datos de odómetros, combustible al recibir y entregar la unidad, Bitácora de uso responsable de vehículo. (mantenimiento preventivo/correctivo. luces, etc.).
14. Bitácora de gestión de tiempo (Trabajos realizados, tiempo descanso, comida, etc.)
15. Hacer uso adecuado de la unidad. Mantenerlo limpio por dentro y por fuera.
16. Reportar fallas que presente la unidad.
17. Acatar el Reglamento de Movilidad, Tránsito y Seguridad Vial de San Pedro Garza García, Nuevo León.
18. En esta dirección es necesaria la disponibilidad de apoyo en fines de semana, eventos especiales, (posadas, desfiles, etc.) incidencias, eventos extraordinarios y urgencias (lluvias, choques etc.)

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdeñas  
Jefa 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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	333 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 0143  
**NOMBRE DEL PUESTO:** SUPERVISOR  
**REPORTA A:** JEFE DE PARTAMENTO (AUMBRADO)  
**LE REPORTAN:** CHOFER AUXILIAR ELÉCTRICO  
 AUX. (ES) ELÉCTRICISTA (S)  
 ELECTRICISTA (S)

**OBJETIVO:** Supervisar y Mantener el alumbrado público funcional; Circuitos, transformadores; realizando mantenimiento y reparaciones correctivas. Todo lo referente a alumbrado público, desde cambio de planillas led, hasta instalación de nuevas luminarias. voltajes de 110, 220, 227, 440.

### FUNCIONES:

1. Observación general de quien le apoya, Supervisar que la cuadrilla haga uso adecuado y responsable del material, máquinas, herramientas y unidades. Uso de uniforme completo y accesorios, como guantes etc.
2. Instalación y mantenimiento de arbotantes, (poste, poliducto, cableado, y luminaria), Cambio y mantenimiento de transformadores. instalación de base socket conectores, térmicos, centro de carga (circuitos). instalación y mantenimiento de cableado.
3. Tomar foto al trabajo de evidencia Ejecutar reporte SAM y gestión de cuadrilla.
4. Puntualidad, asistencia, uso adecuado y responsable de máquinas y herramientas de trabajo. Uso de uniforme completo.
5. Cuidar el vocabulario, ser siempre respetuoso y amable con el ciudadano y colaboradores.
6. En esta dirección es necesaria la disponibilidad de apoyo en fines de semana, trabajo a contraturno, eventos especiales (posadas, desfiles, etc.) incidencias, eventos extraordinarios y urgencias (lluvias, choques etc.)
7. Tener liderazgo y brindar soluciones prácticas. Capacidad de reacción ante incidencias emergentes.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	334 de 600

8. En esta dirección es necesaria la disponibilidad de apoyo 24/7: fines de semana, trabajo a contraturno, eventos especiales (posadas, desfiles, etc.). incidencias, eventos extraordinarios y urgencias (lluvias, choques etc.)
9. Traer licencia de chofer vigente y documentación necesaria para manejar. (póliza de seguro, tarjeta de circulación, etc.)

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa 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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	335 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 0162  
**NOMBRE DEL PUESTO:** CHOFER AUXILIAR ELÉCTRICO  
**REPORTA A:** SUPERVISOR  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Manejar unidades de alumbrado público, canastilla, grúa. Trasladar a las cuadrillas a puntos de trabajo, auxiliando con el uso de canastilla. Mantener circuitos, transformadores y luminarias públicas funcionales realizando mantenimiento y reparaciones correctivas, así como brindar atención a reportes, eventos, etc. y apoyar a otras áreas cuando la dirección lo requiera.

### FUNCIONES:

1. Auxiliar a los eléctricos a realizar mantenimiento eléctrico y general.
2. Mantenimiento preventivo y correctivo, revisión, limpieza diaria de vehículos.
3. Manejar unidades, apoyo en reparaciones, pintura y mantenimiento luminarias.
4. Revisión completa (odómetros, bitácoras, sistema de frenos, motor, limpieza exterior e interior de unidad, etc.) al recibir y entregar la unidad.
5. Recorrer exclusivamente las calles y avenidas de la ciudad, en alguna excepción notificar al jefe directo. Bajo el reglamento de tránsito y código de ética del municipio
6. Realizar labores de electricista.
7. Puntualidad, asistencia, uso adecuado y responsable de máquinas y herramientas de trabajo.
8. Adherencia al reglamento interno (no fumar, etc.)
9. Acatar y realizar todas las actividades que su superior le asigna
10. Trabajar de acuerdo a los lineamientos del Código de Ética para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
11. Traer licencia de chofer vigente y documentación necesaria para manejar. (póliza de seguro, tarjeta de circulación, etc.)

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	336 de 600

12. Revisión completa (odómetros, bitácoras, sistema de frenos, motor, limpieza exterior e interior de unidad, etc.) al recibir y entregar la unidad.
13. Llenar bitácora de uso diario de vehículo.
14. Tomar datos de odómetros, combustible al recibir y entregar la unidad, Bitácora de uso responsable de vehículo. (mantenimiento preventivo/correctivo. luces, etc.).
15. Bitácora de gestión de tiempo (Trabajos realizados, tiempo descanso, comida, etc.)
16. Hacer uso adecuado de la unidad y mantenerla limpia por dentro y por fuera.
17. Reportar fallas que presente la unidad.
18. Acatar el Reglamento de Movilidad, Tránsito y Seguridad Vial de San Pedro Garza García, Nuevo León.
19. En esta dirección es necesaria la disponibilidad de apoyo 24/7: fines de semana, trabajo a contraturno, eventos especiales (posadas, desfiles, etc.). incidencias, eventos extraordinarios y urgencias (lluvias, choques etc.)

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armándo Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	337 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 0020  
**NOMBRE DEL PUESTO:** AUX. (ES) ELECTRICISTA (S)  
**REPORTA A:** SUPERVISOR  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Apoyar a los electricistas en sus labores, realizar mantenimiento y reparaciones que sean asignadas, ejecución de reportes, apoyar a otras áreas de la dirección cuando se requiera, etc.

### FUNCIONES:

1. Auxiliar a electricista en mantenimiento de arbotantes, (poste, poliducto, cableado, y luminaria), Cambio y mantenimiento de transformadores. instalación de base socket contactores, térmicos, centro de carga (circuitos). instalación y mantenimiento de cableado, ejecución de reportes, apoyo en eventos, etc.
2. Enviar evidencia fotográfica de trabajos realizados para finalizar reportes y ejecutar reportes con foto del trabajo finalizado.
3. Notificar trabajos realizados (Ruta, reportes, eventos, etc.)
4. Puntualidad, asistencia, uso de uniforme completo, así como equipo de trabajo y aditamentos de protección.
5. Adherencia al reglamento interno (no fumar, etc.)
6. Bitácora de gestión de tiempo (Trabajos realizados, tiempo descanso, comida, etc.)
7. Atención a reportes ciudadanos y peticiones de la dirección operativa.
8. Trabajar de acuerdo a los lineamientos del Código de Ética para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
9. Atención al ciudadano cuando requiera aclaración.
10. Acatar y realizar todas las actividades que su superior le asigna

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa 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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	338 de 600

En caso de auxiliar con manejo de unidad o manejo de unidad tipo canastilla

11. Traer licencia de chofer vigente y documentación necesaria para manejar. (póliza de seguro, tarjeta de circulación, etc.)
12. Revisión completa (odómetros, bitácoras, sistema de frenos, motor, limpieza exterior e interior de unidad, etc.) al recibir y entregar la unidad.
13. Llenar bitácora de uso diario de vehículo.
14. Tomar datos de odómetros, combustible al recibir y entregar la unidad, Bitácora de uso responsable de vehículo. (mantenimiento preventivo/correctivo. luces, etc.).
15. Bitácora de gestión de tiempo (Trabajos realizados, tiempo descanso, comida, etc.)
16. Hacer uso adecuado de la unidad y mantenerla limpia por dentro y por fuera.
17. Reportar fallas que presente la unidad.
18. Acatar el Reglamento de movilidad, tránsito y seguridad vial de San Pedro Garza García, Nuevo León.
19. En esta dirección es necesaria la disponibilidad de apoyo 24/7: fines de semana, trabajo a contraturno, eventos especiales (posadas, desfiles, etc.). incidencias, eventos extraordinarios y urgencias (lluvias, choques etc.)

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	339 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 0058  
**NOMBRE DEL PUESTO:** ELECTRICISTA (S)  
**REPORTA A:** SUPERVISOR  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Mantener circuitos, transformadores y luminarias públicas funcionales; apoyando con manejo de unidad tipo canastilla realizando mantenimiento y reparaciones correctivas. además de ejecutar reportes y apoyar a otras áreas de la dirección cuando sea requerido.

### FUNCIONES:

1. Mantenimiento de arbotantes, (e instalación cuando sea requerido). (poste, poliducto, cableado, y luminaria), Cambio y mantenimiento de transformadores. instalación de base socket contactores, térmicos, centro de carga (circuitos), instalación y mantenimiento de cableado, ejecución de reportes, apoyo a eventos, etc.
2. Mantenimiento de equipo, reparaciones generales de luminarias.
3. Gestión de fotos de evidencia para finalizar reportes y ejecutar reportes con foto del trabajo finalizado.
4. Notificar trabajos realizados (Ruta, reportes, eventos, etc.)
5. Puntualidad, asistencia y uso completo de uniforme, así como equipo de trabajo y aditamentos de protección.
6. Mantenerse alerta para cualquier incidencia que pueda suceder en horario nocturno. O apoyo que requiera otra área de la secretaría, previa autorización del director.
7. Acatar y realizar todas las actividades que su superior le asigna
8. Trabajar de acuerdo a los lineamientos del Código de Ética para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.

En caso de electricista con manejo de unidad o manejo de unidad tipo canastilla

9. Traer licencia de chofer vigente y documentación necesaria para manejar. (póliza de seguro, tarjeta de circulación, etc.)

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	340 de 600

10. Revisión completa (odómetros, bitácoras, sistema de frenos, motor, limpieza exterior e interior de unidad, etc.) al recibir y entregar la unidad.
11. Llenar bitácora de uso diario de vehículo.
12. Tomar datos de odómetros, combustible al recibir y entregar la unidad, Bitácora de uso responsable de vehículo. (mantenimiento preventivo/correctivo. luces, etc.).
13. Bitácora de gestión de tiempo (Trabajos realizados, tiempo descanso, comida, etc.)
14. Hacer uso adecuado de la unidad. Mantenerlo limpio por dentro y por fuera.
15. Reportar fallas que presente la unidad.
16. Acatar el Reglamento de movilidad, tránsito y seguridad vial de San Pedro Garza García, Nuevo León.
17. En esta dirección es necesaria la disponibilidad de apoyo en fines de semana, eventos especiales, (posadas, desfiles, etc.) incidencias, eventos extraordinarios y urgencias (lluvias, choques etc.)

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa 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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	341 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 0080  
**NOMBRE DEL PUESTO:** MAYORDOMO  
**REPORTA A:** JEFE DE DEPARTAMENTO (ALUMBRADO)  
**LE REPORTAN:** CHOFER AUXILIAR ELÉCTRICO  
 AUX. (ES) ELECTRICISTA (S)  
 ELECTRICISTA (S)

**OBJETIVO:** Supervisión general de correcto funcionamiento del alumbrado público, realizando mantenimiento y reparaciones correctivas. Armado de cuadrillas y supervisión en campo de labores. Atención y ejecución de reportes, apoyar a otras áreas de la dirección cuando sea requerido, disponibilidad 24/7

### FUNCIONES:2

1. Realizar labores de Aux de electricista, Chofer, Electricista.
2. Cambio y mantenimiento de arbotantes, (poste, poliducto, cableado, y luminaria), Cambio y mantenimiento de transformadores. instalación de base socket contactores, térmicos, centro de carga (circuitos). instalación y mantenimiento de cableado.
3. Trabajos de albañilería, Trabajos de soldadura cuando se requiera.
4. Recorrer exclusivamente las calles y avenidas de la ciudad, (en alguna excepción notificar al jefe directo). Acatando el reglamento de tránsito.
5. Supervisión de los trabajos realizados por las cuadrillas.
6. Apoyo con manejo de unidades tipo canastilla.
7. Enviar evidencia fotográfica del trabajo realizado para ejecutar y finalizar reportes.
8. Traer licencia de chofer vigente y documentación necesaria para manejar. (póliza de seguro, tarjeta de circulación, etc.)
9. Notificar trabajos realizados (Ruta, reportes, eventos, etc.)
10. Verificar puntualidad asistencia y uso completo de uniforme y equipo de trabajo y protección para sus labores.
11. Armado de cuadrillas y distribución de sus puntos de trabajo.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa 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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	342 de 600

12. Puntualidad, asistencia, uso adecuado y responsable de máquinas y herramientas de trabajo. Uso de uniforme completo.

En caso de manejar unidad o unidad tipo canastilla.

13. Llenar bitácora de uso diario de vehículo. Tomar datos de odómetros, combustible al recibir y entregar la unidad, Bitácora de uso responsable de vehículo. (mantenimiento preventivo/correctivo. luces, etc.). así como limpieza interior y exterior de unidad.
14. Traer licencia de chofer vigente y documentación necesaria para manejar. (póliza de seguro, tarjeta de circulación, etc.)
15. Bitácora de gestión de tiempo (Trabajos realizados, tiempo descanso, comida, etc.)
16. Reportar fallas que presente la unidad.
17. Acatar el Reglamento de Movilidad, Tránsito y Seguridad Vial de San Pedro Garza García, Nuevo León.
18. Atención a reportes ciudadanos y peticiones de la dirección operativa.
19. Trabajar de acuerdo a los lineamientos del Código de Ética para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
20. Acatar y realizar todas las actividades que su superior le asigna.
21. Atención al ciudadano cuando requiera aclaración.
22. Habilidad para resolución de incidencias emergentes.
23. Disponibilidad de apoyo en fines de semana, trabajo a contraturno, eventos especiales (posadas, desfiles, etc.). incidencias, eventos extraordinarios y urgencias (lluvias, choques etc.)

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	343 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 0162  
**NOMBRE DEL PUESTO:** CHOFER AUXILIAR ELÉCTRICO  
**REPORTA A:** MAYORDOMO  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Manejar unidades de alumbrado público, canastilla, grúa. Trasladar a las cuadrillas a puntos de trabajo, auxiliando con el uso de canastilla. Mantener circuitos, transformadores y luminarias públicas funcionales realizando mantenimiento y reparaciones correctivas, así como brindar atención a reportes, eventos, etc. y apoyar a otras áreas cuando la dirección lo requiera.

### FUNCIONES:

1. Auxiliar a los eléctricos a realizar mantenimiento eléctrico y general.
2. Mantenimiento preventivo y correctivo, revisión, limpieza diaria de vehículos.
3. Manejar unidades, apoyo en reparaciones, pintura y mantenimiento luminarias.
4. Revisión completa (odómetros, bitácoras, sistema de frenos, motor, limpieza exterior e interior de unidad, etc.) al recibir y entregar la unidad.
5. Recorrer exclusivamente las calles y avenidas de la ciudad, en alguna excepción notificar al jefe directo. Bajo el reglamento de tránsito y código de ética del municipio
6. Realizar labores de electricista.
7. Puntualidad, asistencia, uso adecuado y responsable de máquinas y herramientas de trabajo. Uso de uniforme completo.
8. Acatar y realizar todas las actividades que su superior le asigna
9. Trabajar de acuerdo a los lineamientos del Código de Ética para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
10. Traer licencia de chofer vigente y documentación necesaria para manejar. (póliza de seguro, tarjeta de circulación, etc.)
11. Revisión completa (odómetros, bitácoras, sistema de frenos, motor, limpieza exterior e interior de unidad, etc.) al recibir y entregar la unidad.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	344 de 600

12. Llenar bitácora de uso diario de vehículo.
13. Tomar datos de odómetros, combustible al recibir y entregar la unidad, Bitácora de uso responsable de vehículo. (mantenimiento preventivo/correctivo. luces, etc.).
14. Bitácora de gestión de tiempo (Trabajos realizados, tiempo descanso, comida, etc.)
15. Hacer uso adecuado de la unidad y mantenerla limpia por dentro y por fuera.
16. Reportar fallas que presente la unidad.
17. Acatar el Reglamento de Movilidad, Tránsito y Seguridad Vial de San Pedro Garza García, Nuevo León.
18. En esta dirección es necesaria la disponibilidad de apoyo 24/7: fines de semana, trabajo a contraturno, eventos especiales (posadas, desfiles, etc.). incidencias, eventos extraordinarios y urgencias (lluvias, choques etc.)

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

  
Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	345 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 0020  
**NOMBRE DEL PUESTO:** AUX. (ES) ELÉCTRICISTA (S)  
**REPORTA A:** MAYORDOMO  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** - Apoyar a los electricistas en sus labores, realizar mantenimiento y reparaciones que sean asignadas, ejecución de reportes, apoyar a otras áreas de la dirección cuando se requiera, etc.

### FUNCIONES:

1. Auxiliar a electricista en mantenimiento de arbotantes, (poste, poliducto, cableado, y luminaria), Cambio y mantenimiento de transformadores. instalación de base socket contactores, térmicos, centro de carga (circuitos). instalación y mantenimiento de cableado, ejecución de reportes, apoyo en eventos, etc.
  2. Enviar evidencia fotográfica de trabajos realizados para finalizar reportes y ejecutar reportes con foto del trabajo finalizado.
  3. Notificar trabajos realizados (Ruta, reportes, eventos, etc.)
  4. Puntualidad, asistencia, uso de uniforme completo, así como equipo de trabajo y aditamentos de protección.
  5. Bitácora de gestión de tiempo (Trabajos realizados, tiempo descanso, comida, etc.)
  6. Atención a reportes ciudadanos y peticiones de la dirección operativa.
  7. Trabajar de acuerdo a los lineamientos del Código de Ética para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
  8. Atención al ciudadano cuando requiera aclaración.
  9. Acatar y realizar todas las actividades que su superior le asigna
- En caso de auxiliar con manejo de unidad o manejo de unidad tipo canastilla
10. Traer licencia de chofer vigente y documentación necesaria para manejar. (póliza de seguro, tarjeta de circulación, etc.)

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	346 de 600

11. Revisión completa (odómetros, bitácoras, sistema de frenos, motor, limpieza exterior e interior de unidad, etc.) al recibir y entregar la unidad.
12. Llenar bitácora de uso diario de vehículo.
13. Tomar datos de odómetros, combustible al recibir y entregar la unidad, Bitácora de uso responsable de vehículo. (mantenimiento preventivo/correctivo. luces, etc.).
14. Bitácora de gestión de tiempo (Trabajos realizados, tiempo descanso, comida, etc.)
15. Hacer uso adecuado de la unidad y mantenerla limpia por dentro y por fuera.
16. Reportar fallas que presente la unidad.
17. Acatar el Reglamento de Movilidad, Tránsito y Seguridad Vial de San Pedro Garza García, Nuevo León.
18. En esta dirección es necesaria la disponibilidad de apoyo 24/7: fines de semana, trabajo a contraturno, eventos especiales (posadas, desfiles, etc.). incidencias, eventos extraordinarios y urgencias (lluvias, choques etc.)

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	347 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 0058  
**NOMBRE DEL PUESTO:** ELÉCTRICISTA (S)  
**REPORTA A:** MAYORDOMO  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Mantener circuitos, transformadores y luminarias públicas funcionales; apoyando con manejo de unidad tipo canastilla realizando mantenimiento y reparaciones correctivas. además de ejecutar reportes y apoyar a otras áreas de la dirección cuando sea requerido.

### FUNCIONES:

1. Mantenimiento de arbotantes, (e instalación cuando sea requerido). (poste, poliducto, cableado, y luminaria), Cambio y mantenimiento de transformadores. instalación de base socket contactores, térmicos, centro de carga (circuitos), instalación y mantenimiento de cableado, ejecución de reportes, apoyo a eventos, etc.
2. Mantenimiento de equipo, reparaciones generales de luminarias.
3. Gestión de fotos de evidencia para finalizar reportes y ejecutar reportes con foto del trabajo finalizado.
4. Notificar trabajos realizados (Ruta, reportes, eventos, etc.)
5. Puntualidad, asistencia y uso completo de uniforme, así como equipo de trabajo y aditamentos de protección.
6. Mantenerse alerta para cualquier incidencia que pueda suceder en horario nocturno. O apoyo que requiera otra área de la secretaría, previa autorización del director.
7. Acatar y realizar todas las actividades que su superior le asigna
8. Trabajar de acuerdo a los lineamientos del Código de Ética para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.

En caso de electricista con manejo de unidad o manejo de unidad tipo canastilla

9. Traer licencia de chofer vigente y documentación necesaria para manejar. (póliza de seguro, tarjeta de circulación, etc.)

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa 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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	348 de 600

10. Revisión completa (odómetros, bitácoras, sistema de frenos, motor, limpieza exterior e interior de unidad, etc.) al recibir y entregar la unidad.
11. Llenar bitácora de uso diario de vehículo.
12. Tomar datos de odómetros, combustible al recibir y entregar la unidad, Bitácora de uso responsable de vehículo. (mantenimiento preventivo/correctivo. luces, etc.).
13. Bitácora de gestión de tiempo (Trabajos realizados, tiempo descanso, comida, etc.)
14. Hacer uso adecuado de la unidad. Mantenerlo limpio por dentro y por fuera.
15. Reportar fallas que presente la unidad.
16. Acatar el Reglamento de Movilidad, Tránsito y Seguridad Vial de San Pedro Garza García, Nuevo León.
17. En esta dirección es necesaria la disponibilidad de apoyo en fines de semana, eventos especiales, (posadas, desfiles, etc.) incidencias, eventos extraordinarios y urgencias (lluvias, choques etc.)

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	349 de 600

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

**OBJETIVO:** Auxiliar administrativo que tiene como objetivo llevar a cabo la captura diaria a todos los reportes y todo lo relacionado con el área administrativa del Departamento de Alumbrado Público.

### FUNCIONES:

20. Captura de reportes, control diario de unidades elaborando y archivando en los programas de todos los reportes diarios para poder llevar a cabo el informe diario semanal, y mensual de todos los trabajos que realiza el departamento diariamente.
21. Auxiliar de oficina con conocimientos administrativos y apoyo en general para estar al día con cualquier información relacionada con los materiales utilizados de cada servicio que presente el departamento.
22. Atención a reportes ciudadanos.
23. Optimizar procesos de captura.
24. Supervisar y verificar que los diferentes trabajos en ejecución tanto en campo como en la secretaría de servicios públicos se realicen correctamente en tiempo y forma.
25. Verificación de proyectos asignados por el director operativo y jefe del departamento
26. Inspección de obras.
27. Planear y coordinar la rehabilitación estética y mecánica de unidades.
28. Planeación de cambios y bajas de unidades.
29. Solicitar cambio de refacciones dentro de la gestión de unidades para cambio o baja.
30. Gestión de información y materiales con diferentes direcciones del municipio.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	350 de 600

31. Gestionar con las diferentes jefaturas la entrega de información de unidades.
32. Organizar y resguardar la información de unidades.
33. Trabajar de acuerdo a los lineamientos del Código de Ética para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
34. Puntualidad, asistencia.
35. Adherencia al reglamento interno (No fumar, etc.)
36. Atención al ciudadano en caso de ser necesario.
37. En esta dirección es necesaria la disponibilidad de apoyo en fines de semana, eventos especiales, (posadas, desfiles, etc.) incidencias, eventos extraordinarios y urgencias (lluvias, choques etc.).
38. Acatar y realizar todas las actividades que su superior le asigna.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



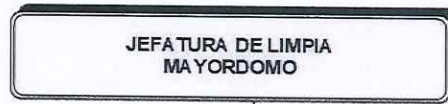
# MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	351 de 600

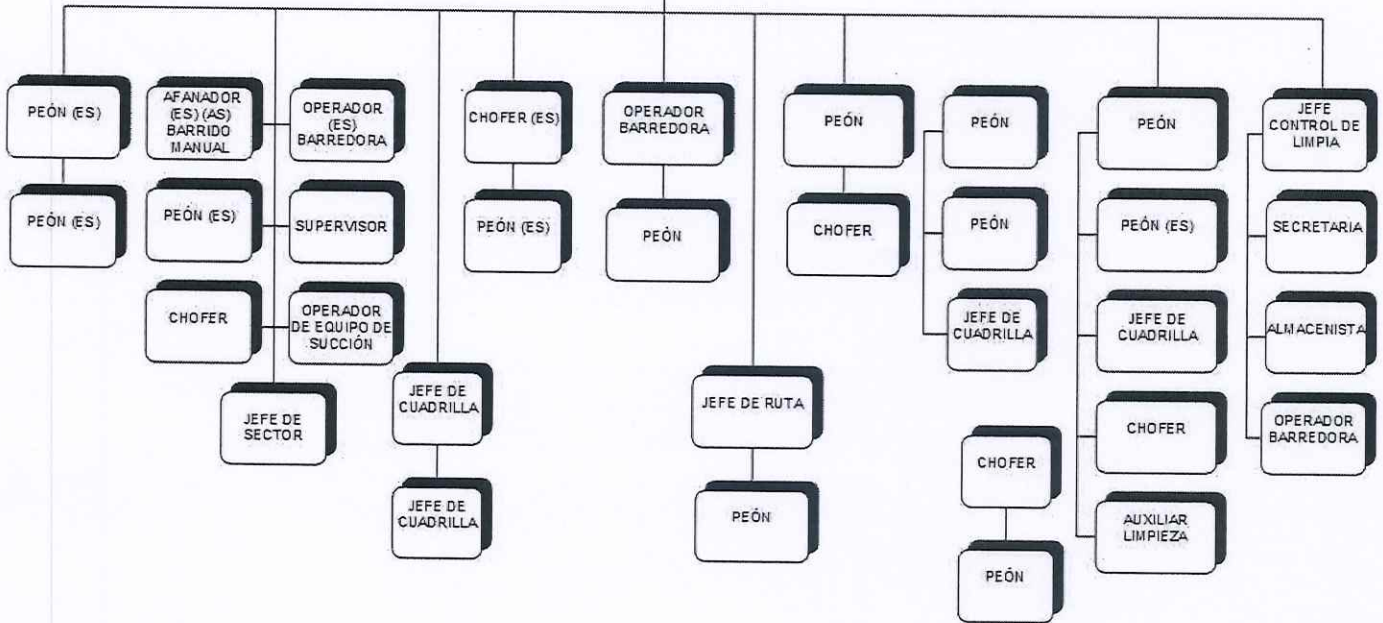
## ORGANIGRAMA DE JEFATURA DE LIMPIA



San Pedro Garza García



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



Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

C.P. María Guadalupe Flores Morales  
Coord. Administrativa

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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	352 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 0080  
**NOMBRE DEL PUESTO:** MAYORDOMO (JEFATURA DE LIMPIA)  
**REPORTA A:** DIRECTOR OPERATIVO  
**LE REPORTAN:** PEÓN (ES)  
 AFANADOR (ES) (AS) BARRIDO MANUAL  
 OPERADOR (ES) BARREDORA  
 PEÓN (ES)  
 SUPERVISOR  
 CHOFER  
 OPERADOR EQUIPO DE SUCCIÓN  
 JEFE DE SECTOR  
 JEFE DE CUADRILLA  
 CHOFER (ES)  
 OPERADOR BARREDORA  
 PEÓN  
 JEFE DE RUTA  
 PEÓN  
 PEÓN  
 JEFE CONTROL DE LIMPIA

**OBJETIVO:** Desarrollar planes y proyectos para la funcionalidad del departamento afín de mantener en óptimas condiciones de limpieza las diferentes avenidas, calles principales, áreas públicas, así como el funcionamiento óptimo del sistema de recolección de basura vegetal, recolección de cacharros (recolección y confinamiento de animales muertos en vía pública)

### FUNCIONES:

1. Supervisar que se cumplan las métricas de trabajo en tiempo y forma.
2. Hacer recorridos de supervisión a lugares de trabajo de cuadrillas, además de supervisión de las rutas diarias de basura de jardín.
3. Elaborar planes y proyectos de trabajo, así como un plan diario de trabajo para las cuadrillas, volantas, programa de recolección de basura de jardín, y asignar a volantas reportes.
4. Analizar y verificar los reportes para asignarlos a las volantas encargadas, apoyándose del mayordomo del departamento.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armándo Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	353 de 600

5. Realizar recorridos en campo para fines que requiera la dirección.
6. Administrar los recursos humanos, materiales, vehiculares. Herramienta menor y todo referente al funcionamiento del departamento.
7. Puntualidad, asistencia, uso adecuado y responsable de máquinas y herramientas de trabajo.
8. Adherencia al reglamento interno (no fumar, etc.)
9. Realizar informes (indicadores) diarios, semanales, quincenales, mensuales y anuales, afín de contar con un sistema de indicadores de los trabajos del departamento, como son: distancia de barrido mecánico, producto de barrido mecánico, distancia de barrido manual, producto de barrido manual, pepena, limpieza de áreas de banqueta en m2 de deshierbe. Recolección de basura vegetal, descacharrización y retiro de llantas.
10. Atención a reportes ciudadanos y peticiones de la dirección operativa.
11. Llevar archivo de indicadores sobre macro operativos y otros eventos especiales, así como incidencias de emergencia.
12. Llevar un control adecuado de resguardo de activos de herramienta y unidades para los choferes.
13. Comunicación asertiva hacia los colaboradores.
14. Trabajar de acuerdo a los lineamientos del Código de Ética para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
15. Dialogar con los vecinos de asuntos relativos al servicio brindado.
16. Liderazgo y capacidad de mando hacia el equipo, para cumplimiento de métricas.
17. Capacidad de reacción ante situaciones emergentes (temporadas de lluvia, accidentes, etc.)
18. Disponibilidad de apoyo 24/7: en fines de semana, trabajo a contraturno, eventos especiales (posadas, desfiles, etc.). incidencias, eventos extraordinarios y urgencias (lluvias, choques etc.) acatar horario y ubicación de puntos fijos.
19. Buscar alternativas para que las labores sean más eficientes.
20. Acatar y realizar todas las actividades que su superior le asigna
21. Traer licencia de chofer vigente y documentación necesaria para manejar. (póliza de seguro,

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	354 de 600

tarjeta de circulación, etc.)

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	355 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 0102  
**NOMBRE DEL PUESTO:** PEON (ES)  
**REPORTA A:** MAYORDOMO (JEFATURA DE LIMPIA)  
**LE REPORTAN:** PEÓN (ES)

**OBJETIVO:** Realizar labores de control de limpia manteniendo las calles, avenidas principales y puntos fijos limpios, realizando labores como deshierbe, barrido manual, y otras actividades que requiera la dirección.

### FUNCIONES:

1. Realizar deshierbe, barrido manual, utilizar maquina desbrozadora, sopladora.
2. Uso adecuado y responsable máquinas y herramientas de trabajo.
3. Levantar el producto de residuo, retiro de animales muertos, limpieza manual en calles y avenidas, operativos de limpieza y puntos fijos
4. Instalar bote de basura. (cambio de bolsas)
5. Seguir las indicaciones directas de un superior.
6. Ejecución de reportes.
7. Apoyo a otras áreas y seguir indicaciones cuando la Dirección Operativa así lo requiera.
8. Puntualidad, asistencia.
9. Uso de uniforme completo.
10. Atención a reportes ciudadanos y peticiones de la dirección operativa.
11. Trabajar de acuerdo a los lineamientos del Código de Ética para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
12. Atención al ciudadano cuando requiera aclaración.
13. Acatar y realizar todas las actividades que su superior le asigna

En caso de manejar unidad

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	356 de 600

14. Seguir los lineamientos de la carta compromiso de uso responsable de vehículos.
15. Llenado de bitácora de uso diario y formato de uso responsable de vehículo.
16. Si por necesidad expresa se requiere salir del municipio, será bajo autorización del jefe de área. En esta dirección es necesaria la disponibilidad de apoyo 24/7: en fines de semana, eventos especiales (posadas, desfiles, etc.). incidencias, eventos extraordinarios y urgencias (lluvias, choques etc.) acatando horario y ubicación de lugares de trabajo establecidos.
17. Traer licencia de chofer vigente y documentación necesaria para manejar. (póliza de seguro, tarjeta de circulación, etc.)

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa 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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	357 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 0102  
**NOMBRE DEL PUESTO:** PEÓN (ES)  
**REPORTA A:** PEÓN (ES)  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Realizar labores de control de limpia manteniendo las calles, avenidas principales y puntos fijos limpios, realizando labores como deshierbe, barrido manual, y otras actividades que requiera la dirección.

### FUNCIONES:

1. Realizar deshierbe, barrido manual, utilizar maquina desbrozadora, sopladora.
2. Uso adecuado y responsable máquinas y herramientas de trabajo.
3. Levantar el producto de residuo, retiro de animales muertos, limpieza manual en calles y avenidas, operativos de limpieza y puntos fijos
4. Instalar bote de basura. (cambio de bolsas)
5. Seguir las indicaciones directas de un superior.
6. Ejecución de reportes.
7. Apoyo a otras áreas y seguir indicaciones cuando la Dirección Operativa así lo requiera.
8. Puntualidad, asistencia.
9. Uso de uniforme completo.
10. Atención a reportes ciudadanos y peticiones de la dirección operativa.
11. Trabajar de acuerdo a los lineamientos del Código de Ética para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
12. Atención al ciudadano cuando requiera aclaración.
13. Acatar y realizar todas las actividades que su superior le asigna

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual

Emisión

Fecha última versión

Página

5311-SSPYMA-MORG-01-V2

30 de julio de 2018

31 de diciembre de 2022

358 de 600

En caso de manejar unidad

14. Seguir los lineamientos de la carta compromiso de uso responsable de vehículos.
15. Llenado de bitácora de uso diario y formato de uso responsable de vehículo.
16. Si por necesidad expresa se requiere salir del municipio, será bajo autorización del jefe de área.
17. En esta dirección es necesaria la disponibilidad de apoyo 24/7: en fines de semana, eventos especiales (posadas, desfiles, etc.). incidencias, eventos extraordinarios y urgencias (lluvias, choques etc.) acatando horario y ubicación de lugares de trabajo establecidos.
18. Traer licencia de chofer vigente y documentación necesaria para manejar. (póliza de seguro, tarjeta de circulación, etc.)

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa 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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	359 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 0280  
**NOMBRE DEL PUESTO:** AFANADOR (ES) (AS) BARRIDO MANUAL  
**REPORTA A:** MAYORDOMO (JEFATURA DE LIMPIA)  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Realizar labores de control de limpia manteniendo las calles, avenidas principales y puntos fijos limpios, realizando labores como deshierbe, barrido manual, y otras actividades que requiera la dirección.

### FUNCIONES:

1. Realizar deshierbe, barrido manual, utilizar maquina desbrozadora, sopladora.
2. Uso adecuado y responsable máquinas y herramientas de trabajo.
3. Levantar el producto de residuo, retiro de animales muertos, limpieza manual en calles y avenidas, operativos de limpieza y puntos fijos
4. Instalar bote de basura. (cambio de bolsas)
5. Seguir las indicaciones directas de un superior.
6. Ejecución de reportes.
7. Apoyo a otras áreas y seguir indicaciones cuando la Dirección Operativa así lo requiera.
8. Puntualidad, asistencia.
9. Uso de uniforme completo.
10. Atención a reportes ciudadanos y peticiones de la dirección operativa.
11. Trabajar de acuerdo a los lineamientos del Código de Ética para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
12. Atención al ciudadano cuando requiera aclaración.
13. Acatar y realizar todas las actividades que su superior le asigna

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	360 de 600

En caso de manejar unidad

14. Seguir los lineamientos de la carta compromiso de uso responsable de vehículos.
15. Llenado de bitácora de uso diario y formato de uso responsable de vehículo.
16. Si por necesidad expresa se requiere salir del municipio, será bajo autorización del jefe de área. En esta dirección es necesaria la disponibilidad de apoyo 24/7: en fines de semana, eventos especiales (posadas, desfiles, etc.). incidencias, eventos extraordinarios y urgencias (lluvias, choques etc.) acatando horario y ubicación de lugares de trabajo establecidos.
17. Traer licencia de chofer vigente y documentación necesaria para manejar. (póliza de seguro, tarjeta de circulación, etc.)

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	361 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 0090  
**NOMBRE DEL PUESTO:** OPERADOR (ES) BARREDORA  
**REPORTA A:** (MAYORDOMO) JEFATURA DE LIMPIA  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Utilizar equipo de barrido mecánico para trabajos de limpieza en calles, avenidas principales y puntos fijos de la ciudad. Realizar labores de auxiliar operativo como deshierbe, barrido manual, etc. Así como brindar apoyo a otras labores de la dirección cuando sea requerido.

### FUNCIONES:

1. Seguir los lineamientos de la carta compromiso de uso responsable de vehículos.
2. Llenado de bitácora de uso diario y formato de uso responsable de vehículo.
3. Si por necesidad expresa se requiere salir del municipio, será bajo autorización del jefe de área.
4. Realizar deshierbe, barrido manual, utilizar maquina desbrozadora, sopladora.
5. Uso adecuado y responsable máquinas y herramientas de trabajo.
6. Levantar el producto de residuo, retiro de animales muertos, limpieza manual en calles y avenidas, operativos de limpieza y puntos fijos
7. Instalar bote de basura. (cambio de bolsas)
8. Seguir las indicaciones directas de un superior.
9. Ejecución de reportes.
10. Apoyo a otras áreas y seguir indicaciones cuando la Dirección Operativa así lo requiera.
11. Puntualidad, asistencia.
12. Uso de uniforme completo.
13. Adherencia al reglamento interno (No fumar, etc.)

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	362 de 600

14. Atención a reportes ciudadanos y peticiones de la dirección operativa.
15. Acatar y realizar todas las actividades que su superior le asigna
16. Trabajar de acuerdo a los lineamientos del Código de Ética para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
17. Atención al ciudadano cuando requiera aclaración.
18. En esta dirección es necesaria la disponibilidad de apoyo 24/7: en fines de semana, trabajo a contraturno, eventos especiales (posadas, desfiles, etc.). incidencias, eventos extraordinarios y urgencias (lluvias, choques etc.) acatando horario y ubicación de lugares de trabajo establecidos.
19. Licencia de chofer vigente y curso de operador de barredora.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa 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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	363 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 0102  
**NOMBRE DEL PUESTO:** PEÓN (ES)  
**REPORTA A:** MAYORDOMO (JEFATURA DE LIMPIA)  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Realizar labores de control de limpia manteniendo las calles, avenidas principales y puntos fijos limpios, realizando labores como deshierbe, barrido manual, y otras actividades que requiera la dirección.

### FUNCIONES:

1. Realizar deshierbe, barrido manual, utilizar maquina desbrozadora, sopladora.
2. Uso adecuado y responsable máquinas y herramientas de trabajo.
3. Levantar el producto de residuo, retiro de animales muertos, limpieza manual en calles y avenidas, operativos de limpieza y puntos fijos
4. Instalar bote de basura. (cambio de bolsas)
5. Seguir las indicaciones directas de un superior.
6. Ejecución de reportes.
7. Apoyo a otras áreas y seguir indicaciones cuando la Dirección Operativa así lo requiera.
8. Puntualidad, asistencia.
9. Uso de uniforme completo.
10. Atención a reportes ciudadanos y peticiones de la dirección operativa.
11. Trabajar de acuerdo a los lineamientos del Código de Ética para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
12. Atención al ciudadano cuando requiera aclaración.
13. Acatar y realizar todas las actividades que su superior le asigna

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	364 de 600

En caso de manejar unidad

14. Seguir los lineamientos de la carta compromiso de uso responsable de vehículos.
15. Llenado de bitácora de uso diario y formato de uso responsable de vehículo.
16. Si por necesidad expresa se requiere salir del municipio, será bajo autorización del jefe de área.
17. En esta dirección es necesaria la disponibilidad de apoyo 24/7: en fines de semana, eventos especiales (posadas, desfiles, etc.). incidencias, eventos extraordinarios y urgencias (lluvias, choques etc.) acatando horario y ubicación de lugares de trabajo establecidos.
18. Traer licencia de chofer vigente y documentación necesaria para manejar. (póliza de seguro, tarjeta de circulación, etc.)

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	365 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 0330  
**NOMBRE DEL PUESTO:** SUPERVISOR  
**REPORTA A:** MAYORDOMO (JEFATURA DE LIMPIA)  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Supervisar los trabajos realizados por el equipo de control de Limpia, así como apoyar con labores en campo y eventos especiales en las áreas que requiera la dirección.

### FUNCIONES:

1. Revisar que las cuadrillas cumplan con las tareas en sus puntos de trabajo en tiempo y forma, verificar que las rutas, volantas, equipo de succión, barredora y equipos, realicen los recorridos que solicita la dirección. Realizar recorridos de supervisión.
2. Armado de cuadrillas y distribución de roles y puestos de trabajo.
3. Portar uniforme completo.
4. Tener historial de trabajos realizados.
5. Apoyo con manejo de unidades para fines requeridos por la dirección.
6. Gestión de fotos de evidencia para finalizar reportes y ejecutar reportes con foto del trabajo finalizado para Notificar trabajos realizados (Ruta, reportes, eventos, etc.)
7. Realizar labores de almacenista, Operador de barredora, Equipo de succión, auxiliar operativo, etc.
8. Supervisar y realizar los operativos de limpieza en plazas municipales, instalación de botes de residuos, labores como deshierbe, barrido manual, limpieza de calles y avenidas, etc.
9. Uso adecuado y responsable máquinas y herramientas de trabajo.
10. Trabajar de acuerdo a los lineamientos del Código de Ética para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
11. Acatar y realizar todas las actividades que su superior le asigna.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa 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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	366 de 600

12. Trabajar de acuerdo a los lineamientos del Código de Ética para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.

13. Elaborar planes de trabajo que optimicen la productividad en campo.

En caso de manejar unidad

14. Llenar bitácora de uso diario de vehículo.

15. Tomar datos de odómetros al recibir y entregar la unidad, Bitácora de uso responsable de vehículo. (mantenimiento preventivo/correctivo. luces, etc.).

16. Hacer uso adecuado de la unidad. Mantenerlo limpio por dentro y por fuera.

17. Reportar en el momento fallas que presente la unidad.

18. Acatar el Reglamento de Movilidad, Tránsito y Seguridad Vial de San Pedro Garza García, Nuevo León.

19. Atención a reportes ciudadanos y peticiones de la dirección operativa.

20. Atención al ciudadano cuando requiera aclaración.

21. En esta dirección es necesaria la disponibilidad de apoyo en fines de semana, eventos especiales, (posadas, desfiles, etc.) incidencias, eventos extraordinarios y urgencias (lluvias, choques etc.)

22. Traer licencia de chofer vigente y documentación necesaria para manejar. (póliza de seguro, tarjeta de circulación, etc.)

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	367 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 0038  
**NOMBRE DEL PUESTO:** CHOFER  
**REPORTA A:** MAYORDOMO (JEFATURA DE LIMPIA)  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Realizar recorridos de ruta para trabajos de limpieza en calles, avenidas principales y puntos fijos de la ciudad. Realizar labores de auxiliar operativo como deshierbe, barrido manual, etc. Así como apoyar a otras labores de la dirección cuando sea requerido.

### FUNCIONES:

1. Cumplir en tiempo y forma rutas de trabajo, atención a reportes, traslado de cuadrillas, etc.
2. Seguir los lineamientos de la carta compromiso de uso responsable de vehículos.
3. Llenado de bitácora de uso diario y formato de uso responsable de vehículo.
4. Si por necesidad expresa se requiere salir del municipio, será bajo autorización del jefe de área.
5. Realizar deshierbe, barrido manual, utilizar maquina desbrozadora, sopladora.
6. Uso adecuado y responsable máquinas y herramientas de trabajo.
7. Levantar el producto de residuo, retiro de animales muertos, limpieza manual en calles y avenidas, operativos de limpieza y puntos fijos
8. Instalar bote de basura. (cambio de bolsas)
9. Seguir las indicaciones directas de un superior.
10. Ejecución de reportes.
11. Apoyo a otras áreas y seguir indicaciones cuando la Dirección Operativa así lo requiera.
12. Puntualidad, asistencia.
13. Uso de uniforme completo.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	368 de 600

14. Atención a reportes ciudadanos y peticiones de la dirección operativa.
15. Trabajar de acuerdo a los lineamientos del Código de Ética para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
16. En esta dirección es necesaria la disponibilidad de apoyo en fines de semana, trabajo a contraturno, eventos especiales (posadas, desfiles, etc.). incidencias, eventos extraordinarios y urgencias (lluvias, choques etc.)
17. Acatar y realizar todas las actividades que su superior le asigna

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luís Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	369 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 0553  
**NOMBRE DEL PUESTO:** OPERADOR DE EQUIPO DE SUCCIÓN  
**REPORTA A:** MAYORDOMO (JEFATURA DE LIMPIA)  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Utilizar equipo de barrido mecánico para trabajos de limpieza en calles, avenidas principales y puntos fijos de la ciudad. Realizar labores de auxiliar operativo como deshierbe, barrido manual, etc. Así como brindar apoyo a otras labores de la dirección cuando sea requerido.

### FUNCIONES:

1. Seguir los lineamientos de la carta compromiso de uso responsable de vehículos.
2. Llenado de bitácora de uso diario y formato de uso responsable de vehículo.
3. Si por necesidad expresa se requiere salir del municipio, será bajo autorización del jefe de área.
4. Realizar deshierbe, barrido manual, utilizar maquina desbrozadora, sopladora.
5. Uso adecuado y responsable máquinas y herramientas de trabajo.
6. Levantar el producto de residuo, retiro de animales muertos, limpieza manual en calles y avenidas, operativos de limpieza y puntos fijos
7. Instalar bote de basura. (cambio de bolsas)
8. Seguir las indicaciones directas de un superior.
9. Ejecución de reportes.
10. Apoyo a otras áreas y seguir indicaciones cuando la Dirección Operativa así lo requiera.
11. Puntualidad, asistencia.
12. Uso de uniforme completo.
13. Atención a reportes ciudadanos y peticiones de la dirección operativa.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa 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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE



San Pedro  
Garza García

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	370 de 600

14. Trabajar de acuerdo a los lineamientos del Código de Ética para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
15. Atención al ciudadano cuando requiera aclaración.
16. En esta dirección es necesaria la disponibilidad de apoyo 24/7: en fines de semana, trabajo a contraturno, eventos especiales (posadas, desfiles, etc.). incidencias, eventos extraordinarios y urgencias (lluvias, choques etc.) acatando horario y ubicación de lugares de trabajo establecidos.
17. Acatar y realizar todas las actividades que su superior le asigna.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa 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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	371 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 1809  
**NOMBRE DEL PUESTO:** JEFE DE SECTOR  
**REPORTA A:** MAYORDOMO (JEFATURA DE LIMPIA)  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Realizar labores de control de limpia manteniendo las calles, avenidas principales y puntos fijos limpios, realizando labores como deshierbe, barrido manual, y otras actividades que requiera la dirección.

### FUNCIONES

1. Realizar deshierbe, barrido manual, utilizar maquina desbrozadora, sopladora.
2. Uso adecuado y responsable máquinas y herramientas de trabajo.
3. Levantar el producto de residuo, retiro de animales muertos, limpieza manual en calles y avenidas, operativos de limpieza y puntos fijos
4. Instalar bote de basura. (cambio de bolsas)
5. Seguir las indicaciones directas de un superior.
6. Ejecución de reportes.
7. Apoyo a otras áreas y seguir indicaciones cuando la Dirección Operativa así lo requiera.
8. Puntualidad, asistencia.
9. Uso de uniforme completo.
10. Atención a reportes ciudadanos y peticiones de la dirección operativa.
11. Acatar y realizar todas las actividades que su superior le asigna.
12. Trabajar de acuerdo a los lineamientos del Código de Ética para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.

En caso de manejar unidad

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	372 de 600

13. Seguir los lineamientos de la carta compromiso de uso responsable de vehículos.
14. Llenado de bitácora de uso diario y formato de uso responsable de vehículo.
15. Si por necesidad expresa se requiere salir del municipio, será bajo autorización del jefe de área.
16. En esta dirección es necesaria la disponibilidad de apoyo en fines de semana, trabajo a contraturno, eventos especiales (posadas, desfiles, etc.), incidencias, eventos extraordinarios y urgentes (lluvias, choques etc.)
17. Traer licencia de chofer vigente y documentación necesaria para manejar. (póliza de seguro, tarjeta de circulación, etc.)

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	373 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 0066  
**NOMBRE DEL PUESTO:** JEFE DE CUADRILLA  
**REPORTA A:** MAYORDOMO (JEFATURA DE LIMPIA)  
**LE REPORTAN:** JEFE DE CUADRILLA

**OBJETIVO:** Liderar equipo para mantener las calles, avenidas principales y puntos fijos limpios, realizando labores de auxiliar operativo; como deshierbe, barrido manual, etc. reportando todo a jefe directo y apoyando en eventos especiales. e incidencias emergentes.

### FUNCIONES:

1. Supervisar que la cuadrilla haga uso adecuado y responsable de máquinas y herramientas. lleve puesto uniforme completo. Tener bitácora de trabajos realizados para entregarla a superiores cuando se requiera.
2. Coordinar y liderar cuadrilla en campo realizando labores de Auxiliar Operativo. Como deshierbe, barrido manual, etc. Seguir indicaciones de un superior.
3. Realizar deshierbe, barrido manual, utilizar maquina desbrozadora, sopladora.
4. Uso adecuado y responsable máquinas y herramientas de trabajo.
5. Levantar el producto de residuo, retiro de animales muertos, limpieza manual en calles y avenidas, operativos de limpieza y puntos fijos
6. Instalar bote de basura. (cambio de bolsas)
7. Seguir las indicaciones directas de un superior.
8. Ejecución de reportes.
9. Puntualidad, asistencia.
10. Uso de uniforme completo.
11. Atención a reportes ciudadanos y peticiones de la dirección operativa.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa 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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual

Emisión

Fecha última versión

Página

5311-SSPYMA-MORG-01-V2

30 de julio de 2018

31 de diciembre de 2022

374 de 600

12. Trabajar de acuerdo a los lineamientos del Código de Ética para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
13. Atención al ciudadano cuando requiera aclaración.
14. Acatar y realizar todas las actividades que su superior le asigna.

En caso de manejar unidad

15. Apoyo a otras áreas y seguir indicaciones cuando la Dirección Operativa así lo requiera.
16. Seguir los lineamientos de la carta compromiso de uso responsable de vehículos.
17. Llenado de bitácora de uso diario y formato de uso responsable de vehículo.
18. Si por necesidad expresa se requiere salir del municipio, será bajo autorización del jefe de área.
19. En esta dirección es necesaria la disponibilidad de apoyo 24/7: en fines de semana, trabajo a contraturno, eventos especiales (posadas, desfiles, etc.). incidencias, eventos extraordinarios y urgencias (lluvias, choques etc.) acatando horario y ubicación de lugares de trabajo establecidos.
20. Traer licencia de chofer vigente y documentación necesaria para manejar. (póliza de seguro, tarjeta de circulación, etc.)

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	375 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 0066  
**NOMBRE DEL PUESTO:** JEFE DE CUADRILLA  
**REPORTA A:** JEFE DE CUADRILLA  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Liderar equipo para mantener las calles, avenidas principales y puntos fijos limpios, realizando labores de auxiliar operativo; como deshierbe, barrido manual, etc. reportando todo a jefe directo y apoyando en eventos especiales. e incidencias emergentes.

### FUNCIONES:

1. Supervisar que la cuadrilla haga uso adecuado y responsable de máquinas y herramientas. Lleve puesto uniforme completo. Tener bitácora de trabajos realizados para entregarla a superiores cuando se requiera.
2. Coordinar y liderar cuadrilla en campo realizando labores de Auxiliar Operativo. Como deshierbe, barrido manual, etc. Seguir indicaciones de un superior.
3. Realizar deshierbe, barrido manual, utilizar maquina desbrozadora, sopladora.
4. Uso adecuado y responsable máquinas y herramientas de trabajo.
5. Levantar el producto de residuo, retiro de animales muertos, limpieza manual en calles y avenidas, operativos de limpieza y puntos fijos
6. Instalar bote de basura. (cambio de bolsas)
7. Seguir las indicaciones directas de un superior.
8. Ejecución de reportes.
9. Puntualidad, asistencia.
10. Uso de uniforme completo.
11. Atención a reportes ciudadanos y peticiones de la dirección operativa.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	376 de 600

12. Trabajar de acuerdo a los lineamientos del Código de Ética para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
13. Atención al ciudadano cuando requiera aclaración.
14. Acatar y realizar todas las actividades que su superior le asigna.
15. En caso de manejar unidad
16. Apoyo a otras áreas y seguir indicaciones cuando la Dirección Operativa así lo requiera.
17. Seguir los lineamientos de la carta compromiso de uso responsable de vehículos.
18. Llenado de bitácora de uso diario y formato de uso responsable de vehículo.
19. Si por necesidad expresa se requiere salir del municipio, será bajo autorización del jefe de área.
20. En esta dirección es necesaria la disponibilidad de apoyo 24/7: en fines de semana, trabajo a contraturno, eventos especiales (posadas, desfiles, etc.). incidencias, eventos extraordinarios y urgencias (lluvias, choques etc.) acatando horario y ubicación de lugares de trabajo establecidos.
21. Traer licencia de chofer vigente y documentación necesaria para manejar. (póliza de seguro, tarjeta de circulación, etc.)

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	377 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 0038  
**NOMBRE DEL PUESTO:** CHOFER (ES)  
**REPORTA A:** MAYORDOMO (JEFATURA DE LIMPIA)  
**LE REPORTAN:** PEÓN (ES)

**OBJETIVO:** Realizar recorridos de ruta para trabajos de limpieza en calles, avenidas principales y puntos fijos de la ciudad. Realizar labores de auxiliar operativo como deshierbe, barrido manual, etc. Así como apoyar a otras labores de la dirección cuando sea requerido.

### FUNCIONES:

1. Cumplir en tiempo y forma rutas de trabajo, atención a reportes, traslado de cuadrillas, etc.
2. Seguir los lineamientos de la carta compromiso de uso responsable de vehículos.
3. Llenado de bitácora de uso diario y formato de uso responsable de vehículo.
4. Si por necesidad expresa se requiere salir del municipio, será bajo autorización del jefe de área.
5. Realizar deshierbe, barrido manual, utilizar maquina desbrozadora, sopladora.
6. Uso adecuado y responsable máquinas y herramientas de trabajo.
7. Levantar el producto de residuo, retiro de animales muertos, limpieza manual en calles y avenidas, operativos de limpieza y puntos fijos
8. Instalar bote de basura. (cambio de bolsas)
9. Seguir las indicaciones directas de un superior.
10. Ejecución de reportes.
11. Apoyo a otras áreas y seguir indicaciones cuando la Dirección Operativa así lo requiera.
12. Puntualidad, asistencia.
13. Uso de uniforme completo.

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	378 de 600

14. Atención a reportes ciudadanos y peticiones de la dirección operativa.
15. Trabajar de acuerdo a los lineamientos del Código de Ética para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
16. En esta dirección es necesaria la disponibilidad de apoyo en fines de semana, trabajo a contra turno, eventos especiales (posadas, desfiles, etc.). incidencias, eventos extraordinarios y urgencias (lluvias, choques etc.)
17. Traer licencia de chofer vigente y documentación necesaria para manejar. (póliza de seguro, tarjeta de circulación, etc.)

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	379 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 0102  
**NOMBRE DEL PUESTO:** PEÓN (ES)  
**REPORTA A:** CHOFER (ES)  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Realizar labores de control de limpia manteniendo las calles, avenidas principales y puntos fijos limpios, realizando labores como deshierbe, barrido manual, y otras actividades que requiera la dirección.

### FUNCIONES:

1. Realizar deshierbe, barrido manual, utilizar maquina desbrozadora, sopladora.
2. Uso adecuado y responsable máquinas y herramientas de trabajo.
3. Levantar el producto de residuo, retiro de animales muertos, limpieza manual en calles y avenidas, operativos de limpieza y puntos fijos
4. Instalar bote de basura. (cambio de bolsas)
5. Seguir las indicaciones directas de un superior.
6. Ejecución de reportes.
7. Apoyo a otras áreas y seguir indicaciones cuando la Dirección Operativa así lo requiera.
8. Puntualidad, asistencia.
9. Uso de uniforme completo.
10. Atención a reportes ciudadanos y peticiones de la dirección operativa.
11. Trabajar de acuerdo a los lineamientos del Código de Ética para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
12. Atención al ciudadano cuando requiera aclaración.
13. Acatar y realizar todas las actividades que su superior le asigna

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual

Emisión

Fecha última versión

Página

5311-SSPYMA-MORG-01-V2

30 de julio de 2018

31 de diciembre de 2022

380 de 600

En caso de manejar unidad

14. Seguir los lineamientos de la carta compromiso de uso responsable de vehículos.
15. Llenado de bitácora de uso diario y formato de uso responsable de vehículo.
16. Si por necesidad expresa se requiere salir del municipio, será bajo autorización del jefe de área.
17. En esta dirección es necesaria la disponibilidad de apoyo 24/7: en fines de semana, eventos especiales (posadas, desfiles, etc.). incidencias, eventos extraordinarios y urgencias (lluvias, choques etc.) acatando horario y ubicación de lugares de trabajo establecidos.
18. Traer licencia de chofer vigente y documentación necesaria para manejar. (póliza de seguro, tarjeta de circulación, etc.)

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa 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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	381 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 0090  
**NOMBRE DEL PUESTO:** OPERADOR BARREDORA  
**REPORTA A:** MAYORDOMO (JEFATURA DE LIMPIA)  
**LE REPORTAN:** PEÓN

**OBJETIVO:** Utilizar equipo de barrido mecánico para trabajos de limpieza en calles, avenidas principales y puntos fijos de la ciudad. Realizar labores de auxiliar operativo como deshierbe, barrido manual, etc. Así como brindar apoyo a otras labores de la dirección cuando sea requerido.

### FUNCIONES:

1. Seguir los lineamientos de la carta compromiso de uso responsable de vehículos.
2. Llenado de bitácora de uso diario y formato de uso responsable de vehículo.
3. Si por necesidad expresa se requiere salir del municipio, será bajo autorización del jefe de área.
4. Realizar deshierbe, barrido manual, utilizar maquina desbrozadora, sopladora.
5. Uso adecuado y responsable máquinas y herramientas de trabajo.
6. Levantar el producto de residuo, retiro de animales muertos, limpieza manual en calles y avenidas, operativos de limpieza y puntos fijos
7. Instalar bote de basura. (cambio de bolsas)
8. Seguir las indicaciones directas de un superior.
9. Ejecución de reportes.
10. Apoyo a otras áreas y seguir indicaciones cuando la Dirección Operativa así lo requiera.
11. Puntualidad, asistencia.
12. Uso de uniforme completo.
13. Atención a reportes ciudadanos y peticiones de la dirección operativa.
14. Acatar y realizar todas las actividades que su superior le asigna

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	382 de 600

15. Trabajar de acuerdo a los lineamientos del Código de Ética para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
16. Atención al ciudadano cuando requiera aclaración.
17. En esta dirección es necesaria la disponibilidad de apoyo 24/7: en fines de semana, trabajo a contraturno, eventos especiales (posadas, desfiles, etc.). incidencias, eventos extraordinarios y urgencias (lluvias, choques etc.) acatando horario y ubicación de lugares de trabajo establecidos.
18. Licencia de chofer vigente y curso de operador de barredora.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	383 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 0102  
**NOMBRE DEL PUESTO:** PEÓN  
**REPORTA A:** OPERADOR DE BARREDORA  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Realizar labores de control de limpia manteniendo las calles, avenidas principales y puntos fijos limpios, realizando labores como deshierbe, barrido manual, y otras actividades que requiera la dirección.

### FUNCIONES:

1. Realizar deshierbe, barrido manual, utilizar maquina desbrozadora, sopladora.
2. Uso adecuado y responsable máquinas y herramientas de trabajo.
3. Levantar el producto de residuo, retiro de animales muertos, limpieza manual en calles y avenidas, operativos de limpieza y puntos fijos
4. Instalar bote de basura. (cambio de bolsas)
5. Seguir las indicaciones directas de un superior.
6. Ejecución de reportes.
7. Apoyo a otras áreas y seguir indicaciones cuando la Dirección Operativa así lo requiera.
8. Puntualidad, asistencia.
9. Uso de uniforme completo.
10. Atención a reportes ciudadanos y peticiones de la dirección operativa.
11. Trabajar de acuerdo a los lineamientos del Código de Ética para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
12. Atención al ciudadano cuando requiera aclaración.
13. Acatar y realizar todas las actividades que su superior le asigna

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	384 de 600

En caso de manejar unidad

14. Seguir los lineamientos de la carta compromiso de uso responsable de vehículos.
15. Llenado de bitácora de uso diario y formato de uso responsable de vehículo.
16. Si por necesidad expresa se requiere salir del municipio, será bajo autorización del jefe de área.
17. En esta dirección es necesaria la disponibilidad de apoyo 24/7: en fines de semana, eventos especiales (posadas, desfiles, etc.). incidencias, eventos extraordinarios y urgencias (lluvias, choques etc.) acatando horario y ubicación de lugares de trabajo establecidos.
18. Traer licencia de chofer vigente y documentación necesaria para manejar. (póliza de seguro, tarjeta de circulación, etc.)

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa 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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	385 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 0102  
**NOMBRE DEL PUESTO:** PEÓN  
**REPORTA A:** MAYORDOMO (JEFATURA DE LIMPIA)  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Realizar labores de control de limpia manteniendo las calles, avenidas principales y puntos fijos limpios, realizando labores como deshierbe, barrido manual, y otras actividades que requiera la dirección.

### FUNCIONES:

1. Realizar deshierbe, barrido manual, utilizar maquina desbrozadora, sopladora.
2. Uso adecuado y responsable máquinas y herramientas de trabajo.
3. Levantar el producto de residuo, retiro de animales muertos, limpieza manual en calles y avenidas, operativos de limpieza y puntos fijos
4. Instalar bote de basura. (cambio de bolsas)
5. Seguir las indicaciones directas de un superior.
6. Ejecución de reportes.
7. Apoyo a otras áreas y seguir indicaciones cuando la Dirección Operativa así lo requiera.
8. Puntualidad, asistencia.
9. Uso de uniforme completo.
10. Atención a reportes ciudadanos y peticiones de la dirección operativa.
11. Trabajar de acuerdo a los lineamientos del Código de Ética para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
12. Atención al ciudadano cuando requiera aclaración.
13. Acatar y realizar todas las actividades que su superior le asigna

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	386 de 600

En caso de manejar una unidad.

14. Seguir los lineamientos de la carta compromiso de uso responsable de vehículos.
15. Llenado de bitácora de uso diario y formato de uso responsable de vehículo.
16. Si por necesidad expresa se requiere salir del municipio, será bajo autorización del jefe de área.
17. En esta dirección es necesaria la disponibilidad de apoyo 24/7: en fines de semana, eventos especiales (posadas, desfiles, etc.). incidencias, eventos extraordinarios y urgencias (lluvias, choques etc.) acatando horario y ubicación de lugares de trabajo establecidos.
18. Traer licencia de chofer vigente y documentación necesaria para manejar. (póliza de seguro, tarjeta de circulación, etc.)

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	387 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 1808  
**NOMBRE DEL PUESTO:** JEFE DE RUTA  
**REPORTA A:** MAYORDOMO (JEFATURA DE LIMPIA)  
**LE REPORTAN:** PEÓN

**OBJETIVO:** Realizar recorridos de ruta para trabajos de limpieza en calles, avenidas principales y puntos fijos de la ciudad. Realizar labores de auxiliar operativo como deshierbe, barrido manual, etc. Así como apoyar a otras labores de la dirección cuando sea requerido.

### FUNCIONES:

1. Verificar que se cumplan en tiempo y forma las rutas de trabajo.
2. Seguir los lineamientos de la carta compromiso de uso responsable de vehículos.
3. Llenado de bitácora de uso diario y formato de uso responsable de vehículo.
4. Si por necesidad expresa se requiere salir del municipio, será bajo autorización del jefe de área.
5. Realizar deshierbe, barrido manual, utilizar maquina desbrozadora, sopladora.
6. Uso adecuado y responsable máquinas y herramientas de trabajo.
7. Levantar el producto de residuo, retiro de animales muertos, limpieza manual en calles y avenidas, operativos de limpieza y puntos fijos
8. Instalar bote de basura. (cambio de bolsas)
9. Seguir las indicaciones directas de un superior.
10. Ejecución de reportes.
11. Apoyo a otras áreas y seguir indicaciones cuando la Dirección Operativa así lo requiera.
12. Puntualidad, asistencia.
13. Uso de uniforme completo.
14. Atención a reportes ciudadanos y peticiones de la dirección operativa.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	388 de 600

15. Trabajar de acuerdo a los lineamientos del Código de Ética para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
16. En esta dirección es necesaria la disponibilidad de apoyo en fines de semana, trabajo a contraturno, eventos especiales (posadas, desfiles, etc.). incidencias, eventos extraordinarios y urgencias (lluvias, choques etc.)
17. Acatar y realizar todas las actividades que su superior le asigna.
18. Traer licencia de chofer vigente y documentación necesaria para manejar. (póliza de seguro, tarjeta de circulación, etc.)

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	389 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 0102  
**NOMBRE DEL PUESTO:** PEÓN  
**REPORTA A:** JEFE DE RUTA  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Realizar labores de control de limpia manteniendo las calles, avenidas principales y puntos fijos limpios, realizando labores como deshierbe, barrido manual, y otras actividades que requiera la dirección.

### FUNCIONES:

1. Realizar deshierbe, barrido manual, utilizar maquina desbrozadora, sopladora.
2. Uso adecuado y responsable máquinas y herramientas de trabajo.
3. Levantar el producto de residuo, retiro de animales muertos, limpieza manual en calles y avenidas, operativos de limpieza y puntos fijos
4. Instalar bote de basura. (cambio de bolsas)
5. Seguir las indicaciones directas de un superior.
6. Ejecución de reportes.
7. Apoyo a otras áreas y seguir indicaciones cuando la Dirección Operativa así lo requiera.
8. Puntualidad, asistencia.
9. Uso de uniforme completo.
10. Atención a reportes ciudadanos y peticiones de la dirección operativa.
11. Trabajar de acuerdo a los lineamientos del Código de Ética para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
12. Atención al ciudadano cuando requiera aclaración.
13. Acatar y realizar todas las actividades que su superior le asigna

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	390 de 600

En caso de manejar unidad

14. Seguir los lineamientos de la carta compromiso de uso responsable de vehículos.
15. Llenado de bitácora de uso diario y formato de uso responsable de vehículo.
16. Si por necesidad expresa se requiere salir del municipio, será bajo autorización del jefe de área.
17. En esta dirección es necesaria la disponibilidad de apoyo 24/7: en fines de semana, eventos especiales (posadas, desfiles, etc.), incidencias, eventos extraordinarios y urgencias (lluvias, choques etc.) acatando horario y ubicación de lugares de trabajo establecidos.
18. Traer licencia de chofer vigente y documentación necesaria para manejar. (póliza de seguro, tarjeta de circulación, etc.)

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa 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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	391 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 0102  
**NOMBRE DEL PUESTO:** PEÓN  
**REPORTA A:** MAYORDOMO (JEFATURA DE LIMPIA)  
**LE REPORTAN:** CHOFER  
 JEFE DE CUADRILLA

**OBJETIVO:** Realizar labores de control de limpia manteniendo las calles, avenidas principales y puntos fijos limpios, realizando labores como deshierbe, barrido manual, y otras actividades que requiera la dirección.

### FUNCIONES:

1. Realizar deshierbe, barrido manual, utilizar maquina desbrozadora, sopladora.
2. Uso adecuado y responsable máquinas y herramientas de trabajo.
3. Levantar el producto de residuo, retiro de animales muertos, limpieza manual en calles y avenidas, operativos de limpieza y puntos fijos
4. Instalar bote de basura. (cambio de bolsas)
5. Seguir las indicaciones directas de un superior.
6. Ejecución de reportes.
7. Apoyo a otras áreas y seguir indicaciones cuando la Dirección Operativa así lo requiera.
8. Puntualidad, asistencia.
9. Uso de uniforme completo.
10. Atención a reportes ciudadanos y peticiones de la dirección operativa.
11. Trabajar de acuerdo a los lineamientos del Código de Ética para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
12. Atención al ciudadano cuando requiera aclaración.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa 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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	392 de 600

13. Acatar y realizar todas las actividades que su superior le asigna

En caso de manejar una unidad.

14. Seguir los lineamientos de la carta compromiso de uso responsable de vehículos.

15. Llenado de bitácora de uso diario y formato de uso responsable de vehículo.

16. Si por necesidad expresa se requiere salir del municipio, será bajo autorización del jefe de área.

17. En esta dirección es necesaria la disponibilidad de apoyo 24/7: en fines de semana, eventos especiales (posadas, desfiles, etc.). incidencias, eventos extraordinarios y urgencias (lluvias, choques etc.) acatando horario y ubicación de lugares de trabajo establecidos.

18. Traer licencia de chofer vigente y documentación necesaria para manejar. (póliza de seguro, tarjeta de circulación, etc.)

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa 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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	393 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 0038  
**NOMBRE DEL PUESTO:** CHOFER  
**REPORTA A:** PEÓN  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Realizar recorridos de ruta para trabajos de limpieza en calles, avenidas principales y puntos fijos de la ciudad. Realizar labores de auxiliar operativo como deshierbe, barrido manual, etc. Así como apoyar a otras labores de la dirección cuando sea requerido.

### FUNCIONES:

1. Cumplir en tiempo y forma rutas de trabajo, atención a reportes, traslado de cuadrillas, etc.
2. Seguir los lineamientos de la carta compromiso de uso responsable de vehículos.
3. Llenado de bitácora de uso diario y formato de uso responsable de vehículo.
4. Si por necesidad expresa se requiere salir del municipio, será bajo autorización del jefe de área.
5. Realizar deshierbe, barrido manual, utilizar maquina desbrozadora, sopladora.
6. Uso adecuado y responsable máquinas y herramientas de trabajo.
7. Levantar el producto de residuo, retiro de animales muertos, limpieza manual en calles y avenidas, operativos de limpieza y puntos fijos
8. Instalar bote de basura. (cambio de bolsas)
9. Seguir las indicaciones directas de un superior.
10. Ejecución de reportes.
11. Apoyo a otras áreas y seguir indicaciones cuando la Dirección Operativa así lo requiera.
12. Puntualidad, asistencia.
13. Uso de uniforme completo.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	394 de 600

14. Atención a reportes ciudadanos y peticiones de la dirección operativa.
15. Trabajar de acuerdo a los lineamientos del Código de Ética para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
16. En esta dirección es necesaria la disponibilidad de apoyo en fines de semana, trabajo a contraturno, eventos especiales (posadas, desfiles, etc.). incidencias, eventos extraordinarios y urgencias (lluvias, choques etc.)
17. Acatar y realizar todas las actividades que su superior le asigna.
18. Traer licencia de chofer vigente y documentación necesaria para manejar. (póliza de seguro, tarjeta de circulación, etc.)

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	395 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 0066  
**NOMBRE DEL PUESTO:** JEFE DE CUADRILLA  
**REPORTA A:** PEÓN  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Liderar equipo para mantener las calles, avenidas principales y puntos fijos limpios, realizando labores de auxiliar operativo; como deshierbe, barrido manual, etc. reportando todo a jefe directo y apoyando en eventos especiales. e incidencias emergentes.

### FUNCIONES:

1. Supervisar que la cuadrilla haga uso adecuado y responsable de máquinas y herramientas. lleve puesto uniforme completo. Tener bitácora de trabajos realizados para entregarla a superiores cuando se requiera.
2. Coordinar y liderar cuadrilla en campo realizando labores de Auxiliar Operativo. Como deshierbe, barrido manual, etc. Seguir indicaciones de un superior.
3. Realizar deshierbe, barrido manual, utilizar maquina desbrozadora, sopladora.
4. Uso adecuado y responsable máquinas y herramientas de trabajo.
5. Levantar el producto de residuo, retiro de animales muertos, limpieza manual en calles y avenidas, operativos de limpieza y puntos fijos
6. Instalar bote de basura. (cambio de bolsas)
7. Seguir las indicaciones directas de un superior.
8. Ejecución de reportes.
9. Puntualidad, asistencia.
10. Uso de uniforme completo.
11. Atención a reportes ciudadanos y peticiones de la dirección operativa.
12. Trabajar de acuerdo a los lineamientos del Código de Ética para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	396 de 600

13. Atención al ciudadano cuando requiera aclaración.
  14. Acatar y realizar todas las actividades que su superior le asigna.
- En caso de manejar unidad
15. Apoyo a otras áreas y seguir indicaciones cuando la Dirección Operativa así lo requiera.
  16. Seguir los lineamientos de la carta compromiso de uso responsable de vehículos.
  17. Llenado de bitácora de uso diario y formato de uso responsable de vehículo.
  18. Si por necesidad expresa se requiere salir del municipio, será bajo autorización del jefe de área.
  19. En esta dirección es necesaria la disponibilidad de apoyo 24/7: en fines de semana, trabajo a contraturno, eventos especiales (posadas, desfiles, etc.). incidencias, eventos extraordinarios y urgencias (lluvias, choques etc.) acatando horario y ubicación de lugares de trabajo establecidos.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	397 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 0102  
**NOMBRE DEL PUESTO:** PEÓN  
**REPORTA A:** MAYORDOMO (JEFATURA DE LIMPIA)  
**LE REPORTAN:** PEÓN (ES)  
 JEFE DE CUADRILLA  
 CHOFER  
 AUXILIAR LIMPIEZA

**OBJETIVO:** Realizar labores de control de limpia manteniendo las calles, avenidas principales y puntos fijos limpios, realizando labores como deshierbe, barrido manual, y otras actividades que requiera la dirección.

### FUNCIONES:

1. Realizar deshierbe, barrido manual, utilizar maquina desbrozadora, sopladora.
2. Uso adecuado y responsable máquinas y herramientas de trabajo.
3. Levantar el producto de residuo, retiro de animales muertos, limpieza manual en calles y avenidas, operativos de limpieza y puntos fijos
4. Instalar bote de basura. (cambio de bolsas)
5. Seguir las indicaciones directas de un superior.
6. Ejecución de reportes.
7. Apoyo a otras áreas y seguir indicaciones cuando la Dirección Operativa así lo requiera.
8. Puntualidad, asistencia.
9. Uso de uniforme completo.
10. Atención a reportes ciudadanos y peticiones de la dirección operativa.
11. Trabajar de acuerdo a los lineamientos del Código de Ética para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	398 de 600

12. Atención al ciudadano cuando requiera aclaración.
13. Acatar y realizar todas las actividades que su superior le asigna
14. En caso de manejar una unidad.
15. Seguir los lineamientos de la carta compromiso de uso responsable de vehículos.
16. Llenado de bitácora de uso diario y formato de uso responsable de vehículo.
17. Si por necesidad expresa se requiere salir del municipio, será bajo autorización del jefe de área.
18. En esta dirección es necesaria la disponibilidad de apoyo 24/7: en fines de semana, eventos especiales (posadas, desfiles, etc.), incidencias, eventos extraordinarios y urgencias (lluvias, choques etc.) acatando horario y ubicación de lugares de trabajo establecidos.
19. Traer licencia de chofer vigente y documentación necesaria para manejar. (póliza de seguro, tarjeta de circulación, etc.)

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	399 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 0102  
**NOMBRE DEL PUESTO:** PEÓN (ES)  
**REPORTA A:** PEÓN  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Realizar labores de control de limpia manteniendo las calles, avenidas principales y puntos fijos limpios, realizando labores como deshierbe, barrido manual, y otras actividades que requiera la dirección.

### FUNCIONES:

1. Realizar deshierbe, barrido manual, utilizar maquina desbrozadora, sopladora.
2. Uso adecuado y responsable máquinas y herramientas de trabajo.
3. Levantar el producto de residuo, retiro de animales muertos, limpieza manual en calles y avenidas, operativos de limpieza y puntos fijos
4. Instalar bote de basura. (cambio de bolsas)
5. Seguir las indicaciones directas de un superior.
6. Ejecución de reportes.
7. Apoyo a otras áreas y seguir indicaciones cuando la Dirección Operativa así lo requiera.
8. Puntualidad, asistencia.
9. Uso de uniforme completo.
10. Atención a reportes ciudadanos y peticiones de la dirección operativa.
11. Trabajar de acuerdo a los lineamientos del Código de Ética para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
12. Atención al ciudadano cuando requiera aclaración.
13. Acatar y realizar todas las actividades que su superior le asigna

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	400 de 600

14. En caso de manejar una unidad.
15. Seguir los lineamientos de la carta compromiso de uso responsable de vehículos.
16. Llenado de bitácora de uso diario y formato de uso responsable de vehículo.
17. Si por necesidad expresa se requiere salir del municipio, será bajo autorización del jefe de área.
18. En esta dirección es necesaria la disponibilidad de apoyo 24/7: en fines de semana, eventos especiales (posadas, desfiles, etc.). incidencias, eventos extraordinarios y urgencias (lluvias, choques etc.) acatando horario y ubicación de lugares de trabajo establecidos.
19. Traer licencia de chofer vigente y documentación necesaria para manejar. (póliza de seguro, tarjeta de circulación, etc.)

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa 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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	401 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 0066  
**NOMBRE DEL PUESTO:** JEFE DE CUADRILLA  
**REPORTA A:** PEÓN  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Liderar equipo para mantener las calles, avenidas principales y puntos fijos limpios, realizando labores de auxiliar operativo; como deshierbe, barrido manual, etc. reportando todo a jefe directo y apoyando en eventos especiales. e incidencias emergentes.

### FUNCIONES:

1. Supervisar que la cuadrilla haga uso adecuado y responsable de máquinas y herramientas. lleve puesto uniforme completo. Tener bitácora de trabajos realizados para entregarla a superiores cuando se requiera.
2. Coordinar y liderar cuadrilla en campo realizando labores de Auxiliar Operativo. Como deshierbe, barrido manual, etc. Seguir indicaciones de un superior.
3. Realizar deshierbe, barrido manual, utilizar maquina desbrozadora, sopladora.
4. Uso adecuado y responsable máquinas y herramientas de trabajo.
5. Levantar el producto de residuo, retiro de animales muertos, limpieza manual en calles y avenidas, operativos de limpieza y puntos fijos.
6. Instalar bote de basura. (cambio de bolsas).
7. Seguir las indicaciones directas de un superior.
8. Ejecución de reportes.
9. Puntualidad, asistencia.
10. Uso de uniforme completo.
11. Atención a reportes ciudadanos y peticiones de la dirección operativa.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual

Emisión

Fecha última versión

Página

5311-SSPYMA-MORG-01-V2

30 de julio de 2018

31 de diciembre de 2022

402 de 600

12. Trabajar de acuerdo a los lineamientos del Código de Ética para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
13. Atención al ciudadano cuando requiera aclaración.
14. Acatar y realizar todas las actividades que su superior le asigna.
15. En caso de manejar unidad
16. Apoyo a otras áreas y seguir indicaciones cuando la Dirección Operativa así lo requiera.
17. Seguir los lineamientos de la carta compromiso de uso responsable de vehículos.
18. Llenado de bitácora de uso diario y formato de uso responsable de vehículo.
19. Si por necesidad expresa se requiere salir del municipio, será bajo autorización del jefe de área.
20. En esta dirección es necesaria la disponibilidad de apoyo 24/7: en fines de semana, trabajo a contraturno, eventos especiales (posadas, desfiles, etc.). incidencias, eventos extraordinarios y urgencias (lluvias, choques etc.) acatando horario y ubicación de lugares de trabajo establecidos.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	403 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 0038  
**NOMBRE DEL PUESTO:** CHOFER  
**REPORTA A:** PEÓN  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Realizar recorridos de ruta para trabajos de limpieza en calles, avenidas principales y puntos fijos de la ciudad. Realizar labores de auxiliar operativo como deshierbe, barrido manual, etc. Así como apoyar a otras labores de la dirección cuando sea requerido.

### FUNCIONES:

1. Cumplir en tiempo y forma rutas de trabajo, atención a reportes, traslado de cuadrillas, etc.
2. Seguir los lineamientos de la carta compromiso de uso responsable de vehículos.
3. Llenado de bitácora de uso diario y formato de uso responsable de vehículo.
4. Si por necesidad expresa se requiere salir del municipio, será bajo autorización del jefe de área.
5. Realizar deshierbe, barrido manual, utilizar maquina desbrozadora, sopladora.
6. Uso adecuado y responsable máquinas y herramientas de trabajo.
7. Levantar el producto de residuo, retiro de animales muertos, limpieza manual en calles y avenidas, operativos de limpieza y puntos fijos.
8. Instalar bote de basura. (cambio de bolsas)
9. Seguir las indicaciones directas de un superior.
10. Ejecución de reportes.
11. Apoyo a otras áreas y seguir indicaciones cuando la Dirección Operativa así lo requiera.
12. Puntualidad, asistencia.
13. Uso de uniforme completo.
14. Atención a reportes ciudadanos y peticiones de la dirección operativa.
15. Trabajar de acuerdo a los lineamientos del Código de Ética para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	404 de 600

16. En esta dirección es necesaria la disponibilidad de apoyo en fines de semana, trabajo a contraturno, eventos especiales (posadas, desfiles, etc.). incidencias, eventos extraordinarios y urgencias (lluvias, choques etc.)
17. Acatar y realizar todas las actividades que su superior le asigna.
18. Traer licencia de chofer vigente y documentación necesaria para manejar. (póliza de seguro, tarjeta de circulación, etc.)

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armándo Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	405 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 0102  
**NOMBRE DEL PUESTO:** AUXILIAR LIMPIEZA  
**REPORTA A:** PEÓN  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Realizar labores de control de limpia manteniendo las calles, avenidas principales y puntos fijos limpios, realizando labores como deshierbe, barrido manual, y otras actividades que requiera la dirección.

### FUNCIONES:

1. Realizar deshierbe, barrido manual, utilizar maquina desbrozadora, sopladora.
2. Uso adecuado y responsable máquinas y herramientas de trabajo.
3. Levantar el producto de residuo, retiro de animales muertos, limpieza manual en calles y avenidas, operativos de limpieza y puntos fijos
4. Instalar bote de basura. (cambio de bolsas)
5. Seguir las indicaciones directas de un superior.
6. Ejecución de reportes.
7. Apoyo a otras áreas y seguir indicaciones cuando la Dirección Operativa así lo requiera.
8. Puntualidad, asistencia.
9. Uso de uniforme completo.
10. Atención a reportes ciudadanos y peticiones de la dirección operativa.
11. Trabajar de acuerdo a los lineamientos del Código de Ética para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
12. Atención al ciudadano cuando requiera aclaración.
13. Acatar y realizar todas las actividades que su superior le asigna

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	406 de 600

En caso de manejar unidad

14. Seguir los lineamientos de la carta compromiso de uso responsable de vehículos.
15. Llenado de bitácora de uso diario y formato de uso responsable de vehículo.
16. Si por necesidad expresa se requiere salir del municipio, será bajo autorización del jefe de área. En esta dirección es necesaria la disponibilidad de apoyo 24/7: en fines de semana, eventos especiales (posadas, desfiles, etc.). incidencias, eventos extraordinarios y urgencias (lluvias, choques etc.) acatando horario y ubicación de lugares de trabajo establecidos.
17. Traer licencia de chofer vigente y documentación necesaria para manejar. (póliza de seguro, tarjeta de circulación, etc.)

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	407 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 0516  
**NOMBRE DEL PUESTO:** JEFE CONTROL DE LIMPIA  
**REPORTA A:** JEFATURA DE LIMPIA  
**LE REPORTAN:** SECRETARIA  
 ALMACENISTA  
 OPERADOR DE BARREDORA

**OBJETIVO:** Desarrollar planes y proyectos para la funcionalidad del departamento afín de mantener en óptimas condiciones de limpieza las diferentes avenidas, calles principales, áreas públicas, así como el funcionamiento óptimo del sistema de recolección de basura vegetal, recolección de cacharros (recolección y confinamiento de animales muertos en vía pública)

### FUNCIONES:

1. Supervisar que se cumplan las métricas de trabajo en tiempo y forma.
2. Hacer recorridos de supervisión a lugares de trabajo de cuadrillas, además de supervisión de las rutas diarias de basura de jardín.
3. Elaborar planes y proyectos de trabajo, así como un plan diario de trabajo para las cuadrillas, volantas, programa de recolección de basura de jardín, y asignar a volantas reportes.
4. Analizar y verificar los reportes para asignarlos a las volantas encargadas, apoyándose del mayordomo del departamento.
5. Realizar recorridos en campo para fines que requiera la dirección.
6. Administrar los recursos humanos, materiales, vehiculares. Herramienta menor y todo referente al funcionamiento del departamento.
7. Realizar informes (indicadores) diarios, semanales, quincenales, mensuales y anuales, afín de contar con un sistema de indicadores de los trabajos del departamento, como son: distancia de barrido mecánico, producto de barrido mecánico, distancia de barrido manual, producto de barrido manual, pepena, limpieza de áreas de banqueta en m2 de deshierbe. Recolección de basura vegetal, descacharrización y retiro de llantas.
8. Atención a reportes ciudadanos y peticiones de la dirección operativa.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa 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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	408 de 600

9. Llevar archivo de indicadores sobre macro operativos y otros eventos especiales, así como incidencias de emergencia.
10. Llevar un control adecuado de resguardo de activos de herramienta y unidades para los choferes.
11. Comunicación asertiva hacia los colaboradores.
12. Trabajar de acuerdo a los lineamientos del Código de Ética para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
13. Dialogar con los vecinos de asuntos relativos al servicio brindado.
14. Liderazgo y capacidad de mando hacia el equipo, para cumplimiento de métricas.
15. Capacidad de reacción ante situaciones emergentes (temporadas de lluvia, accidentes, etc.)
16. Disponibilidad de apoyo 24/7: en fines de semana, trabajo a contraturno, eventos especiales (posadas, desfiles, etc.). incidencias, eventos extraordinarios y urgencias (lluvias, choques etc.) acatar horario y ubicación de puntos fijos.
17. Buscar alternativas para que las labores sean más eficientes.
18. Acatar y realizar todas las actividades que su superior le asigna.
19. Traer licencia de chofer vigente y documentación necesaria para manejar. (póliza de seguro, tarjeta de circulación, etc.)

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	409 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 0133  
**NOMBRE DEL PUESTO:** SECRETARIA  
**REPORTA A:** JEFE CONTROL DE LIMPIA  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Realizar todas las actividades correspondientes del puesto de Secretaría del Departamento llevar controles diarios de asistencia, notificación de reportes ciudadanos, elaboración de nóminas etc. y atender todas las llamadas telefónicas y demás instrucciones del Jefe del Departamento.

### FUNCIONES:

1. Revisar, dar seguimiento y contestar los reportes ciudadanos (SAM).
2. Realizar las salidas de materiales y llevar el control . Realizar los reportes de nómina por semana y quincena.
3. Llevar el control de los indicadores de trabajos realizados.
4. Llevar archivo de todos los reportes informes y asuntos generados por el Departamento.
5. Realizar resguardos avisos de cambio, resguardos de unidades, oficios de satisfacción, solicitudes de presupuesto para compra de bienes, requisiciones. Realizar órdenes y salidas de material en Sistema de control de Servicios Públicos (SISCOP).
6. Realizar resguardos avisos de cambio, resguardos de unidades, oficios de satisfacción, solicitudes de presupuesto para compra de bienes, requisiciones. Realizar órdenes y salidas de material en Sistema de control de Servicios Públicos (SISCOP).
7. Agendas de trabajo, notificación de reportes.
8. Realizas nómina y tiempos extras de quincena y semana de otros departamentos de la dirección, como lo son el departamento limpia, y señales.
9. Labores administrativas como formatos de vacaciones y distribución de las mismas.
10. Realización y contestación de oficios.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa 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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	410 de 600

11. Contestación de daños a municipio y contestación de vialidad.
12. Solicitudes de presupuesto para compra de bienes.
13. Revisar, dar seguimiento y contestar los reportes ciudadanos(SAM).
14. Realizar los reportes de nómina por semana y quincena, llevar el control de los indicadores de trabajos realizados.
15. Llevar control de todos los reportes informes y asuntos generados por el Departamento.
16. Labores de administración de archivos, resguardo de activos, oficios de satisfacción. Actualización de organigramas.
17. Aceptar y dar seguimiento y contestación a reportes.
18. Atender todas las llamadas que entren al departamento, atención a las solicitudes de ciudadanos informando al jefe del Departamento.
19. Acudir a juntas y eventos que requiera la secretaría
20. Acatar y realizar todas las actividades que su superior le asigna.
21. Trabajar de acuerdo a los lineamientos del Código de Ética para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	411 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 0008  
**NOMBRE DEL PUESTO:** ALMACENISTA  
**REPORTA A:** JEFE CONTROL DE LIMPIA  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Mantener almacén en óptimas condiciones llevando un control de inventario de entradas y salidas, así como realizar labores de auxiliar operativo (deshierbe, barrido manual, etc.)

### FUNCIONES:

1. Supervisar que las cuadrillas lleven el material y herramientas necesarias para labores.
2. Llevar control de inventario físico diariamente
3. Realizar labores diversas, como barrido manual, deshierbe, etc.
4. Supervisar entradas y salidas de herramientas, materiales, equipo de trabajo hacia los trabajadores.
5. llevar reporte de entrada y salida de los mismos. Resguardo, entrega y recepción de llaves de unidad..
6. Uso adecuado y responsable máquinas y herramientas de trabajo.
7. Ejecución de reportes.
8. Puntualidad, asistencia,
9. Uso de uniforme completo
10. Brindar atención a los ciudadanos que tengan alguna duda o pregunta, respecto a las atribuciones propias del encargo.
11. Apoyar en labores diversas y otras áreas que requiera la dirección.
12. Atención puntual de asignación de reportes que son direccionados por Jefatura, Coordinación y la Dirección Operativa.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	412 de 600

13. En esta dirección es necesaria la disponibilidad de apoyo 24/7; en fines de semana, trabajo a contraturno, eventos especiales (posadas, desfiles, etc.). incidencias, eventos extraordinarios y urgencias (lluvias, choques etc.)
14. Adherencia al reglamento interno (no fumar, etc.)
15. Creatividad para optimizar el proceso de entradas y salidas de acuerdo al inventario.
16. Trabajar de acuerdo a los lineamientos del Código de Ética para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.

En caso de manejar unidad

17. Seguir los lineamientos de la carta compromiso de uso responsable de vehículos.
18. Llenado de bitácora de uso diario y formato de uso responsable de vehículo.
19. Si por necesidad expresa se requiere salir del municipio, será bajo autorización del jefe de área.
20. Acatar y realizar todas las actividades que su superior le asigna.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edrja Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Valió

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobo

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	413 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 0090  
**NOMBRE DEL PUESTO:** OPERADOR BARREDORA  
**REPORTA A:** JEFE CONTROL DE LIMPIA  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Utilizar equipo de barrido mecánico para trabajos de limpieza en calles, avenidas principales y puntos fijos de la ciudad. Realizar labores de auxiliar operativo como deshierbe, barrido manual, etc. Así como brindar apoyo a otras labores de la dirección cuando sea requerido.

### FUNCIONES:

1. Seguir los lineamientos de la carta compromiso de uso responsable de vehículos.
2. Llenado de bitácora de uso diario y formato de uso responsable de vehículo.
3. Si por necesidad expresa se requiere salir del municipio, será bajo autorización del jefe de área.
4. Realizar deshierbe, barrido manual, utilizar maquina desbrozadora, sopladora.
5. Uso adecuado y responsable máquinas y herramientas de trabajo.
6. Levantar el producto de residuo, retiro de animales muertos, limpieza manual en calles y avenidas, operativos de limpieza y puntos fijos
7. Instalar bote de basura. (cambio de bolsas)
8. Seguir las indicaciones directas de un superior.
9. Ejecución de reportes.
10. Apoyo a otras áreas y seguir indicaciones cuando la Dirección Operativa así lo requiera.
11. Puntualidad, asistencia.
12. Uso de uniforme completo.
13. Atención a reportes ciudadanos y peticiones de la dirección operativa.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	414 de 600

14. Acatar y realizar todas las actividades que su superior le asigna
15. Trabajar de acuerdo a los lineamientos del Código de Ética para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
16. Atención al ciudadano cuando requiera aclaración.
17. En esta dirección es necesaria la disponibilidad de apoyo 24/7: en fines de semana, trabajo a contraturno, eventos especiales (posadas, desfiles, etc.). incidencias, eventos extraordinarios y urgencias (lluvias, choques etc.) acatando horario y ubicación de lugares de trabajo establecidos.
18. Licencia de chofer vigente y curso de operador de barredora.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauró González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



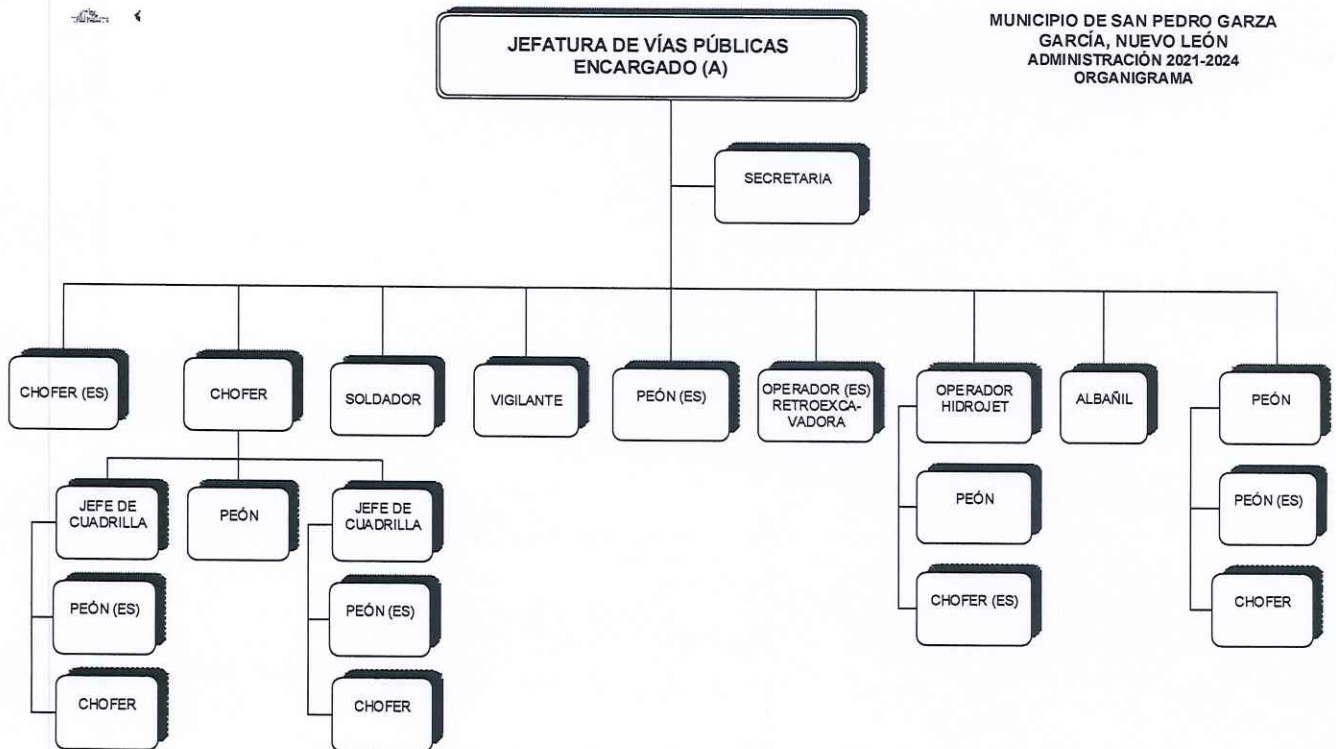
San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	415 de 600

### ORGANIGRAMA JEFATURA DE VÍAS PÚBLICAS



PÁGINA 4/4

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	416 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 0316  
**NOMBRE DEL PUESTO:** ENCARGADO (JEFATURA DE VÍAS PÚBLICAS)  
**REPORTA A:** DIRECTOR OPERATIVO  
**LE REPORTAN:** SECRETARIA  
 CHOFER (ES)  
 CHOFER  
 SOLDADOR  
 VIGILANTE  
 PEÓN (ES)  
 OPERADOR (ES) RETROEXCAVADORA  
 OPERADOR HIDROJET  
 ALBAÑIL  
 PEÓN

**OBJETIVO:** Conservar pluviales del Municipio en buen estado, realizando planes de trabajo que optimicen y faciliten las labores del departamento.

### FUNCIONES:

1. Supervisar que las rejillas se encuentren en buen estado, y los pluviales desazolvados.
2. Programar y supervisar el retiro de producto (escombro) ocasionado por lluvias en vía pública.
3. Realizar recorridos en el Municipio para la detección de posibles fallas en los diferentes tipos de parámetros.
4. Realizar el mantenimiento en aplicación de bacheo preventivo y correctivo necesario en las calles y avenidas del Municipio.
5. Llevar a cabo el mantenimiento de reparación de boca de tormenta.
6. Trabajos de albañilería y trabajos de soldadura (herrajes), rejillas tipo ventila o tarjeta.
7. Retiro del mismo producto
8. Acatar y realizar todas las actividades que su superior le asigna
9. Trabajar de acuerdo a los lineamientos del Código de Ética para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	417 de 600

10. Mantener en stock herrajes fabricados en la Secretaría para agilizar trabajos en donde se requiera.
11. Permanecer en estado de alerta las 24 horas para tiempos críticos de lluvias y contingencias climatológicas requeridas en esta área.
12. Apoyar eventos a realizarse en el Municipio.
13. Puntualidad, asistencia.
14. Uso adecuado y responsable máquinas y herramientas de trabajo.
15. Atención a reportes ciudadanos y peticiones de la dirección operativa.
16. En esta dirección es necesaria la disponibilidad de apoyo en fines de semana, eventos especiales (posadas, desfiles, etc.). incidencias, eventos extraordinarios y urgencias (lluvias, choques etc.)
17. Brindar opciones de mejoras continuas.
18. Traer licencia de chofer vigente y documentación necesaria para manejar. (póliza de seguro, tarjeta de circulación, etc.)

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	418 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 0133  
**NOMBRE DEL PUESTO:** SECRETARIA  
**REPORTA A:** ENCARGADO (JEFATURA DE VÍAS PÚBLICAS)  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Realizar todas las actividades correspondientes del puesto de Secretaría del Departamento llevar controles diarios de asistencia, notificación de reportes ciudadanos, elaboración de nóminas etc. y atender todas las llamadas telefónicas y demás instrucciones del Jefe del Departamento.

### FUNCIONES:

1. Revisar, dar seguimiento y contestar los reportes ciudadanos (SAM).
2. Realizar las salidas de materiales y llevar el control . Realizar los reportes de nómina por semana y quincena.
3. Llevar el control de los indicadores de trabajos realizados.
4. Llevar archivo de todos los reportes informes y asuntos generados por el Departamento.
5. Realizar resguardos avisos de cambio, resguardos de unidades, oficios de satisfacción, solicitudes de presupuesto para compra de bienes, requisiciones. Realizar órdenes y salidas de material en Sistema de control de Servicios Públicos (SISCOP).
6. Realizar resguardos avisos de cambio, resguardos de unidades, oficios de satisfacción, solicitudes de presupuesto para compra de bienes, requisiciones. Realizar órdenes y salidas de material en Sistema de control de Servicios Públicos (SISCOP).
7. Agendas de trabajo, notificación de reportes.
8. Realizas nómina y tiempos extras de quincena y semana de otros departamentos de la dirección, como lo son el departamento limpia, y señales.
9. Labores administrativas como formatos de vacaciones y distribución de las mismas.
10. Realización y contestación de oficios.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa 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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual

Emisión

Fecha última versión

Página

5311-SSPYMA-MORG-01-V2

30 de julio de 2018

31 de diciembre de 2022

419 de 600

11. Contestación de daños a municipio y contestación de vialidad.
12. Solicitudes de presupuesto para compra de bienes.
13. Revisar, dar seguimiento y contestar los reportes ciudadanos(SAM).
14. Realizar los reportes de nómina por semana y quincena, llevar el control de los indicadores de trabajos realizados.
15. Llevar control de todos los reportes informes y asuntos generados por el Departamento.
16. Labores de administración de archivos, resguardo de activos, oficios de satisfacción. Actualización de organigramas.
17. Aceptar y dar seguimiento y contestación a reportes.
18. Atender todas las llamadas que entren al departamento, atención a las solicitudes de ciudadanos informando al jefe del Departamento.
19. Acudir a juntas y eventos que requiera la secretaría
20. Acatar y realizar todas las actividades que su superior le asigna.
21. Trabajar de acuerdo a los lineamientos del Código de Ética para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa 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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	420 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 0038  
**NOMBRE DEL PUESTO:** CHOFER (ES)  
**REPORTA A:** ENCARGADO (JEFATURA DE VÍAS PÚBLICAS)  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Utilizar camión de volteo para realizar labores de levantamiento de escombros, traslado de cuadrillas entre otras actividades de la dirección. Así como actividades de auxiliar operativo (levantamiento de escombros, apoyo en desazolves, etc.) y apoyo en actividades que requiera la dirección.

### FUNCIONES

1. Seguir los lineamientos de la carta compromiso de uso responsable de vehículos.
2. Llenado de bitácora de uso diario y formato de uso responsable de vehículo.
3. Si por necesidad expresa se requiere salir del municipio, será bajo autorización del jefe de área.
4. Hacer uso responsable de las herramientas asignadas para laborar.
5. Uso adecuado y responsable máquinas y herramientas de trabajo.
6. Levantar el producto de residuo, retiro de escombros.
7. Seguir las indicaciones directas de un superior.
8. Recoger escombros, azolve para posteriormente tirarlo en donde indique un superior.
9. Realizar labores de auxiliar operativo, como retiro de escombros, desazolve, etc.
10. Apoyo a otras áreas y seguir indicaciones cuando la Dirección Operativa así lo requiera.
11. Puntualidad, asistencia.
12. Uso de uniforme completo.
13. Atención a reportes ciudadanos y peticiones de la dirección operativa.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	421 de 600

14. Trabajar de acuerdo a los lineamientos del Código de Ética para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
15. En esta dirección es necesaria la disponibilidad de apoyo en fines de semana, eventos especiales (posadas, desfiles, etc.). incidencias, eventos extraordinarios y urgencias (lluvias, choques etc.)
16. Acatar y realizar todas las actividades que su superior le asigna.
17. Traer licencia de chofer vigente y documentación necesaria para manejar. (póliza de seguro, tarjeta de circulación, etc.)

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	422 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 0038  
**NOMBRE DEL PUESTO:** CHOFER  
**REPORTA A:** ENCARGADO (JEFATURA DE VÍAS PÚBLICAS)  
**LE REPORTAN:** JEFE DE CUADRILLA  
 PEÓN  
 JEFE DE CUADRILLA

**OBJETIVO:** Utilizar camión de volteo para realizar labores de levantamiento de escombros, traslado de cuadrillas entre otras actividades de la dirección. Así como actividades de auxiliar operativo (levantamiento de escombros, apoyo en desazolves, etc.) y apoyo en actividades que requiera la dirección.

### FUNCIONES

1. Seguir los lineamientos de la carta compromiso de uso responsable de vehículos.
2. Llenado de bitácora de uso diario y formato de uso responsable de vehículo.
3. Si por necesidad expresa se requiere salir del municipio, será bajo autorización del jefe de área.
4. Hacer uso responsable de las herramientas asignadas para laborar.
5. Uso adecuado y responsable máquinas y herramientas de trabajo.
6. Levantar el producto de residuo, retiro de escombros.
7. Seguir las indicaciones directas de un superior.
8. Recoger escombros, azolve para posteriormente tirarlo en donde indique un superior.
9. Realizar labores de auxiliar operativo, como retiro de escombros, desazolve, etc.
10. Apoyo a otras áreas y seguir indicaciones cuando la Dirección Operativa así lo requiera.
11. Puntualidad, asistencia.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	423 de 600

12. Uso de uniforme completo.
13. Atención a reportes ciudadanos y peticiones de la dirección operativa.
14. Trabajar de acuerdo a los lineamientos del Código de Ética para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
15. En esta dirección es necesaria la disponibilidad de apoyo en fines de semana, eventos especiales (posadas, desfiles, etc.). incidencias, eventos extraordinarios y urgencias (lluvias, choques etc.)
16. Acatar y realizar todas las actividades que su superior le asigna.
17. Traer licencia de chofer vigente y documentación necesaria para manejar. (póliza de seguro, tarjeta de circulación, etc.)

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	424 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 0066  
**NOMBRE DEL PUESTO:** JEFE DE CUADRILLA  
**REPORTA A:** CHOFER  
**LE REPORTAN:** PEÓN (ES)  
 CHOFER

**OBJETIVO:** Liderar cuadrilla realizando labores de auxiliar operativo, como levantamiento de escombros, y mantener los pluviales limpios. Atención y ejecución de reportes, incidencias emergentes, y realizar actividades que requiera la dirección.

### FUNCIONES:

- Supervisar que la cuadrilla cuente con uniforme completo, haga uso adecuado de herramientas.
- Coordinar a las cuadrillas para realizar las labores de mantenimiento y reparación de pluviales,
- hacer recorridos para ubicar geográficamente la localización de áreas dañadas o que requieran mantenimiento.
- Liderar cuadrillas realizando labores de auxiliar operativo.
- Reportar áreas dañadas, así como el material utilizado,
- Reposición de rejillas imbornales quebrados y protectores de los mismos,
- Limpieza de desazolves y materiales esparcidos sobre la vía pública o fenómenos meteorológicos.
- Levantar escombros, realizar desazolve de pluviales, limpieza de rejillas.
- Apoyar en labores diversas y otras áreas que requiera la dirección.
- Uso adecuado y responsable máquinas y herramientas de trabajo.
- Ejecución de reportes.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa 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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	425 de 600

12. Puntualidad, asistencia,
13. Uso de uniforme completo.
14. Atención a reportes ciudadanos y peticiones de la dirección operativa.
15. Trabajar de acuerdo a los lineamientos del Código de Ética para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
16. Acatar y realizar todas las actividades que su superior le asigna
17. Atención al ciudadano cuando requiera aclaración.
18. Capacidad de mando y liderazgo.
19. Aportar ideas de mejora a procesos de trabajo.

En caso de manejar unidad

20. Seguir los lineamientos de la carta compromiso de uso responsable de vehículos.
21. Llenado de bitácora de uso diario y formato de uso responsable de vehículo.
22. Si por necesidad expresa se requiere salir del municipio, será bajo autorización del jefe de área.
23. En esta dirección es necesaria la disponibilidad de apoyo 24/7: en fines de semana, eventos especiales (posadas, desfiles, etc.). incidencias, eventos extraordinarios y urgencias (lluvias, choques etc.).
24. Traer licencia de chofer vigente y documentación necesaria para manejar. (póliza de seguro, tarjeta de circulación, etc.)

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	426 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 0102  
**NOMBRE DEL PUESTO:** PEÓN (ES)  
**REPORTA A:** JEFE DE CUADRILLA  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Realizar diversas labores según necesidades del departamento de pluviales y la Dirección Operativa.

### FUNCIONES:

1. Levantar escombros, realizar desazolve de pluviales, limpieza de rejillas.
  2. Apoyar en labores diversas y otras áreas que requiera la dirección.
  3. uso adecuado y responsable máquinas y herramientas de trabajo.
  4. Ejecución de reportes.
  5. Puntualidad, asistencia,
  6. Uso de uniforme completo.
  7. Atención a reportes ciudadanos y peticiones de la dirección operativa.
  8. Trabajar de acuerdo a los lineamientos del Código de Ética para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
  9. Atención al ciudadano cuando requiera aclaración.
  10. Acatar y realizar todas las actividades que su superior le asigna
- En caso de manejar unidad
11. Seguir los lineamientos de la carta compromiso de uso responsable de vehículos.
  12. Llenado de bitácora de uso diario y formato de uso responsable de vehículo.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	427 de 600

13. Si por necesidad expresa se requiere salir del municipio, será bajo autorización del jefe de área.
14. En esta dirección es necesaria la disponibilidad de apoyo 24/7: en fines de semana, eventos especiales (posadas, desfiles, etc.). incidencias, eventos extraordinarios y urgencias (lluvias, choques etc.).
15. Traer licencia de chofer vigente y documentación necesaria para manejar. (póliza de seguro, tarjeta de circulación, etc.)

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	428 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 0038  
**NOMBRE DEL PUESTO:** CHOFER  
**REPORTA A:** JEFE DE CUADRILLA  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Utilizar camión de volteo para realizar labores de levantamiento de escombros, traslado de cuadrillas entre otras actividades de la dirección. Así como actividades de auxiliar operativo (levantamiento de escombros, apoyo en desazolves, etc.) y apoyo en actividades que requiera la dirección.

### FUNCIONES

1. Seguir los lineamientos de la carta compromiso de uso responsable de vehículos.
2. Llenado de bitácora de uso diario y formato de uso responsable de vehículo.
3. Si por necesidad expresa se requiere salir del municipio, será bajo autorización del jefe de área.
4. Hacer uso responsable de las herramientas asignadas para laborar.
5. Uso adecuado y responsable máquinas y herramientas de trabajo.
6. Levantar el producto de residuo, retiro de escombros.
7. Seguir las indicaciones directas de un superior.
8. Recoger escombros, azolve para posteriormente tirarlo en donde indique un superior.
9. Realizar labores de auxiliar operativo, como retiro de escombros, desazolve, etc.
10. Apoyo a otras áreas y seguir indicaciones cuando la Dirección Operativa así lo requiera.
11. Puntualidad, asistencia.
12. Uso de uniforme completo.
13. Atención a reportes ciudadanos y peticiones de la dirección operativa.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	429 de 600

14. Trabajar de acuerdo a los lineamientos del Código de Ética para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
15. En esta dirección es necesaria la disponibilidad de apoyo en fines de semana, eventos especiales (posadas, desfiles, etc.). incidencias, eventos extraordinarios y urgencias (lluvias, choques etc.)
16. Acatar y realizar todas las actividades que su superior le asigna.
17. Traer licencia de chofer vigente y documentación necesaria para manejar. (póliza de seguro, tarjeta de circulación, etc.)

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa 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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	430 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 0102  
**NOMBRE DEL PUESTO:** PEÓN  
**REPORTA A:** ENCARGADO (JEFATURA DE VÍAS PÚBLICAS)  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Realizar diversas labores según necesidades del departamento de pluviales y la Dirección Operativa.

### FUNCIONES:

1. Levantar escombro, realizar desazolve de pluviales, limpieza de rejillas.
2. Apoyar en labores diversas y otras áreas que requiera la dirección.
3. uso adecuado y responsable máquinas y herramientas de trabajo.
4. Ejecución de reportes.
5. Puntualidad, asistencia,
6. Uso de uniforme completo.
7. Atención a reportes ciudadanos y peticiones de la dirección operativa.
8. Trabajar de acuerdo a los lineamientos del Código de Ética para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
9. Atención al ciudadano cuando requiera aclaración.
10. Acatar y realizar todas las actividades que su superior le asigna
11. En caso de manejar unidad
12. Seguir los lineamientos de la carta compromiso de uso responsable de vehículos.
13. Llenado de bitácora de uso diario y formato de uso responsable de vehículo.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	431 de 600

14. Si por necesidad expresa se requiere salir del municipio, será bajo autorización del jefe de área.
15. En esta dirección es necesaria la disponibilidad de apoyo 24/7: en fines de semana, eventos especiales (posadas, desfiles, etc.). incidencias, eventos extraordinarios y urgencias (lluvias, choques etc.).
16. Traer licencia de chofer vigente y documentación necesaria para manejar. (póliza de seguro, tarjeta de circulación, etc.)

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	432 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 0066  
**NOMBRE DEL PUESTO:** JEFE DE CUADRILLA  
**REPORTA A:** ENCARGADO (JEFATURA DE VÍAS PÚBLICAS)  
**LE REPORTAN:** PEÓN (ES)  
 CHOFER

**OBJETIVO:** Liderar cuadrilla realizando labores de auxiliar operativo, como levantamiento de escombros, y mantener los pluviales limpios. Atención y ejecución de reportes, incidencias emergentes, y realizar actividades que requiera la dirección.

### FUNCIONES:

1. Supervisar que la cuadrilla cuente con uniforme completo, haga uso adecuado de herramientas.
2. Coordinar a las cuadrillas para realizar las labores de mantenimiento y reparación de pluviales,
3. hacer recorridos para ubicar geográficamente la localización de áreas dañadas o que requieran mantenimiento.
4. Liderar cuadrillas realizando labores de auxiliar operativo.
5. Reportar áreas dañadas, así como el material utilizado,
6. Reposición de rejillas imbornales quebrados y protectores de los mismos,
7. Limpieza de desazolves y materiales esparcidos sobre la vía pública o fenómenos meteorológicos.
8. Levantar escombros, realizar desazolve de pluviales, limpieza de rejillas.
9. Apoyar en labores diversas y otras áreas que requiera la dirección.
10. Uso adecuado y responsable máquinas y herramientas de trabajo.
11. Ejecución de reportes.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa 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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual

Emisión

Fecha última versión

Página

5311-SSPYMA-MORG-01-V2

30 de julio de 2018

31 de diciembre de 2022

433 de 600

12. Puntualidad, asistencia,
13. Uso de uniforme completo.
14. Atención a reportes ciudadanos y peticiones de la dirección operativa.
15. Trabajar de acuerdo a los lineamientos del Código de Ética para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
16. Acatar y realizar todas las actividades que su superior le asigna
17. Atención al ciudadano cuando requiera aclaración.
18. Capacidad de mando y liderazgo.
19. Aportar ideas de mejora a procesos de trabajo.
1. En caso de manejar unidad
20. Seguir los lineamientos de la carta compromiso de uso responsable de vehículos.
21. Llenado de bitácora de uso diario y formato de uso responsable de vehículo.
22. Si por necesidad expresa se requiere salir del municipio, será bajo autorización del jefe de área.
23. En esta dirección es necesaria la disponibilidad de apoyo 24/7: en fines de semana, eventos especiales (posadas, desfiles, etc.). incidencias, eventos extraordinarios y urgencias (lluvias, choques etc.).
24. Traer licencia de chofer vigente y documentación necesaria para manejar. (póliza de seguro, tarjeta de circulación, etc.)

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	434 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 0102  
**NOMBRE DEL PUESTO:** PEÓN (ES)  
**REPORTA A:** JEFE DE CUADRILLA  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Realizar diversas labores según necesidades del departamento de pluviales y la Dirección Operativa.

### FUNCIONES:

1. Levantar escombros, realizar desazolve de pluviales, limpieza de rejillas.
  2. Apoyar en labores diversas y otras áreas que requiera la dirección.
  3. uso adecuado y responsable máquinas y herramientas de trabajo.
  4. Ejecución de reportes.
  5. Puntualidad, asistencia,
  6. Uso de uniforme completo.
  7. Atención a reportes ciudadanos y peticiones de la dirección operativa.
  8. Trabajar de acuerdo a los lineamientos del Código de Ética para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
  9. Atención al ciudadano cuando requiera aclaración.
  10. Acatar y realizar todas las actividades que su superior le asigna
- En caso de manejar unidad
11. Seguir los lineamientos de la carta compromiso de uso responsable de vehículos.
  12. Llenado de bitácora de uso diario y formato de uso responsable de vehículo.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	435 de 600

13. Si por necesidad expresa se requiere salir del municipio, será bajo autorización del jefe de área.
14. En esta dirección es necesaria la disponibilidad de apoyo 24/7: en fines de semana, eventos especiales (posadas, desfiles, etc.). incidencias, eventos extraordinarios y urgencias (lluvias, choques etc.).
15. Traer licencia de chofer vigente y documentación necesaria para manejar. (póliza de seguro, tarjeta de circulación, etc.)

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobo

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad





San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	436 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 0038  
**NOMBRE DEL PUESTO:** CHOFER  
**REPORTA A:** JEFE DE CUADRILLA  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Utilizar camión de volteo para realizar labores de levantamiento de escombros, traslado de cuadrillas entre otras actividades de la dirección. Así como actividades de auxiliar operativo (levantamiento de escombros, apoyo en desazolves, etc.) y apoyo en actividades que requiera la dirección.

### FUNCIONES

1. Seguir los lineamientos de la carta compromiso de uso responsable de vehículos.
2. Llenado de bitácora de uso diario y formato de uso responsable de vehículo.
3. Si por necesidad expresa se requiere salir del municipio, será bajo autorización del jefe de área.
4. Hacer uso responsable de las herramientas asignadas para laborar.
5. Uso adecuado y responsable máquinas y herramientas de trabajo.
6. Levantar el producto de residuo, retiro de escombros.
7. Seguir las indicaciones directas de un superior.
8. Recoger escombros, azolve para posteriormente tirarlo en donde indique un superior.
9. Realizar labores de auxiliar operativo, como retiro de escombros, desazolve, etc.
10. Apoyo a otras áreas y seguir indicaciones cuando la Dirección Operativa así lo requiera.
11. Puntualidad, asistencia.
12. Uso de uniforme completo.
13. Atención a reportes ciudadanos y peticiones de la dirección operativa.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	437 de 600

14. Trabajar de acuerdo a los lineamientos del Código de Ética para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
15. En esta dirección es necesaria la disponibilidad de apoyo en fines de semana, eventos especiales (posadas, desfiles, etc.). incidencias, eventos extraordinarios y urgencias (lluvias, choques etc.)
16. Acatar y realizar todas las actividades que su superior le asigna.
17. Traer licencia de chofer vigente y documentación necesaria para manejar. (póliza de seguro, tarjeta de circulación, etc.)

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	438 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 0134  
**NOMBRE DEL PUESTO:** SOLDADOR  
**REPORTA A:** ENCARGADO (JEFATURA DE VÍAS PÚBLICAS)  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Trabajo de soldadura para el departamento, como elaboración y reparación de rejillas soleras, entre otras actividades que requiera la dirección operativa.

### FUNCIONES:

- Supervisión de ayudante, para trabajos de soldadura.
- Fabricación de rejillas de soleras, nivelación y fijación de rejillas en áreas pluviales y trabajos que necesite la dirección operativa.
- reportar áreas reparadas y materiales utilizados,
- entre otras actividades, como las realizadas por el auxiliar operativo.
- uso adecuado y responsable máquinas y herramientas de trabajo.
- Ejecución de reportes.
- Puntualidad, asistencia,
- Uso de uniforme completo.
- Tener máquina de soldar en óptimas condiciones, llevarla a taller interno cuando se requiera.
- Atención a reportes ciudadanos y peticiones de la dirección operativa.
- Trabajar de acuerdo a los lineamientos del Código de Ética para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Atención al ciudadano cuando requiera aclaración.
- Acatar y realizar todas las actividades que su superior le asigna.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	439 de 600

14. Trabajar de acuerdo a los lineamientos del Código de Ética para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.

En caso de manejar unidad:

15. Seguir los lineamientos de la carta compromiso de uso responsable de vehículos.
16. Llenado de bitácora de uso diario y formato de uso responsable de vehículo.
17. Si por necesidad expresa se requiere salir del municipio, será bajo autorización del jefe de área.
18. En esta dirección es necesaria la disponibilidad de apoyo 24/7: en fines de semana, eventos especiales (posadas, desfiles, etc.). incidencias, eventos extraordinarios y urgencias (lluvias, choques etc.).
19. Traer licencia de chofer vigente y documentación necesaria para manejar. (póliza de seguro, tarjeta de circulación, etc.)

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	440 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 0286  
**NOMBRE DEL PUESTO:** VIGILANTE  
**REPORTA A:** ENCARGADO (JEFATURA DE VÍAS PÚBLICAS)  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Ejercer la protección y la vigilancia de establecimientos, bienes o eventos a su cargo.

### FUNCIONES:

1. Realizar recorridos por las instalaciones a su cargo para detectar que no se presenten anomalías, de ser así reportarlas con la jefatura correspondiente o con su jefe directo
2. Mantener un entorno seguro y protegido.
3. Prestar atención a los indicios de delito o desorden y reportarlo inmediatamente a su jefe directo.
4. Llevar un control estricto de la escombrera.
5. Tener un control escrito de todo vehículo que entre y salga de las instalaciones a su cargo.
6. Llevar un uso adecuado de bitácora de LO QUE TIRAN los diferentes departamentos.(ESCOMBRO, BASURA ORDINARIA, BASURA VEGETAL, )
7. Puntualidad, asistencia,
8. Uso de uniforme completo.
9. Acatar y realizar todas las actividades que su superior le asigna
10. Trabajar de acuerdo a los lineamientos del Código de Ética para el Municipio de San Pedro.
11. Aportar ideas de mejora a procesos de trabajo.
12. En esta dirección es necesaria la disponibilidad de apoyo 24/7: en fines de semana, eventos especiales (posadas, desfiles, etc.). incidencias, eventos extraordinarios y urgencias (lluvias, choques etc.).

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	441 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 0102  
**NOMBRE DEL PUESTO:** PEÓN (ES)  
**REPORTA A:** ENCARGADO (JEFATURA DE VÍAS PÚBLICAS)  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Realizar diversas labores según necesidades del departamento de pluviales y la Dirección Operativa.

### FUNCIONES:

1. Levantar escombros, realizar desazolve de pluviales, limpieza de rejillas.
2. Apoyar en labores diversas y otras áreas que requiera la dirección.
3. uso adecuado y responsable máquinas y herramientas de trabajo.
4. Ejecución de reportes.
5. Puntualidad, asistencia,
6. Uso de uniforme completo.
7. Atención a reportes ciudadanos y peticiones de la dirección operativa.
8. Trabajar de acuerdo a los lineamientos del Código de Ética para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
9. Atención al ciudadano cuando requiera aclaración.
10. Acatar y realizar todas las actividades que su superior le asigna  
En caso de manejar unidad
11. Seguir los lineamientos de la carta compromiso de uso responsable de vehículos.
12. Llenado de bitácora de uso diario y formato de uso responsable de vehículo.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	442 de 600

13. Si por necesidad expresa se requiere salir del municipio, será bajo autorización del jefe de área.
14. En esta dirección es necesaria la disponibilidad de apoyo 24/7: en fines de semana, eventos especiales (posadas, desfiles, etc.). incidencias, eventos extraordinarios y urgencias (lluvias, choques etc.).
15. Traer licencia de chofer vigente y documentación necesaria para manejar. (póliza de seguro, tarjeta de circulación, etc.)

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	443 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 0093  
**NOMBRE DEL PUESTO:** OPERADOR (ES) RETROEXCAVADORA  
**REPORTA A:** ENCARGADO (JEFATURA DE VÍAS PÚBLICAS)  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Utilizar Retroexcavadora para desazolve en cañadas, arroyos y represas de gaviones. Apoyar en el retiro de escombros a otras secretarías que lo soliciten en las diferentes áreas de Servicios Públicos que requieran el equipo. (previa autorización). Realizar las mismas funciones del auxiliar operativo, como levantamiento de escombros, desazolves, etc. Además de apoyo que requiera la dirección.

### FUNCIONES:

1. Seguir los lineamientos de la carta compromiso de uso responsable de vehículos.
2. Llenado de bitácora de uso diario y formato de uso responsable de vehículo.
3. Si por necesidad expresa se requiere salir del municipio, será bajo autorización del jefe de área.
4. Uso adecuado y responsable máquinas y herramientas de trabajo.
5. Labores de auxiliar operativo como retiro de escombros, limpieza manual en calles y avenidas.
6. Trabajos en operativos e incidencias emergentes.
7. Seguir las indicaciones directas de un superior.
8. Ejecución de reportes.
9. Apoyo a otras áreas y seguir indicaciones cuando la Dirección Operativa así lo requiera.
10. Puntualidad, asistencia.
11. Uso de uniforme completo.
12. Adherencia al reglamento interno (No fumar, etc.)

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	444 de 600

13. Atención a reportes ciudadanos y peticiones de la dirección operativa.
14. Trabajar de acuerdo a los lineamientos del Código de Ética para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
15. En esta dirección es necesaria la disponibilidad de apoyo en fines de semana, trabajo a contraturno, eventos especiales (posadas, desfiles, etc.). incidencias, eventos extraordinarios y urgencias (lluvias, choques etc.).
16. Acatar y realizar todas las actividades que su superior le asigna.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	445 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 0640  
**NOMBRE DEL PUESTO:** OPERADOR HIDROJET  
**REPORTA A:** ENCARGADO (JEFATURA DE VÍAS PÚBLICAS)  
**LE REPORTAN:** PEÓN  
 CHOFER (ES)

**OBJETIVO:** Utilizar Unidad Hidro Jet para desazolve y apoyo en caso de emergencia, traslado de cuadrillas entre otras actividades de la dirección. Así como actividades de chofer y auxiliar operativo (levantamiento de escombros, apoyo en desazolves, etc.) y apoyo en actividades que requiera la dirección.

### FUNCIONES:

1. Seguir los lineamientos de la carta compromiso de uso responsable de vehículos.
2. Llenado de bitácora de uso diario y formato de uso responsable de vehículo.
3. Si por necesidad expresa se requiere salir del municipio, será bajo autorización del jefe de área.
4. Succión a base de agua para azolves, sondeo para destapar tubería de pluviales, utilizar pistola de agua. succión de agua en caso de inundaciones o calles con agua estancada.
5. Recorrer exclusivamente calles y avenidas de la ciudad levantando productos para su posterior traslado y deshecho en el área indicada. (notificar y justificar al encargado si hay que salir de la zona).
6. Llevar a las cuadrillas a sus puntos de trabajo.
7. Conducir acatando el Reglamento de Tránsito.
8. Ser Auxiliar Operativo, realizando labores como levantamiento de escombros, desazolves, etc. Además de brindar apoyo que requiera la dirección.
9. Tirar el producto en el lugar determinado por el jefe operativo.
10. Puntualidad, asistencia.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	446 de 600

11. Uso adecuado y responsable máquinas y herramientas de trabajo.
12. Uso de uniforme completo.
13. Atención a reportes ciudadanos y peticiones de la dirección operativa.
14. Trabajar de acuerdo a los lineamientos del Código de Ética para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
15. En esta dirección es necesaria la disponibilidad de apoyo en fines de semana, eventos especiales (posadas, desfiles, etc.). incidencias, eventos extraordinarios y urgencias (lluvias, choques etc.)
16. Acatar y realizar todas las actividades que su superior le asigna.
17. Traer licencia de chofer vigente y documentación necesaria para manejar. (póliza de seguro, tarjeta de circulación, etc.)

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa 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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	447 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 0102  
**NOMBRE DEL PUESTO:** PEÓN  
**REPORTA A:** OPERADOR DE HIDROJET  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Realizar diversas labores según necesidades del departamento de pluviales y la Dirección Operativa.

### FUNCIONES:

1. Levantar escombros, realizar desazolve de pluviales, limpieza de rejillas.
  2. Apoyar en labores diversas y otras áreas que requiera la dirección.
  3. uso adecuado y responsable máquinas y herramientas de trabajo.
  4. Ejecución de reportes.
  5. Puntualidad, asistencia,
  6. Uso de uniforme completo.
  7. Atención a reportes ciudadanos y peticiones de la dirección operativa.
  8. Trabajar de acuerdo a los lineamientos del Código de Ética para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
  9. Atención al ciudadano cuando requiera aclaración.
  10. Acatar y realizar todas las actividades que su superior le asigna.
- En caso de manejar unidad
11. Seguir los lineamientos de la carta compromiso de uso responsable de vehículos.
  12. Llenado de bitácora de uso diario y formato de uso responsable de vehículo.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	448 de 600

13. Si por necesidad expresa se requiere salir del municipio, será bajo autorización del jefe de área.
14. En esta dirección es necesaria la disponibilidad de apoyo 24/7: en fines de semana, eventos especiales (posadas, desfiles, etc.). incidencias, eventos extraordinarios y urgencias (lluvias, choques etc.).
15. Traer licencia de chofer vigente y documentación necesaria para manejar. (póliza de seguro, tarjeta de circulación, etc.)

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	449 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 0038  
**NOMBRE DEL PUESTO:** CHOFER (ES)  
**REPORTA A:** OPERADOR DE HIDROJET  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Utilizar camión de volteo para realizar labores de levantamiento de escombros, traslado de cuadrillas entre otras actividades de la dirección. Así como actividades de auxiliar operativo (levantamiento de escombros, apoyo en desazolves, etc.) y apoyo en actividades que requiera la dirección.

### FUNCIONES

1. Seguir los lineamientos de la carta compromiso de uso responsable de vehículos.
2. Llenado de bitácora de uso diario y formato de uso responsable de vehículo.
3. Si por necesidad expresa se requiere salir del municipio, será bajo autorización del jefe de área.
4. Hacer uso responsable de las herramientas asignadas para laborar.
5. Uso adecuado y responsable máquinas y herramientas de trabajo.
6. Levantar el producto de residuo, retiro de escombros.
7. Seguir las indicaciones directas de un superior.
8. Recoger escombros, azolve para posteriormente tirarlo en donde indique un superior.
9. Realizar labores de auxiliar operativo, como retiro de escombros, desazolve, etc.
10. Apoyo a otras áreas y seguir indicaciones cuando la Dirección Operativa así lo requiera.
11. Puntualidad, asistencia.
12. Uso de uniforme completo.
13. Atención a reportes ciudadanos y peticiones de la dirección operativa.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	450 de 600

14. Trabajar de acuerdo a los lineamientos del Código de Ética para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
15. En esta dirección es necesaria la disponibilidad de apoyo en fines de semana, eventos especiales (posadas, desfiles, etc.). incidencias, eventos extraordinarios y urgencias (lluvias, choques etc.)
16. Acatar y realizar todas las actividades que su superior le asigna
17. Traer licencia de chofer vigente y documentación necesaria para manejar. (póliza de seguro, tarjeta de circulación, etc.)

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	451 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 0005  
**NOMBRE DEL PUESTO:** ALBAÑIL  
**REPORTA A:** ENCARGADO (JEFATURA DE VÍAS PÚBLICAS)  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Realizar trabajos de albañilería, entre otras actividades que requiera la Dirección Operativa.

### FUNCIONES:

1. Ver y supervisar por el auxiliar operativo quien le esté brindando apoyo
2. Realizar trabajos de albañilería según se requiera,
3. habilitar lozas de concreto en registros pluviales, construcción de tapas para registros, de bocas de tormenta,
4. habilitar herrajes y reforzar brocales
5. trabajos diversos de albañilería requeridos por la secretaría que lo solicite,
6. reportar áreas reparadas y materiales utilizados,
7. entre otras actividades, como las realizadas por el auxiliar operativo.
8. uso adecuado y responsable máquinas y herramientas de trabajo.
9. Ejecución de reportes.
10. Puntualidad, asistencia,
11. Uso de uniforme completo.
12. Atención a reportes ciudadanos y peticiones de la dirección operativa.
13. Trabajar de acuerdo a los lineamientos del Código de Ética para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	452 de 600

14. Atención al ciudadano cuando requiera aclaración.
15. Acatar y realizar todas las actividades que su superior le asigna.  
En caso de manejar unidad
16. Seguir los lineamientos de la carta compromiso de uso responsable de vehículos.
17. Llenado de bitácora de uso diario y formato de uso responsable de vehículo.
18. Si por necesidad expresa se requiere salir del municipio, será bajo autorización del jefe de área.
19. En esta dirección es necesaria la disponibilidad de apoyo 24/7: en fines de semana, eventos especiales (posadas, desfiles, etc.). incidencias, eventos extraordinarios y urgencias (lluvias, choques etc.).
20. Traer licencia de chofer vigente y documentación necesaria para manejar. (póliza de seguro, tarjeta de circulación, etc.)

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauró González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	453 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 0102  
**NOMBRE DEL PUESTO:** PEÓN  
**REPORTA A:** ENCARGADO (JEFATURA DE VÍAS PÚBLICAS)  
**LE REPORTAN:** PEÓN (ES)  
 CHOFER

**OBJETIVO:** Realizar diversas labores según necesidades del departamento de pluviales y la Dirección Operativa.

### FUNCIONES:

1. Levantar escombros, realizar desazolve de pluviales, limpieza de rejillas.
  2. Apoyar en labores diversas y otras áreas que requiera la dirección.
  3. uso adecuado y responsable máquinas y herramientas de trabajo.
  4. Ejecución de reportes.
  5. Puntualidad, asistencia,
  6. Uso de uniforme completo.
  7. Atención a reportes ciudadanos y peticiones de la dirección operativa.
  8. Trabajar de acuerdo a los lineamientos del Código de Ética para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
  9. Atención al ciudadano cuando requiera aclaración.
  10. Acatar y realizar todas las actividades que su superior le asigna
- En caso de manejar unidad
11. Seguir los lineamientos de la carta compromiso de uso responsable de vehículos.
  12. Llenado de bitácora de uso diario y formato de uso responsable de vehículo.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	454 de 600

13. Si por necesidad expresa se requiere salir del municipio, será bajo autorización del jefe de área.
14. En esta dirección es necesaria la disponibilidad de apoyo 24/7: en fines de semana, eventos especiales (posadas, desfiles, etc.). incidencias, eventos extraordinarios y urgencias (lluvias, choques etc.).
15. Traer licencia de chofer vigente y documentación necesaria para manejar. (póliza de seguro, tarjeta de circulación, etc.)

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	455 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 0102  
**NOMBRE DEL PUESTO:** PEÓN (ES)  
**REPORTA A:** PEÓN  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Realizar labores de control de limpia manteniendo las calles, avenidas principales y puntos fijos limpios, realizando labores como deshierbe, barrido manual, y otras actividades que requiera la dirección.

### FUNCIONES:

1. Realizar deshierbe, barrido manual, utilizar maquina desbrozadora, sopladora.
2. Uso adecuado y responsable máquinas y herramientas de trabajo.
3. Levantar el producto de residuo, retiro de animales muertos, limpieza manual en calles y avenidas, operativos de limpieza y puntos fijos
4. Instalar bote de basura. (cambio de bolsas)
5. Seguir las indicaciones directas de un superior.
6. Ejecución de reportes.
7. Apoyo a otras áreas y seguir indicaciones cuando la Dirección Operativa así lo requiera.
8. Puntualidad, asistencia.
9. Uso de uniforme completo.
10. Atención a reportes ciudadanos y peticiones de la dirección operativa.
11. Trabajar de acuerdo a los lineamientos del Código de Ética para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
12. Atención al ciudadano cuando requiera aclaración.
13. Acatar y realizar todas las actividades que su superior le asigna

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	456 de 600

En caso de manejar unidad

14. Seguir los lineamientos de la carta compromiso de uso responsable de vehículos.
15. Llenado de bitácora de uso diario y formato de uso responsable de vehículo.
16. Si por necesidad expresa se requiere salir del municipio, será bajo autorización del jefe de área.
18. En esta dirección es necesaria la disponibilidad de apoyo 24/7: en fines de semana, eventos especiales (posadas, desfiles, etc.). incidencias, eventos extraordinarios y urgencias (lluvias, choques etc.) acatando horario y ubicación de lugares de trabajo establecidos.
19. Traer licencia de chofer vigente y documentación necesaria para manejar. (póliza de seguro, tarjeta de circulación, etc.)

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	457 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 0038  
**NOMBRE DEL PUESTO:** CHOFER  
**REPORTA A:** PEÓN  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Utilizar camión de volteo para realizar labores de levantamiento de escombros, traslado de cuadrillas entre otras actividades de la dirección. Así como actividades de auxiliar operativo (levantamiento de escombros, apoyo en desazolves, etc.) y apoyo en actividades que requiera la dirección.

### FUNCIONES:

1. Seguir los lineamientos de la carta compromiso de uso responsable de vehículos.
2. Llenado de bitácora de uso diario y formato de uso responsable de vehículo.
3. Si por necesidad expresa se requiere salir del municipio, será bajo autorización del jefe de área.
4. Hacer uso responsable de las herramientas asignadas para laborar.
5. Uso adecuado y responsable máquinas y herramientas de trabajo.
6. Levantar el producto de residuo, retiro de escombros.
7. Seguir las indicaciones directas de un superior.
8. Recoger escombros, azolve para posteriormente tirarlo en donde indique un superior.
9. Realizar labores de auxiliar operativo, como retiro de escombros, desazolve, etc.
10. Apoyo a otras áreas y seguir indicaciones cuando la Dirección Operativa así lo requiera.
11. Puntualidad, asistencia.
12. Uso de uniforme completo.
13. Atención a reportes ciudadanos y peticiones de la dirección operativa.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	458 de 600

14. Trabajar de acuerdo a los lineamientos del Código de Ética para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
15. En esta dirección es necesaria la disponibilidad de apoyo en fines de semana, eventos especiales (posadas, desfiles, etc.). incidencias, eventos extraordinarios y urgencias (lluvias, choques etc.)
16. Acatar y realizar todas las actividades que su superior le asigna.
17. Traer licencia de chofer vigente y documentación necesaria para manejar. (póliza de seguro, tarjeta de circulación, etc.)

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

  
Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	459 de 600

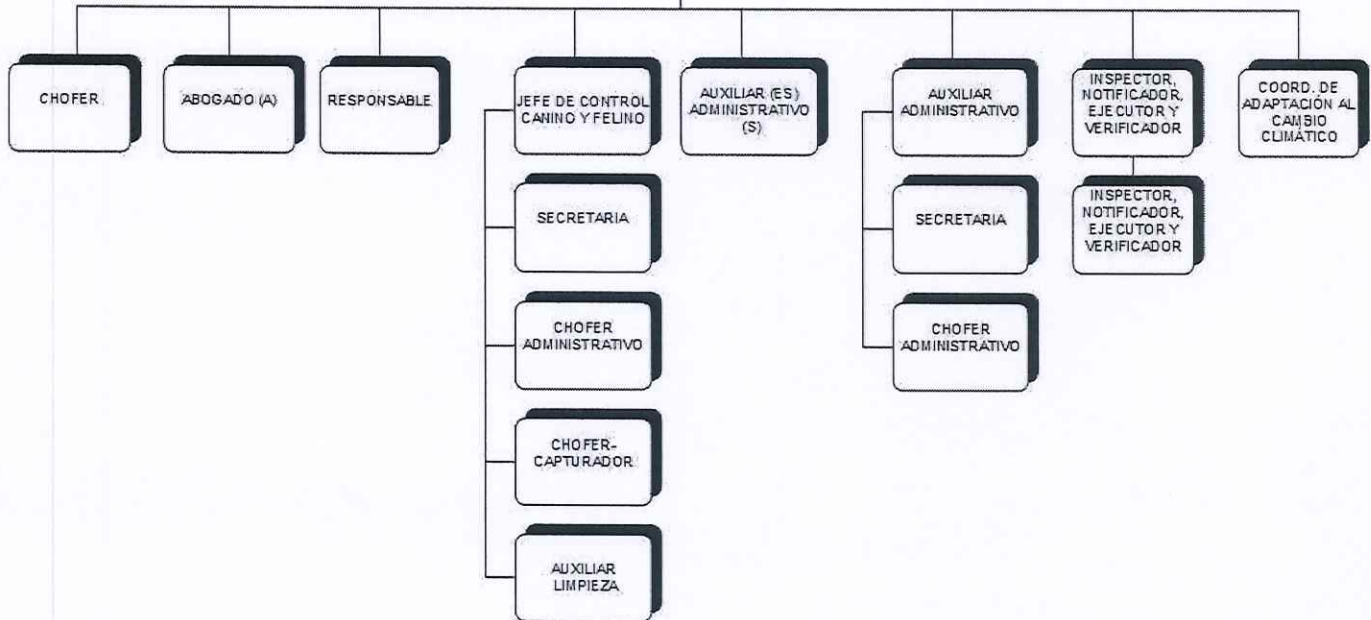
### ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE



San Pedro  
Garza García

**DIRECCIÓN MEDIO AMBIENTE**  
DIRECTOR (A)

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



Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	460 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 0055  
**NOMBRE DEL PUESTO:** DIRECTOR (A) DE MEDIO AMBIENTE  
**REPORTA A:** SRIO. DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE  
**LE REPORTAN:** CHOFER  
 ABOGADO (A)  
 RESPONSABLE  
 JEFE DE CONTROL CANINO Y FELINO  
 AUXILIAR (ES) ADMINISTRATIVOS  
 AUXILIAR ADMINISTRATIVO  
 INSPECTOR, EJECUTOR, NOTIFICADOR Y VERIFICADOR  
 COORD. DE ADAPTACIÓN AL CAMBIO CLIMÁTICO.

**OBJETIVO:** Cumplir con las necesidades del Municipio, con calidad, a corto tiempo y con el menor costo posible, todo el fin de dirigir en forma más eficiente a los Jefes y/o Coordinadores de los distintos departamentos para llevar a cabo los programas establecidos relacionados con la Dirección de Medio Ambiente.

### 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

Última reforma publicada en el POE 02-11-22

Artículo 70. La Secretaría de Servicios Públicos y Medio Ambiente tendrá como atribuciones, responsabilidades y funciones las que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en la materia, así como las que a continuación se establecen:

e) En materia de Medio Ambiente:

- I. Analizar jurídicamente los documentos que se presenten con las solicitudes de las licencias ecológicas, en su caso, de ser procedente, emitir las resoluciones que en su materia corresponda;
- II. Apoyar el funcionamiento de la Junta Municipal de Protección y Conservación de Áreas, Predios y Edificaciones con Valor Ecológico-Histórico-Paisajístico en los términos del

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

81

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	461 de 600

Reglamento para la Organización y Operación de la Junta Municipal de Protección y Conservación de Áreas, Predios y Edificaciones con Valor Ecológico-Histórico-Paisajístico de San Pedro Garza García, Nuevo León;

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

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	462 de 600

- XX. Supervisar, controlar y administrar las funciones relativas al servicio que se proporciona en el Centro de Bienestar Animal del Municipio, y coordinarse con las autoridades competentes en la materia, para el control canino y felino. (Publicado en el Periódico Oficial del Estado, el 02 de noviembre de 2022)

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	463 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 0038  
**NOMBRE DEL PUESTO:** CHOFER  
**REPORTA A:** DIRECTOR (A) DE MEDIO AMBIENTE  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Realizar y dar apoyo a todas las actividades administrativas de la Dirección de Medio Ambiente.

### FUNCIONES:

1. Realizar diligencias diarias conforme las necesidades de la Dirección.
2. Seguir los lineamientos de la carta compromiso de uso responsable de vehículos.
3. Llenado de bitácora de uso diario y formato de uso responsable de vehículo.
4. Si por necesidad expresa se requiere salir de municipio, será bajo autorización del jefe de área.
5. Uso adecuado y responsable máquinas y herramientas de trabajo.
6. Puntualidad, asistencia.
7. Uso de uniforme completo.
8. Adherencia reglamento interno.
9. Trabajar de acuerdo a los lineamientos del Código de Ética para el Municipio de San Pedro Garza García Nuevo León.
10. En esta dirección es necesaria la disponibilidad de apoyo en fines de semana, trabajo a contraturno, eventos especiales, incidencias, eventos extraordinarios y urgencias.
11. Participar en juntas de personal y capacitaciones.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa 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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	464 de 600

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

**OBJETIVO:** Llevar a cabo los procedimientos administrativos, realizar, revisar y dar seguimiento a las diligencias jurídicas relacionadas a los proyectos y programas llevados a cabo por la Dirección de Medio Ambiente.

### FUNCIONES:

1. Coordinar con las demás dependencias Municipales, Estatales y Federales los asuntos de orden jurídico de la Dirección de Medio Ambiente.
2. Supervisar y organizar a los inspectores de la Dirección de Medio Ambiente, para que cada uno realice sus funciones, de acuerdo a las facultades y atribuciones conferidas.
3. Iniciar y dar seguimiento a los Procedimientos Administrativos instaurados por la presunción de conductas que infringen el Reglamento para la Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.
4. Elaborar los Lineamientos Ambientales aplicables a los establecimientos comerciales y de servicio de competencia municipal.
5. Elaborar los Convenios de Colaboración y Coordinación relacionados con la Dirección de Medio Ambiente y el Centro de Control Canino y Felino y coordinar con la Dirección General de Asuntos Jurídicos la aprobación y visto bueno de los mismos.
6. Elaborar las iniciativas de reforma a los Reglamentos de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable y Reglamento de Protección y Bienestar Animal de San Pedro Garza García, Nuevo León y dar el seguimiento respectivo hasta su entrada en vigor.
7. Dar respuesta a las solicitudes de información realizadas por medio de la Plataforma Nacional de Transparencia en lo que confiere a la Dirección de Medio Ambiente y el Centro de Bienestar Animal.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa 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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	465 de 600

8. Dar respuesta a los requerimientos y quejas presentadas por las diferentes plataformas instauradas por la Administración Municipal, en lo que confiere a la Dirección de Medio Ambiente y el Centro de Bienestar Animal.
9. Asesorar jurídicamente al Jefe del Centro de Bienestar Animal cuando así lo requiera.
10. Presentar mensualmente los indicadores de PMD Y POA y recabar evidencia que respalde cada numero reportado.
11. Administrar y llevar registro de los expedientes generados con motivo de solicitud de expedición de Lineamientos Ambientales. Planear con el equipo de inspectores la verificación de lineamientos expedidos a comercios y servicios y asegurar que se cumplan en tiempo y forma.
12. Administrar y llevar el registro de los expedientes administrativos realizados por la instauración de Procedimientos Administrativos por infracciones al Reglamento para la Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.
13. Administrar y llevar el registro de los expedientes administrativos realizados por la instauración de Procedimientos Administrativos por infracciones al Reglamento Reglamento de Protección y Bienestar Animal de San Pedro Garza García.
14. Atender a los ciudadanos que así lo requieran en cuanto a dudas respecto a los trámites que ofrece la Dirección de Medio Ambiente.
15. Atender a los interesados en la expedición de los Lineamientos Ambientales.
16. Sugerir las posibles reformas, actualizaciones y modificaciones a los Reglamentos Municipales y Manuales de Operación y llevar a cabo las acciones necesarias para su realización.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	466 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 0507  
**NOMBRE DEL PUESTO:** RESPONSABLE  
**REPORTA A:** DIRECTOR (A) DE MEDIO AMBIENTE  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Realizar, revisar y dar seguimiento a los lineamientos ambientales y seguimiento a proyectos y programas llevados a cabo por la Dirección de Medio Ambiente.

### FUNCIONES:

1. Establecer en coordinación con el Abogado los lineamientos ambientales que sean requeridos.
2. Revisar, dar seguimiento y autorizar las Bitácoras Ambientales que generan los contratistas de Obra Pública.
3. Revisión y recomendaciones técnicas en Proyectos de Presupuesto Participativo, Obras Públicas e IMPLAN con respecto a las especies de arbolado, herbáceas y arbustivas, así como la distribución de las mismas.
4. Validación y/o Visto Bueno de especies de árboles, herbáceas y arbustivas para los Proyectos que se realizarán en el Municipio.
5. Coordinar el suministro y entrega del arbolado para los proyectos que se realizan en el Municipio, así como la atención a las solicitudes de arbolado por parte de los ciudadanos
6. Revisión y seguimiento de los saldos de los viveros y/o saldo de Fondo Verde.
7. Inspeccionar, notificar, verificar, ejecutar y dictaminar cuando sea requerido.
8. Participar en juntas de personal y capacitaciones.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	467 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 1288  
**NOMBRE DEL PUESTO:** JEFE DEL CENTRO DE BIENESTAR ANIMAL  
**REPORTA A:** DIRECTOR (A) DE MEDIO AMBIENTE  
**LE REPORTAN:** SECRETARIA  
 CHOFER ADMINISTRATIVO  
 CHOFER-CAPTURADOR  
 AUXILIAR LIMPIEZA

**OBJETIVO:** Asegurar el funcionamiento del Centro de Bienestar Animal, organizando, coordinando y liderando las estrategias necesarias que garanticen alcanzar las metas de la administración planteadas e el Plan Municipal de desarrollo, PMD y Programa Operativo, POA.

### FUNCIONES:

1. Organizar, coordinar y liderar las estrategias necesarias que garanticen alcanzar las metas de la administración planteadas en el Plan Municipal de Desarrollo, PMD y Programa Operativo, POA.
2. Supervisar a los empleados del centro de bienestar animal, para que cada uno cumpla su rol requerido que asegure el bienestar animal.
3. Coordinar y regular el programa de adopción de perros y gatos del Centro de Bienestar Animal.
4. Coordinar campañas de esterilización intra y extra muros que garanticen alcanzar la meta de la administración.
5. Asegurar que cada animal ingresado al Centro, cuente con un expediente clínico firmado y sellado por el MVZ responsable. Evaluar y documentar en expediente clínico los casos de animales considerados potencialmente peligrosos o agresores.
6. Documentar en el expediente clínico, el diagnostico por el cual se decide practicar las eutanasias al paciente..
7. Revisar, coordinar y asignar reportes ciudadanos con el equipo de choferes capturadores, y actualizar estatus en la plataforma (CIAC).
8. Empezar campañas de vacunación antirrábica en conjunto con los médicos veterinarios de la Secretaría de Salud.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	468 de 600

9. Apoyar en la hidratación, alimentación y limpieza de jaulas de perros y gatos.
10. Apoyar en el baño y desparasitación de perros y gatos del centro.
11. Presentar mensualmente los indicadores de PMD Y POA
12. Administrar y llevar registro en base de datos digitales y en línea de: inventario de insumos, materiales y equipo del centro. Llevar registro y bitácora de los manifiestos de residuos biológicos infecciosos; llevar registro y reportes de animales recibidos y animales adoptados vs eutanasiados. Elaboración de reportes sobre uso de medicamentos en las eutanasias. Llevar bitácora diaria de los pacientes por número de jaula.
13. Atención a las organizaciones protectoras de animales. Atención a solicitudes de atención de transparencia para dar respuesta en tiempo y forma.
14. Participación en eventos y/o actividades de la administración extramuros con el fin de promover los servicios ofrecidos por el Centro de Bienestar Animal.
15. Participar en capacitaciones y juntas.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	469 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 0133  
**NOMBRE DEL PUESTO:** SECRETARÍA  
**REPORTA A:** JEFE DE CONTROL CANINO Y FELINO  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Apoyar en la logística de operación y el funcionamiento del centro de bienestar animal para asegurar el bienestar animal de los animales en el municipio de San Pedro Garza García.

### FUNCIONES:

1. Saludar y atender a los visitantes y dirigirlos al departamento o personal apropiado.
2. Responder llamadas telefónicas, orientación sobre animales sueltos en vía pública para canalizarlos CIAC.
3. Atender a los ciudadanos y orientarlos sobre los diferentes servicios que ofrece el centro y su aplicación a través de las plataformas digitales.
4. Elaborar requisiciones, tareas administrativas incluyendo archivar y fotocopiar. Visualizar documentos, reservar reuniones, organizar conferencias y tomar mensajes.
5. Apoyar en el inventario de insumos.
6. Manejar la agenda para establecer las visitas de voluntarios.
7. Mantener los registros organizados de cada uno de los servicios ofrecidos.
8. Realizar fichas de pago y cobro de servicios del centro.
9. Participar en capacitaciones y juntas.
10. Organización de las distintas bitácoras de control del centro, planeación en llevar el registro de los indicadores del pmd y poa.

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	470 de 600

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

**OBJETIVO:** Atención oportuna de los reportes ciudadanos referentes a temas de animales y realizar y dar apoyo a todas las actividades administrativas del Centro de Bienestar Animal.

### FUNCIONES:

1. Revisar, Planear y Atender los reportes sobre perros y/o gatos, mediante la captura, transportación, y resguardo. Actualizar estatus de cada reporte en la plataforma (CIAC) al finalizar el turno.
2. Realizar recorridos por el municipio para rescatar perros/gatos en situación de calle.
3. Trasladar y ayudar con la carga y descarga de insumo que requiera el Centro.
4. Sensibilizar y entregar notificaciones en caso necesario a dueños sobre los cuidados que deben tener con sus mascotas.
5. Manejo de perros y gatos para sacarlos a los corrales de esparcimiento y/o colocarlos en la transportadora para llevarlos a parques para exponer y/o en facilitar al voluntariado.
6. Apoyo en entrega de oficios o papelería interna en el municipio o hacia otras dependencias.
7. Cuando se requiera por tema de guardias, vacaciones apoyar en la limpieza de jaulas, alimentación y agua a los animales encontrados en el Centro.
8. Registro diario de uso de la camioneta en Bitácora del centro canino.
9. Con un sentido alto de atención al ciudadano para dialogar con los propietarios de animales agresores y/o que andan en vía publica o animales maltratados dentro de la propiedad.
10. Participar en capacitaciones y juntas.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	471 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 0563  
**NOMBRE DEL PUESTO:** CHOFER CAPTURADOR  
**REPORTA A:** JEFE DE CONTROL CANINO Y FELINO  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Atención oportuna de los reportes ciudadanos referentes a temas de animales y realizar y dar apoyo a todas las actividades operativas del Centro de Bienestar Animal.

### FUNCIONES:

1. Revisar, Planear y Atender los reportes sobre perros y/o gatos, mediante la captura, transportación, y resguardo. Actualizar estatus de cada reporte en la plataforma (CIAC) al finalizar el turno.
2. Realizar recorridos por el municipio para rescatar perros/gatos en situación de calle.
3. Trasladar y ayudar con la carga y descarga de insumo que requiera el Centro.
4. Sensibilizar y entregar notificaciones en caso necesario a dueños sobre los cuidados que deben tener con sus mascotas.
5. Manejo de perros y gatos para sacarlos a los corrales de esparcimiento y/o colocarlos en la transportadora para llevarlos a parques para exponer y/o en facilitar al voluntariado.
6. Apoyo en entrega de oficios o papelería interna en el municipio o hacia otras dependencias.
7. Cuando se requiera por tema de guardias, vacaciones apoyar en la limpieza de jaulas, alimentación y agua a los animales encontrados en el Centro.
8. Registro diario de uso de la camioneta en Bitácora del centro canino.
9. Con un sentido alto de atención al ciudadano para dialogar con los propietarios de animales agresores y/o que andan en vía pública o animales maltratados dentro de la propiedad.
10. Participar en capacitaciones y juntas.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa 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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	472 de 600

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

**OBJETIVO:** Mantener en continuo orden y limpieza las áreas administrativas y operativas del Centro de Bienestar Animal.

### FUNCIONES:

1. Mantener en continuo orden y limpieza las áreas administrativas y operativas del Centro.
2. Lavar diariamente: jaulas, platos de comida, agua y areneros de los gatos
3. Dar de comer y beber a los perros y gatos, según las indicaciones del Médico Veterinario.
4. Mantener las transportadoras limpias y almacenadas correctamente.
5. Lavar en (lavadora del centro) las mantas y cobijas de los perritos para asegurar que estén en condiciones higiénicas.
6. Asear diariamente el área de quirófano, consultorio, almacén, baños, cuarto de necropsias y llevar registro diario.
7. Mantener el almacén de productos de limpieza en orden y solicitar con tiempo el abastecimiento del material antes que se termine.
8. Mantener el congelador limpio y apoyar al Centro, en el retiro de cuerpos (animales eutanasiados).
9. Mantener las áreas verdes regadas y solicitar su mantenimiento cada vez que sea necesario
10. Apoyar al voluntariado que esté dando servicio en el centro.
11. Participar en capacitaciones y juntas.

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	473 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 0014  
**NOMBRE DEL PUESTO:** AUXILIAR (ES) ADMINISTRATIVO (S)  
**REPORTA A:** DIRECTOR (A) DE MEDIO AMBIENTE  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Ejecutar labores pertinentes al área administrativa. Asistir al Director aplicando técnicas apropiadas a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de la Dirección.

### FUNCIONES:

1. Registrar, atender y canalizar personas y llamadas telefónicas. Registrar, organizar y controlar el archivo administrativo de la Dirección.
2. Custodiar y mantener en buen estado los bienes muebles asignados para el desempeño de sus funciones. Al término de su cargo entregar el inventario de bienes muebles asignados y el archivo de su área.
3. El cargo mantiene relaciones continuas con el personal de la unidad administrativa a la que pertenece y/o frecuentes con los integrantes de la comunidad municipal del servicio, así como con instituciones públicas y/o privadas y público en general, a fin de ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.
4. Recepción y atención de oficios y llamadas que llegan a la Dirección.
5. Auxiliar de oficina con conocimientos administrar y apoyo en general para estar al día con cualquier información relacionada con los materiales utilizados de cada servicio que presente el departamento.
6. Participar en juntas de personal y capacitaciones.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa 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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	474 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 0014  
**NOMBRE DEL PUESTO:** AUXILIAR ADMINISTRATIVO  
**REPORTA A:** DIRECTOR (A) DE MEDIO AMBIENTE  
**LE REPORTAN:** SECRETARIA  
 CHOFER ADMINISTRATIVO

**OBJETIVO:** Realizar campañas y promover con la ciudadanía los programas de Educación Ambiental de la Dirección de Medio Ambiente, tales como: brigadas ambientales, talleres, cursos, conferencias, diplomados, charlas, etc.

### FUNCIONES:

1. Realizar las gestiones necesarias para la realización de campañas y eventos, tales como: coordinación, logística, ejecución, control y evaluación.
2. Coordinar y liderar Proyectos de Estancia de estudiantes y de Socio Formador.
3. Coordinador de Proyectos de Presupuesto Participativo relacionados a medio ambiente y/o cambio climático.
4. Coordinar la vinculación con voluntariado adscrito en Desarrollo Social a temas de Medio Ambiente.
5. Actualizar la pagina de internet de la Dirección de Medio Ambiente con los proyectos y resultados de los mismos actualizados.
6. Coordinación con equipo de Imagen Institucional para la elaboración de flyers, banners, lonas y cualquier material para la difusión de los Proyectos de la Dirección.
7. Coordinación con el Consejo Ciudadano de Medio Ambiente para la impartición de Conferencias
8. Coordinación de Campañas de Arborización con empresas, escuelas y ONG's
9. Coordinación de Campañas, Caminos y Rios Limpios con empresas, escuelas y ONG's
10. Coordinador de Diplomado anual "Tu Casa Ecofriendly.
11. Desarrollo e Implementación del Proyecto para colaboradores "Reto Verde"
12. Coordina y es enlace con las empresas encargadas de la recolección del reciclaje en los centros de acopio y de la ruta de reciclaje, en el plan de trabajo que establece el medio y la frecuencia con que se proporcionarían los datos del tonaleaje acopiado .
13. Control y Registro de la cantidad de toneladas de reciclaje por tipo de residuo que se acopia, de manera segregada por centro de acopio y por ruta de reciclaje.
14. Organizar y coordinar el Programa de Intercambio de Reciclaje, el cual se realiza en los sectores del municipio con mayor vulnerabilidad, con el fin de proporcionar a los ciudadanos un incentivo por su participación en el reciclaje.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	475 de 600

15. Se encarga de llevar el registro y evidencia de los productos entregados a ciudadanos y/o Departamento Administrativo en el Programa de Intercambio del reciclaje.
16. Encargado del programa de uso de papel reciclado en las oficinas municipales.
17. Participar en juntas de personal y capacitaciones.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	476 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 0133  
**NOMBRE DEL PUESTO:** SECRETARIA  
**REPORTA A:** AUXILIAR ADMINISTRATIVO  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Apoyar el funcionamiento de la Dirección de Medio Ambiente.

### FUNCIONES:

1. Saludar y atender a los visitantes y dirigirlos al departamento o personal apropiado.
2. Registrar, atender y canalizar personas y llamadas telefónicas. Registrar, organizar y controlar el archivo administrativo de la Dirección.
3. Recepción y atención de oficios y llamadas que se reciban en la Dirección
4. Responder llamadas telefónicas, orientación sobre los trámites que se ofrecen para canalizarlos conforme corresponda.
5. Brindar la información necesaria y oportuna a los ciudadanos para aclarar todas sus dudas.
6. Organizar carpetas y registros de expedientes (concluidos, en trámite, etc.)
7. Atención y seguimiento a la plataforma digital de reportes recibidos por CIAC.
8. Participar en juntas de personal y capacitaciones.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	477 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 0277  
**NOMBRE DEL PUESTO:** CHOFER ADMINISTRATIVO  
**REPORTA A:** AUXILIAR ADMINISTRATIVO  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Realizar y dar apoyo a todas las actividades administrativas de la Dirección de Medio Ambiente.

### FUNCIONES:

1. Realizar diligencias diarias conforme las necesidades de la Dirección.
2. Seguir los lineamientos de la carta compromiso de uso responsable de vehículos.
3. Llenado de bitácora de uso diario y formato de uso responsable de vehículo.
4. Si por necesidad expresa se requiere salir de municipio, será bajo autorización del jefe de área.
5. Uso adecuado y responsable máquinas y herramientas de trabajo.
6. Puntualidad, asistencia.
7. Uso de uniforme completo.
8. Adherencia reglamento interno.
9. Trabajar de acuerdo a los lineamientos del Código de Ética para el Municipio de San Pedro Garza García Nuevo León.
10. En esta dirección es necesaria la disponibilidad de apoyo en fines de semana, trabajo a contraturno, eventos especiales, incidencias, eventos extraordinarios y urgencias.
11. Participar en juntas de personal y capacitaciones.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	478 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 0373  
**NOMBRE DEL PUESTO:** INSPECTOR, NOTIFICADOR, EJECUTOR Y VERIFICADOR  
**REPORTA A:** DIRECTOR (A) DE MEDIO AMBIENTE  
**LE REPORTAN:** INSPECTOR, NOTIFICADOR, EJECUTOR Y VERIFICADOR

**OBJETIVO:** Asegurar el cumplimiento de las leyes y normas ambientales en beneficio de la protección del medio ambiente y de los habitantes del municipio.

### FUNCIONES:

1. Vigilar que se cumplan las leyes y normas ambientales vigentes desde el ámbito de competencia del Municipio.
2. Realizar visitas de inspección derivadas de quejas telefónicas y de la plataforma CIAC.
3. Realizar inspecciones programadas en comercios, servicios, obras públicas (verificar 9 (nueve) Bitacoras Ambientales) y obras privadas para vigilar, prevenir, controlar y aplicar las medidas que sean necesarias en lo concerniente a la ecología y protección ambiental en el Municipio, acorde a los ordenamientos legales aplicables.
4. Notificar a los ciudadanos los acuerdos y resoluciones derivadas de procedimientos administrativos.
5. Contribuir a la integración de los expedientes de reportes derivados del CIAC y actas de inspección mediante el acta de inspección.
6. Participar en juntas de personal y capacitaciones.
7. Atender visitas de verificación de lineamientos ambientales otorgados a comercios y servicios.
8. Descarga, edición, impresión y escaneo de fotografías para anexar a expedientes de reportes y actas de inspección.
9. Participar en capacitaciones y juntas.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	479 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 0373  
**NOMBRE DEL PUESTO:** INSPECTOR, NOTIFICADOR, EJECUTOR Y VERIFICADOR  
**REPORTA A:** INSPECTOR, NOTIFICADOR, EJECUTOR Y VERIFICADOR  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Asegurar el cumplimiento de las leyes y normas ambientales en beneficio de la protección del medio ambiente y de los habitantes del municipio.

### FUNCIONES:

1. Vigilar que se cumplan las leyes y normas ambientales vigentes desde el ámbito de competencia del Municipio.
2. Realizar visitas de inspección derivadas de quejas telefónicas y de la plataforma CIAC.
3. Realizar inspecciones para vigilar, prevenir, controlar y aplicar las medidas que sean necesarias en lo concerniente a la ecología y protección ambiental en el Municipio, acorde a los ordenamientos legales aplicables.
4. Levantar actas de inspección derivadas de procedimientos administrativos.
5. Notificar a los ciudadanos los acuerdos y resoluciones derivadas de procedimientos administrativos.
6. Contribuir a la integración de los expedientes de reportes derivados del CIAC y actas de inspección mediante la descarga, edición, impresión y escaneo de fotografías a color.
7. Brindar atención a los ciudadanos en los trámites de inspección y aclaración de dudas a los mismos.
8. Participar en juntas de personal y capacitaciones.
9. Contribuir con las autoridades y organizaciones competentes en materia ambiental para la resolución de quejas y reportes ambientales.
10. Atender visitas de inspección derivadas de solicitudes de lineamientos ambientales.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	480 de 600

11. Supervisar el cumplimiento las leyes y normas ambientales vigentes para contribuir a la protección del medio ambiente y el pleno desarrollo de los habitantes del municipio.
12. Realizar visitas de inspección a domicilios, derivadas de reportes vía telefónica y a través de la plataforma del CIAC /SAM con el fin de vigilar, prevenir y controlar daños al medio ambiente, así como aplicar las medidas que sean necesarias en lo concerniente a la ecología y protección ambiental en el municipio, acorde a los ordenamientos legales aplicables.
13. Atender visitas de inspección derivadas de solicitudes de lineamientos ambientales. Realizar visitas de inspección para verificar cumplimiento de condicionantes establecidas en lineamientos ambientales otorgados. Realizar visitas de inspección a las obras de construcción públicas para asegurar se lleven adecuadamente las bitácoras ambientales.
14. Descarga, edición, impresión y escaneo de fotografías para anexar a expedientes de reportes y actas de inspección.
15. Participar en capacitaciones y juntas.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	481 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 1537  
**NOMBRE DEL PUESTO:** COORD. DE ADAPTACIÓN AL CAMBIO CLIMÁTICO  
**REPORTA A:** DIRECTOR (A) DE MEDIO AMBIENTE  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Generar en el municipio un programa de acción climática Municipal, con el fin de poder implementar las obligaciones que derivan de la ley respectiva, las siguientes:

### FUNCIONES:

1. Implementar el Plan de Acción Contra el Cambio Climático Municipal.
2. Elaborar anualmente el inventario de emisiones GYCEI según metodología del IPCC.
3. Implementar el formato el registro de emisiones y ser facilitador del para que los ciudadanos integren la información correspondiente en los tramites que deriven del Plan de Acción.
4. Fomentar la participación corresponsable de la sociedad en la planeación, ejecución y vigilancia de las políticas del cambio climático.
5. Promover el fortalecimiento de capacidades institucionales y sectoriales para la adaptación y mitigación al cambio climático.
6. Participar en el diseño y aplicación de incentivos que promueven acciones para contra el cambio climático. Programa Huella Verde.
7. Establecer y alimentar el Sistema de Información de Cambio Climático .
8. Desarrollar e implementar el Programa de Liderazgo Ambiental en comercios y servicios para detectar ineficiencias ambientales y disminuir su huella ambiental.
9. Gestionar y administrar recursos para ejecutar acciones de adaptación y mitigación ante el cambio climático.
10. Implementar el reglamento de cambio climático municipal. Generación de mapas digitales de acuerdo los escenarios potenciales de cambio climático.
11. Utilizar herramientas tecnológicas como google earth, e-carto, base de datos de purple air.

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	482 de 600

12. Con vinculación con todos los Departamentos de la Dirección.
13. Desarrollo y Participación en eventos, conferencias, mesas de trabajo entre los tres niveles de Gobierno y ONG's.
14. Participación activa en el Consejo Ciudadano de Medio Ambiente.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

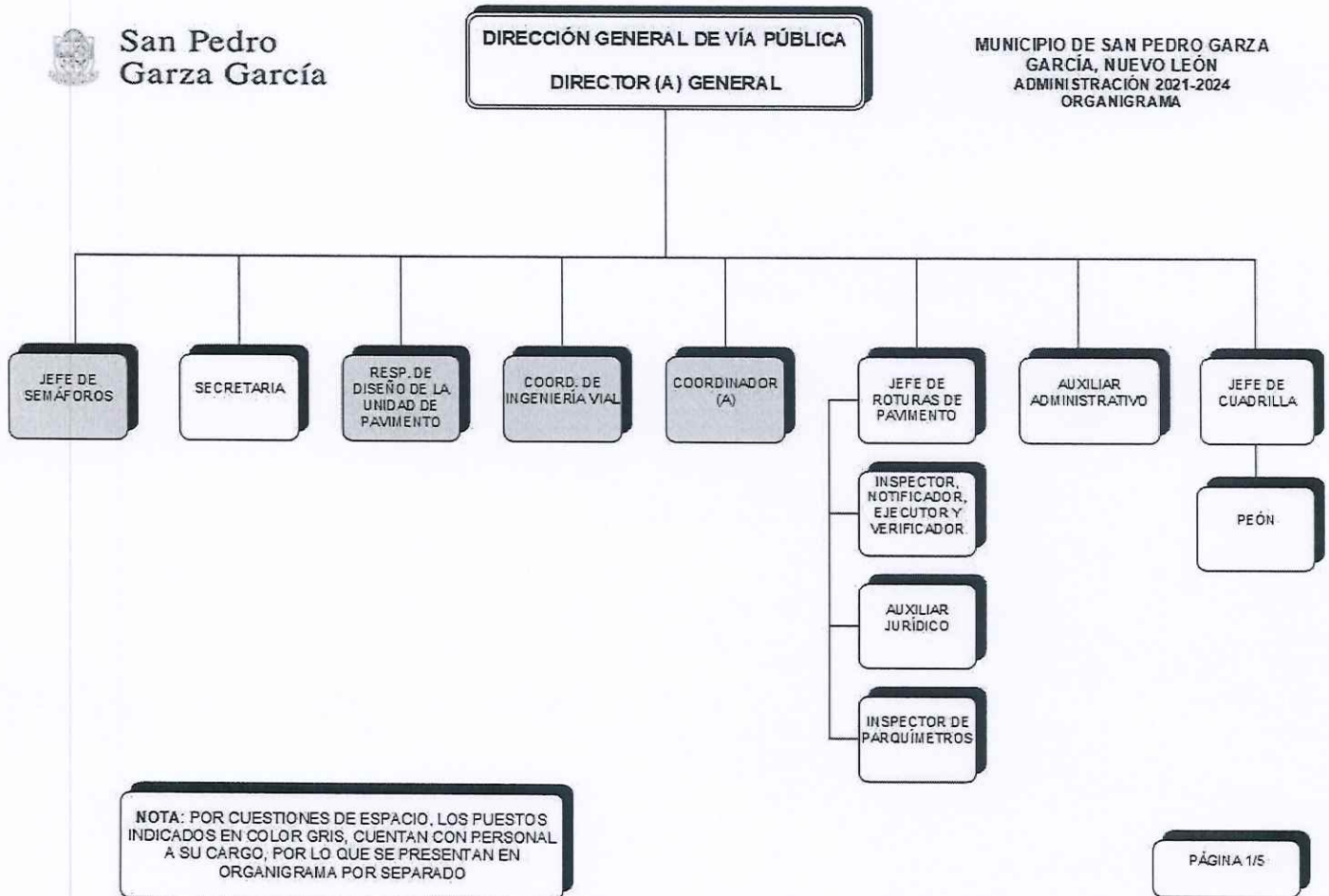
Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	483 de 600

### ORGANIGRAMAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE VÍA PÚBLICA



Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lugo González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

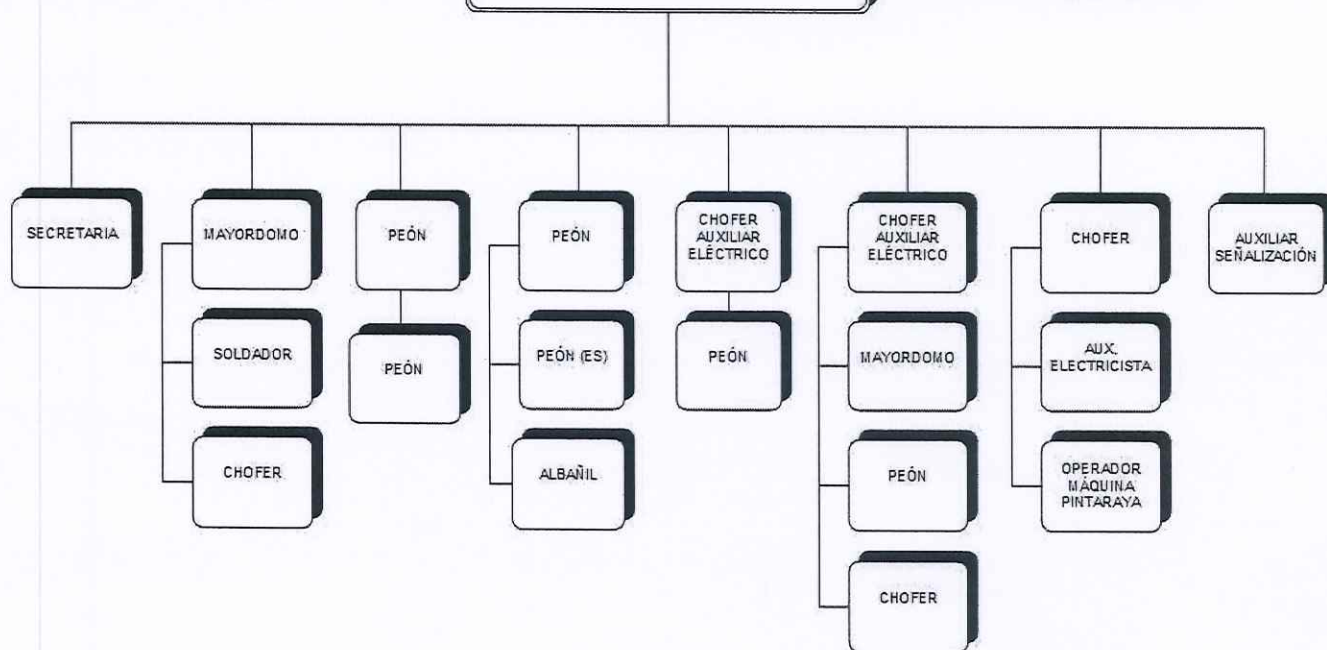
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	484 de 600



San Pedro  
Garza García

JEFE DE SEMÁFOROS

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



PÁGINA 2/5

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

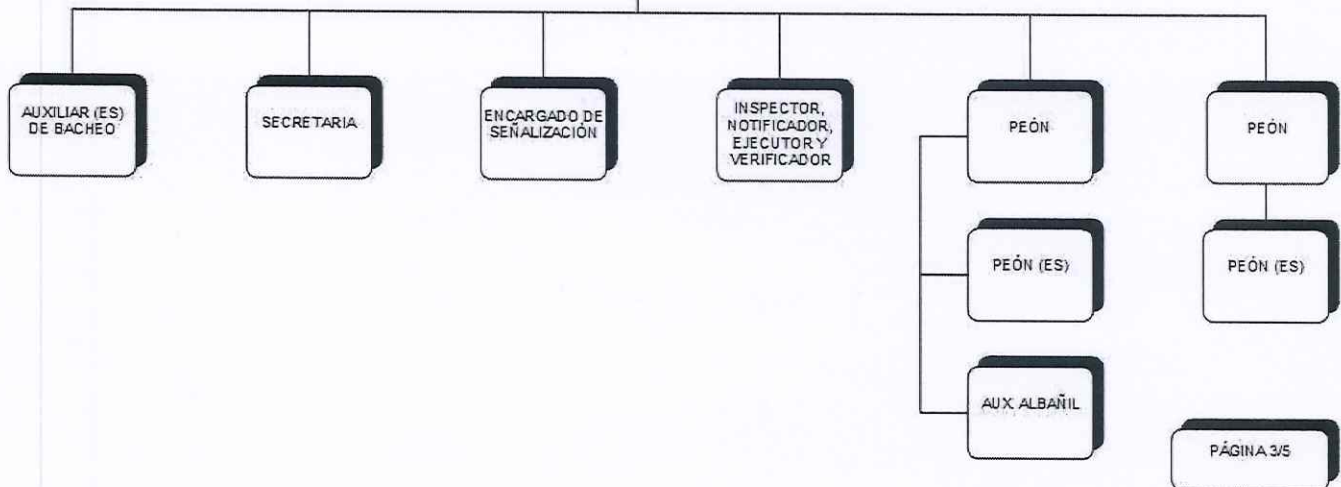
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	485 de 600



San Pedro  
Garza García

RESP. DE DISEÑO DE LA UNIDAD DE PAVIMENTO

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



Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

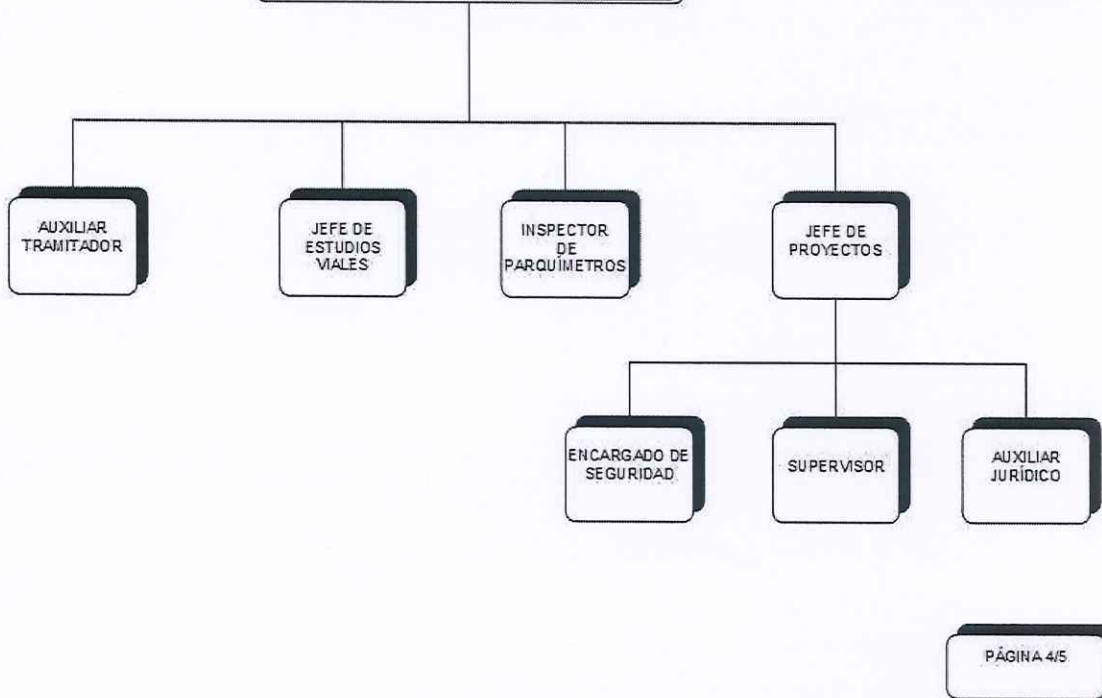
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	486 de 600



San Pedro  
Garza García

COORD. INGENIERÍA VIAL

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



Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

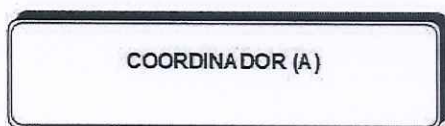
# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

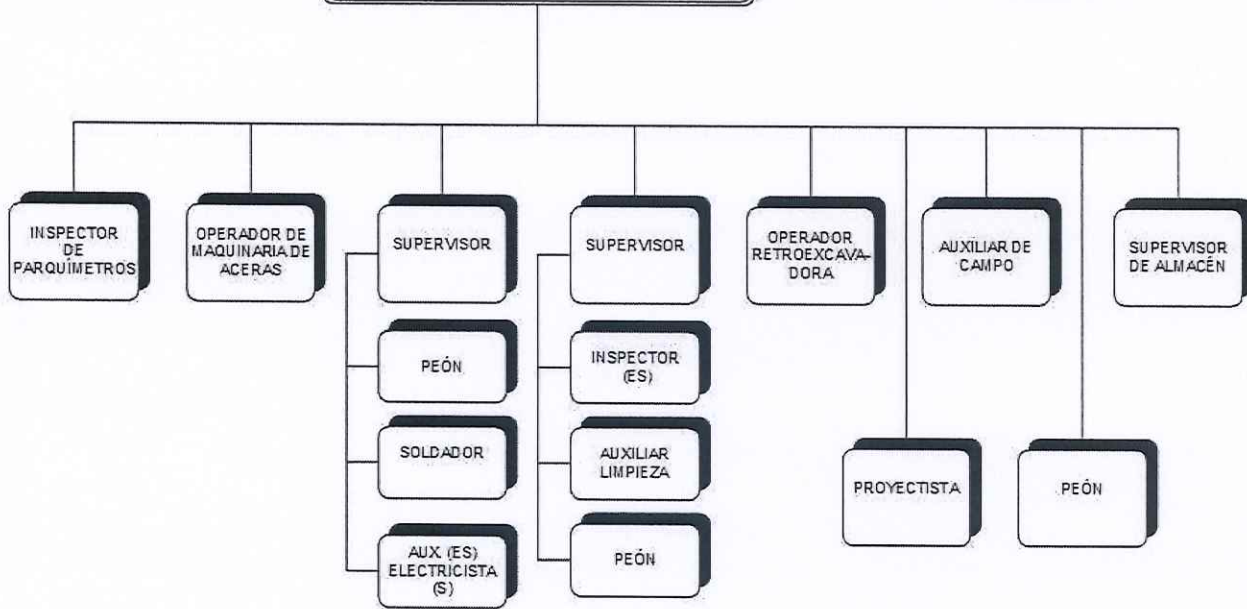
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	487 de 600



San Pedro  
Garza García



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



PÁGINA 5/5

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	488 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 0055  
**NOMBRE DEL PUESTO:** DIRECTOR (A) GENERAL DE VÍA PÚBLICA  
**REPORTA A:** SRIO. DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE  
**LE REPORTAN:** SECRETARIA  
 JEFE DE SEMÁFOROS  
 RESP. DE DISEÑO DE LA UNIDAD DE PAVIMENTO  
 COORD. INGENIERÍA VIAL  
 COORDINADOR (A)  
 JEFE DE ROTURAS DE PAVIMENTO  
 AUXILIAR ADMINISTRATIVO  
 JEFE DE CUADRILLA

**OBJETIVO:** Dirigir los proyectos, programas y actividades correspondientes a la conservación y mantenimiento vial, en específico de las aceras, de la carpeta de pavimentos, de los dispositivos de control de tránsito, y de los elementos del mobiliario urbano del tipo bolardos, parabuses y puentes peatonales conforme a las leyes y normas municipales, estatales y federales; así como al personal de los Departamentos que conforman la Dirección.

### 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

Última reforma publicada en el POE 02-11-22

Artículo 70. La Secretaría de Servicios Públicos y Medio Ambiente tendrá como atribuciones, responsabilidades y funciones las que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en la materia, así como las que a continuación se establecen:

- f) En materia de Vía Pública:
- I. Mantener la carpeta asfáltica en buen estado realizando la habilitación, reconstrucción, mejoramiento, reparación, conservación y supervisión de las vías públicas del municipio;

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa 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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	489 de 600

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

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa 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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	490 de 600

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

### FUNCIONES:

- Supervisar las actividades realizadas por parte de los departamentos de la Dirección, con respecto a los programas y proyectos de conservación y mantenimiento de la infraestructura vial, trabajos de remediación derivados del rompimiento de pavimentos, trabajos realizados por particulares en la pavimentación de nuevas vialidades.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	491 de 600

2. Mantener las vialidades municipales en buen estado, llevando acabo programas de rehabilitación, construcción, mejoramiento, reparación y conservación.
3. Gestionar los trabajos de conservación y mantenimiento de las vialidades municipales, mediante la programación, solicitud y manejo de servicios, arrendamientos y materiales.
4. Atender los reportes y/o solicitudes de los ciudadanos, relacionado a lo competente de la Dirección.
5. Coadyuvar con las dependencias, competentes, en la contratación y supervisión de obras de pavimentación a ejecutarse por particulares en espacios públicos.
6. Realizar programas y proyectos de conservación y mantenimiento de las vialidades municipales, considerando para la ejecución de los trabajos el equipo y maquinaria, así como la alta calidad en los materiales de construcción.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	492 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 0133  
**NOMBRE DEL PUESTO:** SECRETARÍA  
**REPORTA A:** DIRECTOR (A) GENERAL DE VÍA PÚBLICA  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Establecer y dar seguimiento a las normas administrativas que conduzcan al fortalecimiento de los procesos del área de Parquímetros, además de trazar pautas para que las funciones y atención a personas y de agenda sean cumplidas. Supervisar que los demás puestos desarrollen sus actividades conforme a los objetivos establecido

### FUNCIONES:

1. Supervisar la documentación dirigida o turnada a la Coordinación de Parquímetros.
2. Elaborar y archivar oficios que corresponden a diferentes trámites en el área de parquímetros.
3. Controlar el archivo en trámite del área de Parquímetros.
4. Resguardo y cuidado de todos los activos asignados a su cargo
5. Puntualidad, asistencia
6. Trabajar de acuerdo a los lineamientos del Código de Ética para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa 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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	493 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 1097  
**NOMBRE DEL PUESTO:** JEFE DE SEMÁFOROS  
**REPORTA A:** DIRECTOR (A) GENERAL DE VÍA PÚBLICA  
**LE REPORTAN:** MAYORDOMO  
 PEÓN (ES)  
 MAYORDOMO  
 CHOFER (ES) AUXILIAR (ES) ELÉCTRICO (S)  
 CHOFER  
 AUXILIAR SEÑALIZACIÓN

### OBJETIVO:

Supervisar que se realicen los trabajos según el puesto del personal, solicitando metas a seguir periódicamente, llevar a cabo la revisión de los semáforos, Señales y Pintura Vial del municipio, proveer al personal operativo de los materiales y suministros requeridos.

### FUNCIONES:

1. Supervisar que se realicen los trabajos según el puesto del personal, solicitando metas a seguir periódicamente.
2. Llevar a cabo la revisión de los semáforos Pintura y Señales del municipio.
3. Programación de tiempos y movimientos para adecuarse a las condiciones de tránsito
4. Sincronización de los controles para absorber variantes de tiempos por cambios de horarios o eventos especiales.
5. Programación de trabajos a realizar
6. Reportes C-4, ciudadanos y a proveedores.
7. Trabajar de acuerdo a los lineamientos del Código de Ética para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León

En caso de manejar una unidad.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	494 de 600

8. Seguir los lineamientos de la carta compromiso de uso responsable de vehículos
9. Llenado de bitácora de uso diario y formato de uso responsable de vehículo.
10. Si por necesidad expresa se requiere salir del municipio, será bajo autorización del jefe de área.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa 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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	495 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 0080  
**NOMBRE DEL PUESTO:** MAYORDOMO  
**REPORTA A:** JEFE DE SEMÁFOROS  
**LE REPORTAN:** SOLDADOR  
 CHOFER

**OBJETIVO:** Participar de manera optima en la ejecución de proyectos viales instalando señalamientos vía horizontal para las adecuaciones viales del municipio así mismo colaborar en el mejoramiento de la red vial

### FUNCIONES:

1. Del personal a su cargo para que se realice correctamente los reportes de trabajo.
2. Trasladar al personal de la organización en necesidad de cubrir al chofer a cargo en turno.
3. Aplicación de pintura en cordones viales, exclusivos, señalización vial y donde sea indicado por su superior.
4. Aplicación de pintura y mantenimiento a los Semáforos.
5. Instalación, reinstalación, reparación y mantenimiento a los señalamientos del municipio ya sean, indicativos, preventivos o exclusivos.
6. Instalación de Boyas y vialetas.
7. Programación, ensamble, mantenimiento y cableado de los Semaforos.
8. Los que se le delegue su superior.
9. Atención a reportes ciudadanos y peticiones de la dirección general de vía pública.
10. Realizar las funciones y trabajos que le sean asignado por su jefe inmediato.
11. Uso adecuado y responsable máquinas y herramientas de trabajo.
12. Resguardo y cuidado de todos los activos asignados a su cargo.
13. Puntualidad, asistencia.

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	496 de 600

14. Trabajar de acuerdo a los lineamientos del Código de Ética para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
15. En caso de manejar una unidad.
16. Seguir los lineamientos de la carta compromiso de uso responsable de vehículos.
17. .Llenado de bitácora de uso diario y formato de uso responsable de vehículo.
18. Si por necesidad expresa se requiere salir del municipio, será bajo autorización del jefe de área.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	497 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 0134  
**NOMBRE DEL PUESTO:** SOLDADOR  
**REPORTA A:** MAYORDOMO  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Realizar diversas actividades de mantenimiento y pintura

### FUNCIONES:

1. Supervisar a sus auxiliares en la realización correcta de su trabajo.
2. Auxiliar en todas las actividades propias del departamento.
3. Mantenimiento de pintura horizontal.
4. Marcaje de nuevos señalamientos horizontales.
5. Marcaje de cajones de estacionamiento exclusivos.
6. Borrado de cajones de estacionamiento exclusivos.
7. Cambios de sentido de circulación.
8. Elaboración de zonas muertas (líneas paralelas)
9. Limpieza previa para aplicación de pintura.
10. Atención a todo el público en general sobre los servicios que se presten.
11. Proveer a los ciudadanos información sobre la orden de trabajo en ejecución.
12. Apoyar en las demás actividades, funciones y/o responsabilidades que le sean asignados por su jefe inmediato
13. Si por necesidad expresa se requiere salir del municipio, será bajo autorización del jefe de área
14. Cumplir en tiempo y forma rutas de trabajo, atención a reportes, traslado de cuadrillas, etc

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa 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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	498 de 600

15. Uso de uniforme completo.
  16. Atención a reportes ciudadanos y peticiones de la dirección general de vía pública
  17. Realizar las funciones y trabajos que le sean asignado por su jefe inmediato
  18. Uso adecuado y responsable máquinas y herramientas de trabajo.
  19. Resguardo y cuidado de todos los activos asignados a su cargo
  20. Puntualidad, asistencia
  21. Trabajar de acuerdo a los lineamientos del Código de Ética para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León
- En caso de manejar una unidad.
22. Seguir los lineamientos de la carta compromiso de uso responsable de vehículos.
  23. Llenado de bitácora de uso diario y formato de uso responsable de vehículo.
  24. Si por necesidad expresa se requiere salir del municipio, será bajo autorización del jefe de área.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa 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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	499 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 0038  
**NOMBRE DEL PUESTO:** CHOFER  
**REPORTA A:** MAYORDOMO  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Conducir las unidades vehiculares que le asigne el coordinador y así mantener y conservar en óptimas condiciones las áreas verdes del municipio.

### FUNCIONES:

1. Conducir los vehículos oficiales asignados de acuerdo al plan de trabajo informado.
2. Trasladar al personal a su destino de trabajo diariamente.
3. Recolectar desechos de jardín, cargar ramas, en parques, plazas, camellones y edificios públicos.
4. Mantener en buen estado la unidad asignada y reportar cualquier falla o deficiencia de la misma.
5. Monitorear el correcto funcionamiento de la unidad y reportar cualquier falla o anomalía en la misma.
6. Apoyar en los proyectos específicos que se presenten a solicitud del director de imagen urbana.
7. Apoyo con riego manual o con pipa.
8. Disponibilidad para en caso de ser necesario hacer uso de los vehículos oficiales por instrucciones de sus superiores, siempre que cuente con licencia vigente.
9. Cuidado de activos asignados a sus funciones, así como el uso adecuado y responsable de las herramientas de trabajo.

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	500 de 600

10. Realizar el correcto vaciado de información en su bitácora (de vehículo, de kilometraje y de actividades diarias).
11. Laborar con puntualidad, asistencia y uso completo del uniforme.
12. Trabajar de acuerdo a los lineamientos del código de ética para el Municipio de San Pedro Garza García, N.L.
13. Seguimiento de reportes asignados para su atención.
14. Participación en cursos, capacitaciones o eventos que sean realizados en la Dirección o Secretaría.
15. Sugerir mejoras en el proceso de su trabajo sus superiores.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	501 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 0102  
**NOMBRE DEL PUESTO:** PEÓN  
**REPORTA A:** JEFE DE SEMÁFOROS  
**LE REPORTAN:** PEÓN

**OBJETIVO:** Apoyar en el mantenimiento en los semáforos y controladores de tráfico, las 24 horas los 7 días de la semana.

### FUNCIONES:

Mantener las vialidades municipales en buen estado, los semáforos y controlador de los semáforos.

Mantenimiento de los semáforos.

Proveer a los ciudadanos información sobre la orden de trabajo en ejecución.

Si por necesidad expresa se requiere salir del municipio, será bajo autorización del jefe de área.

Cumplir en tiempo y forma rutas de trabajo, atención a reportes, traslado de cuadrillas, etc.

Uso de uniforme completo.

Atención a reportes ciudadanos y peticiones de la dirección general de vía pública.

Realizar las funciones y trabajos que le sean asignado por su jefe inmediato.

Uso adecuado y responsable máquinas y herramientas de trabajo.

Resguardo y cuidado de todos los activos asignados a su cargo.

Puntualidad, asistencia.

Trabajar de acuerdo a los lineamientos del Código de Ética para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.

En caso de manejar una unidad.

Seguir los lineamientos de la carta compromiso de uso responsable de vehículos.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	502 de 600

Llenado de bitácora de uso diario y formato de uso responsable de vehículo.

Si por necesidad expresa se requiere salir del municipio, será bajo autorización del jefe de área.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual

Emisión

Fecha última versión

Página

5311-SSPYMA-MORG-01-V2

30 de julio de 2018

31 de diciembre de 2022

503 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 0102  
**NOMBRE DEL PUESTO:** PEÓN  
**REPORTA A:** PEÓN  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Apoyar en el mantenimiento en los semáforos y controladores de tráfico, las 24 horas los 7 días de la semana.

### FUNCIONES:

1. Mantener las vialidades municipales en buen estado, los semáforos y controlador de los semáforos
2. Mantenimiento de los semáforos.
3. Proveer a los ciudadanos información sobre la orden de trabajo en ejecución.
4. Si por necesidad expresa se requiere salir del municipio, será bajo autorización del jefe de área.
5. Cumplir en tiempo y forma rutas de trabajo, atención a reportes, traslado de cuadrillas, etc.
6. Uso de uniforme completo.
7. Atención a reportes ciudadanos y peticiones de la dirección general de vía pública.
8. Realizar las funciones y trabajos que le sean asignado por su jefe inmediato.
9. Uso adecuado y responsable máquinas y herramientas de trabajo.
10. Resguardo y cuidado de todos los activos asignados a su cargo.
11. Puntualidad, asistencia.
12. Trabajar de acuerdo a los lineamientos del Código de Ética para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
13. En caso de manejar una unidad.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	504 de 600

14. Seguir los lineamientos de la carta compromiso de uso responsable de vehículos.
15. Llenado de bitácora de uso diario y formato de uso responsable de vehículo.
16. Si por necesidad expresa se requiere salir del municipio, será bajo autorización del jefe de área.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa 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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	505 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 0080  
**NOMBRE DEL PUESTO:** PEÓN  
**REPORTA A:** JEFE DE SEMÁFOROS  
**LE REPORTAN:** PEÓN (ES)  
 ALBAÑIL

**OBJETIVO:** Apoyar en el mantenimiento en los semáforos y controladores de tráfico, las 24 horas los 7 días de la semana.

### FUNCIONES:

- Mantener las vialidades municipales en buen estado, los semáforos y controlador de los semáforos
- Mantenimiento de los semáforos.
- Proveer a los ciudadanos información sobre la orden de trabajo en ejecución.
- Si por necesidad expresa se requiere salir del municipio, será bajo autorización del jefe de área.
- Cumplir en tiempo y forma rutas de trabajo, atención a reportes, traslado de cuadrillas, etc.
- Uso de uniforme completo.
- Atención a reportes ciudadanos y peticiones de la dirección general de vía pública.
- Realizar las funciones y trabajos que le sean asignado por su jefe inmediato.
- Uso adecuado y responsable máquinas y herramientas de trabajo.
- Resguardo y cuidado de todos los activos asignados a su cargo.
- Puntualidad, asistencia.
- Trabajar de acuerdo a los lineamientos del Código de Ética para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	506 de 600

13. En caso de manejar una unidad.
14. Seguir los lineamientos de la carta compromiso de uso responsable de vehículos.
15. Llenado de bitácora de uso diario y formato de uso responsable de vehículo.
16. Si por necesidad expresa se requiere salir del municipio, será bajo autorización del jefe de área.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	507 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 0102  
**NOMBRE DEL PUESTO:** PEÓN (ES)  
**REPORTA A:** PEÓN  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Apoyar en el mantenimiento en los semáforos y controladores de tráfico, las 24 horas los 7 días de la semana.

### FUNCIONES:

Mantener las vialidades municipales en buen estado, los semáforos y controlador de los semáforos.

Mantenimiento de los semáforos.

Proveer a los ciudadanos información sobre la orden de trabajo en ejecución.

Si por necesidad expresa se requiere salir del municipio, será bajo autorización del jefe de área.

Cumplir en tiempo y forma rutas de trabajo, atención a reportes, traslado de cuadrillas, etc.

Uso de uniforme completo.

Atención a reportes ciudadanos y peticiones de la dirección general de vía pública.

Realizar las funciones y trabajos que le sean asignado por su jefe inmediato.

Uso adecuado y responsable máquinas y herramientas de trabajo.

Resguardo y cuidado de todos los activos asignados a su cargo.

Puntualidad, asistencia.

Trabajar de acuerdo a los lineamientos del Código de Ética para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.

En caso de manejar una unidad.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	508 de 600

Seguir los lineamientos de la carta compromiso de uso responsable de vehículos.

Llenado de bitácora de uso diario y formato de uso responsable de vehículo.

Si por necesidad expresa se requiere salir del municipio, será bajo autorización del jefe de área.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	509 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 0005  
**NOMBRE DEL PUESTO:** ALBAÑIL  
**REPORTA A:** PEÓN  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Auxiliar a las cuadrillas en trabajos de albañilería

### FUNCIONES:

Realizar trabajos de albañilería de calidad según se le requiera. Solicitar material requerido para los proyectos que se le asignen. Llevar el material y la herramienta necesaria al lugar de trabajo. Avisar al mayordomo la necesidad de material. Apoyar en los proyectos específicos que se le asigne por su jefe directo.

Proveer a los ciudadanos información sobre la orden de trabajo en ejecución.

Si por necesidad expresa se requiere salir del municipio, será bajo autorización del jefe de área.

Cumplir en tiempo y forma rutas de trabajo, atención a reportes, traslado de cuadrillas, etc.

Uso de uniforme completo.

Atención a reportes ciudadanos y peticiones de la dirección general de vía pública.

Realizar las funciones y trabajos que le sean asignado por su jefe inmediato.

Uso adecuado y responsable máquinas y herramientas de trabajo.

Resguardo y cuidado de todos los activos asignados a su cargo.

Puntualidad, asistencia.

Trabajar de acuerdo a los lineamientos del Código de Ética para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.

En caso de manejar una unidad.

Seguir los lineamientos de la carta compromiso de uso responsable de vehículos.

Llenado de bitácora de uso diario y formato de uso responsable de vehículo.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	510 de 600

Si por necesidad expresa se requiere salir del municipio, será bajo autorización del jefe de área.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa 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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	511 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 0162  
**NOMBRE DEL PUESTO:** CHOFER AUXILIAR ELÉCTRICO  
**REPORTA A:** JEFE DE SEMÁFOROS  
**LE REPORTAN:** PEÓN

**OBJETIVO:** Supervisar las actividades realizadas por parte de los departamentos de la Dirección, con respecto a los programas y proyectos de conservación y mantenimiento de la infraestructura vial, trabajos de remediación derivados del rompimiento de pavimentos, trabajos realizados por particulares en la pavimentación de nuevas vialidades

### FUNCIONES:

1. Mantener las vialidades municipales en buen estado, llevando acabo programas de rehabilitación, construcción, mejoramiento, reparación y conservación.
2. Gestionar los trabajos de conservación y mantenimiento de las vialidades municipales, mediante la programación, solicitud y manejo de servicios, arrendamientos y materiales.
3. Atender los reportes y/o solicitudes de los ciudadanos, relacionado a lo competente de la Dirección.
4. Coadyuvar con las dependencias, competentes, en la contratación y supervisión de obras de pavimentación a ejecutarse por particulares en espacios públicos.
5. Realizar programas y proyectos de conservación y mantenimiento de las vialidades municipales, considerando para la ejecución de los trabajos el equipo y maquinaria, así como la alta calidad en los materiales de construcción.
6. Si por necesidad expresa se requiere salir del municipio, será bajo autorización del jefe de área
7. Cumplir en tiempo y forma rutas de trabajo, atención a reportes, traslado de cuadrillas, etc
8. Uso de uniforme completo.
9. Atención a reportes ciudadanos y peticiones de la dirección general de vía pública
10. Realizar las funciones y trabajos que le sean asignado por su jefe inmediato
11. Uso adecuado y responsable máquinas y herramientas de trabajo.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	512 de 600

12. Resguardo y cuidado de todos los activos asignados a su cargo
13. Puntualidad, asistencia
14. Trabajar de acuerdo a los lineamientos del Código de Ética para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León
15. En caso de manejar una unidad.
16. Seguir los lineamientos de la carta compromiso de uso responsable de vehículos.
17. Llenado de bitácora de uso diario y formato de uso responsable de vehículo.
18. Si por necesidad expresa se requiere salir del municipio, será bajo autorización del jefe de área.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	513 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 0102  
**NOMBRE DEL PUESTO:** PEÓN  
**REPORTA A:** CHOFER AUXILIAR ELÉCTRICO  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Apoyar en el mantenimiento en los semáforos y controladores de tráfico, las 24 horas los 7 días de la semana.

### FUNCIONES:

1. Mantener las vialidades municipales en buen estado, los semáforos y controlador de los semáforos
2. Mantenimiento de los semáforos.
3. Proveer a los ciudadanos información sobre la orden de trabajo en ejecución.
4. Si por necesidad expresa se requiere salir del municipio, será bajo autorización del jefe de área
5. Cumplir en tiempo y forma rutas de trabajo, atención a reportes, traslado de cuadrillas, etc
6. Uso de uniforme completo.
7. Atención a reportes ciudadanos y peticiones de la dirección general de vía pública.
8. Realizar las funciones y trabajos que le sean asignado por su jefe inmediato.
9. Uso adecuado y responsable máquinas y herramientas de trabajo.
10. Resguardo y cuidado de todos los activos asignados a su cargo
11. Puntualidad, asistencia
12. Trabajar de acuerdo a los lineamientos del Código de Ética para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
13. En caso de manejar una unidad.
14. Seguir los lineamientos de la carta compromiso de uso responsable de vehículos.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armándo Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad





San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual

Emisión

Fecha última versión

Página

5311-SSPYMA-MORG-01-V2

30 de julio de 2018

31 de diciembre de 2022

514 de 600

15. Llenado de bitácora de uso diario y formato de uso responsable de vehículo.
16. Si por necesidad expresa se requiere salir del municipio, será bajo autorización del jefe de área.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	515 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 0162  
**NOMBRE DEL PUESTO:** CHOFER AUXILIAR ELÉCTRICO  
**REPORTA A:** JEFE DE SEMÁFOROS  
**LE REPORTAN:** MAYORDOMO  
 PEÓN  
 CHOFER

**OBJETIVO:** Supervisar las actividades realizadas por parte de los departamentos de la Dirección, con respecto a los programas y proyectos de conservación y mantenimiento de la infraestructura vial, trabajos de remediación derivados del rompimiento de pavimentos, trabajos realizados por particulares en la pavimentación de nuevas vialidades

### FUNCIONES:

1. Mantener las vialidades municipales en buen estado, llevando acabo programas de rehabilitación, construcción, mejoramiento, reparación y conservación.
2. Gestionar los trabajos de conservación y mantenimiento de las vialidades municipales, mediante la programación, solicitud y manejo de servicios, arrendamientos y materiales.
3. Atender los reportes y/o solicitudes de los ciudadanos, relacionado a lo competente de la Dirección.
4. Coadyuvar con las dependencias, competentes, en la contratación y supervisión de obras de pavimentación a ejecutarse por particulares en espacios públicos.
5. Realizar programas y proyectos de conservación y mantenimiento de las vialidades municipales, considerando para la ejecución de los trabajos el equipo y maquinaria, así como la alta calidad en los materiales de construcción.
6. Si por necesidad expresa se requiere salir del municipio, será bajo autorización del jefe de área.
7. Cumplir en tiempo y forma rutas de trabajo, atención a reportes, traslado de cuadrillas, etc.
8. Uso de uniforme completo.
9. Atención a reportes ciudadanos y peticiones de la dirección general de vía pública.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	516 de 600

10. Realizar las funciones y trabajos que le sean asignado por su jefe inmediato.
11. Uso adecuado y responsable máquinas y herramientas de trabajo.
12. Resguardo y cuidado de todos los activos asignados a su cargo.
13. Puntualidad, asistencia.
14. Trabajar de acuerdo a los lineamientos del Código de Ética para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
15. En caso de manejar una unidad.
16. Seguir los lineamientos de la carta compromiso de uso responsable de vehículos
17. .Llenado de bitácora de uso diario y formato de uso responsable de vehículo.
18. Si por necesidad expresa se requiere salir del municipio, será bajo autorización del jefe de área.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa 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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	517 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 0080  
**NOMBRE DEL PUESTO:** MAYORDOMO  
**REPORTA A:** CHOFER AUXILIAR ELÉCTRICO  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Participar de manera optima en la ejecución de proyectos viales instalando señalamientos vía horizontal para las adecuaciones viales del municipio así mismo colaborar en el mejoramiento de la red vial

### FUNCIONES:

1. Del personal a su cargo para que se realice correctamente los reportes de trabajo
2. Trasladar al personal de la organización en necesidad de cubrir al chofer a cargo en turno
3. Aplicación de pintura en cordones viales, exclusivos, señalización vial y donde sea indicado por su superior
4. Aplicación de pintura y mantenimiento a los Semáforos
5. Instalación, reinstalación, reparación y mantenimiento a los señalamientos del municipio ya sean, indicativos, preventivos o exclusivos.
6. Instalación de Boyas y vialetas.
7. Programación, ensamble, mantenimiento y cableado de los Semaforos
8. Los que se le delegue su superior.
9. Atención a reportes ciudadanos y peticiones de la dirección general de vía pública
10. Realizar las funciones y trabajos que le sean asignado por su jefe inmediato
11. Uso adecuado y responsable máquinas y herramientas de trabajo.
12. Resguardo y cuidado de todos los activos asignados a su cargo
13. Puntualidad, asistencia
14. Trabajar de acuerdo a los lineamientos del Código de Ética para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León
15. En caso de manejar una unidad.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armándo Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN



San Pedro  
Garza García

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	518 de 600

16. Seguir los lineamientos de la carta compromiso de uso responsable de vehículos.
17. Llenado de bitácora de uso diario y formato de uso responsable de vehículo.
18. Si por necesidad expresa se requiere salir del municipio, será bajo autorización del jefe de área.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	519 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 0102  
**NOMBRE DEL PUESTO:** PEÓN  
**REPORTA A:** CHOFER AUXILIAR ELÉCTRICO  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Apoyar en el mantenimiento en los semáforos y controladores de tráfico, las 24 horas los 7 días de la semana.

### FUNCIONES:

Mantener las vialidades municipales en buen estado, los semáforos y controlador de los semáforos.

Mantenimiento de los semáforos.

Proveer a los ciudadanos información sobre la orden de trabajo en ejecución.

Si por necesidad expresa se requiere salir del municipio, será bajo autorización del jefe de área.

Cumplir en tiempo y forma rutas de trabajo, atención a reportes, traslado de cuadrillas, etc.

Uso de uniforme completo.

Atención a reportes ciudadanos y peticiones de la dirección general de vía pública.

Realizar las funciones y trabajos que le sean asignado por su jefe inmediato.

Uso adecuado y responsable máquinas y herramientas de trabajo.

Resguardo y cuidado de todos los activos asignados a su cargo.

Puntualidad, asistencia.

Trabajar de acuerdo a los lineamientos del Código de Ética para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.

En caso de manejar una unidad.

Seguir los lineamientos de la carta compromiso de uso responsable de vehículos.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	520 de 600

Llenado de bitácora de uso diario y formato de uso responsable de vehículo.

Si por necesidad expresa se requiere salir del municipio, será bajo autorización del jefe de área.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa 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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	521 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 0038  
**NOMBRE DEL PUESTO:** CHOFER  
**REPORTA A:** CHOFER AUXILIAR ELÉCTRICO  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Traslado de personal y materiales

### FUNCIONES:

1. Traslado de personal y materiales a los reportes, en diferentes puntos del municipio de San Pedro.
2. Manejo de unidades dentro del municipio en caso de que se requiera.
3. Manejo de vehículos oficiales por instrucciones de sus superiores contando con licencia vigente.
4. Realizar el correcto vaciado de información en su bitácora (de vehículo, de kilometraje y de actividades diarias).
5. Laborar con puntualidad, asistencia y uso completo del uniforme.
6. Trabajar de acuerdo a los lineamientos del código de ética para el Municipio de San Pedro Garza García, N.L.
7. Realizar los traslados que se soliciten, ser amable y servicial con compañeros.
8. Participación en cursos, capacitaciones o eventos que sean realizados en la Dirección o Secretaría.
9. Apoyar en los proyectos específicos que se presenten a solicitud del Director de Servicios Generales.
10. En caso de tener contacto con el ciudadano y/o usuario, brindar atención cordial y respetuosa.
11. Trabajo en equipo.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	522 de 600

12. Tener disponibilidad para cualquier eventualidad extraordinaria y de urgencia que se requiera.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armándo Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	523 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 0038  
**NOMBRE DEL PUESTO:** CHOFER  
**REPORTA A:** JEFE DE SEMÁFOROS  
**LE REPORTAN:** AUX. ELECTRICISTA  
 OPERADOR MÁQUINA PINTARAYA

**OBJETIVO:** Traslado de personal y materiales

### FUNCIONES:

1. Traslado de personal y materiales a los reportes, en diferentes puntos del municipio de San Pedro.
2. Manejo de unidades dentro del municipio en caso de que se requiera.
3. Manejo de vehículos oficiales por instrucciones de sus superiores contando con licencia vigente.
4. Realizar el correcto vaciado de información en su bitácora (de vehículo, de kilometraje y de actividades diarias).
5. Laborar con puntualidad, asistencia y uso completo del uniforme.
6. Trabajar de acuerdo a los lineamientos del código de ética para el Municipio de San Pedro Garza García, N.L.
7. Realizar los traslados que se soliciten, ser amable y servicial con compañeros.
8. Participación en cursos, capacitaciones o eventos que sean realizados en la Dirección o Secretaría.
9. Apoyar en los proyectos específicos que se presenten a solicitud del Director de Servicios Generales.
10. En caso de tener contacto con el ciudadano y/o usuario, brindar atención cordial y respetuosa.
11. Trabajo en equipo.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	524 de 600

12. Tener disponibilidad para cualquier eventualidad extraordinaria y de urgencia que se requiera.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	525 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 0020  
**NOMBRE DEL PUESTO:** AUX. ELECTRICISTA  
**REPORTA A:** CHOFER  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** - Apoyar a los electricistas en sus labores, realizar mantenimiento y reparaciones que sean asignadas, ejecución de reportes, apoyar a otras áreas de la dirección cuando se requiera, etc.

### FUNCIONES:

1. Auxiliar a electricista en mantenimiento de arbotantes, (poste, poliducto, cableado, y luminaria), Cambio y mantenimiento de transformadores. instalación de base socket contactores, térmicos, centro de carga (circuitos). instalación y mantenimiento de cableado, ejecución de reportes, apoyo en eventos, etc.
2. Enviar evidencia fotográfica de trabajos realizados para finalizar reportes y ejecutar reportes con foto del trabajo finalizado.
3. Notificar trabajos realizados (Ruta, reportes, eventos, etc.)
4. Puntualidad, asistencia, uso de uniforme completo, así como equipo de trabajo y aditamentos de protección.
5. Adherencia al reglamento interno (no fumar, etc.)
6. Bitácora de gestión de tiempo (Trabajos realizados, tiempo descanso, comida, etc.)
7. Atención a reportes ciudadanos y peticiones de la dirección operativa.
8. Trabajar de acuerdo a los lineamientos del Código de Ética para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
9. Atención al ciudadano cuando requiera aclaración.
10. Acatar y realizar todas las actividades que su superior le asigna.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa 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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	526 de 600

En caso de auxiliar con manejo de unidad o manejo de unidad tipo canastilla

11. Traer licencia de chofer vigente y documentación necesaria para manejar. (póliza de seguro, tarjeta de circulación, etc.).
12. Revisión completa (odómetros, bitácoras, sistema de frenos, motor, limpieza exterior e interior de unidad, etc.) al recibir y entregar la unidad.
13. Llenar bitácora de uso diario de vehículo.
14. Tomar datos de odómetros, combustible al recibir y entregar la unidad, Bitácora de uso responsable de vehículo. (mantenimiento preventivo/correctivo. luces, etc.).
15. Bitácora de gestión de tiempo (Trabajos realizados, tiempo descanso, comida, etc.)
16. Hacer uso adecuado de la unidad y mantenerla limpia por dentro y por fuera.
17. Reportar fallas que presente la unidad.
18. Acatar el Reglamento de Movilidad, Tránsito y Seguridad Vial de San Pedro Garza García, Nuevo León.
19. En esta dirección es necesaria la disponibilidad de apoyo 24/7: fines de semana, trabajo a contraturno, eventos especiales (posadas, desfiles, etc.). incidencias, eventos extraordinarios y urgencias (lluvias, choques etc.)

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	527 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 0710  
**NOMBRE DEL PUESTO:** OPERADOR MÁQUINA PINTARAYA  
**REPORTA A:** CHOFER  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Operar de forma efectiva y correcta la maquina pintaraya para trazo de señalamiento horizontal

### FUNCIONES:

Auxiliar en todas las actividades propias del departamento.

Atención a imprevistos que se puedan presentar en contingencias y que se requiera de las labores de pintura.

Puntualidad, asistencia, uso de uniforme completo, así como equipo de trabajo y aditamentos de protección.

Adherencia al reglamento interno (no fumar, etc.)

Bitácora de gestión de tiempo (Trabajos realizados, tiempo descanso, comida, etc.)

Atención a reportes ciudadanos y peticiones de la dirección operativa.

Trabajar de acuerdo a los lineamientos del Código de Ética para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.

Atención al ciudadano cuando requiera aclaración.

Acatar y realizar todas las actividades que su superior le asigna.

En caso de auxiliar con manejo de unidad o manejo de unidad tipo canastilla

Traer licencia de chofer vigente y documentación necesaria para manejar. (póliza de seguro, tarjeta de circulación, etc.).

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	528 de 600

Revisión completa (odómetros, bitácoras, sistema de frenos, motor, limpieza exterior e interior de unidad, etc.) al recibir y entregar la unidad.

Llenar bitácora de uso diario de vehículo.

Tomar datos de odómetros, combustible al recibir y entregar la unidad, Bitácora de uso responsable de vehículo. (mantenimiento preventivo/correctivo. luces, etc.).

Bitácora de gestión de tiempo (Trabajos realizados, tiempo descanso, comida, etc.)

Hacer uso adecuado de la unidad y mantenerla limpia por dentro y por fuera.

Reportar fallas que presente la unidad.

Acatar el Reglamento de Movilidad, Tránsito y Seguridad Vial de San Pedro Garza García, Nuevo León.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	529 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 1252  
**NOMBRE DEL PUESTO:** AUXILIAR DE SEÑALIZACIÓN  
**REPORTA A:** JEFE DE SEMÁFOROS  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Asistir al Coordinador de manteniendo Vial, además de apoyo técnico de dibujo asistido por auto cad, levantamiento topográfico y rotulación de señalamientos varios.

### FUNCIONES:

1. Restaurar señalamiento en mal estado, nomenclaturas en mal estado, rótulos de señales y nomenclaturas
2. Apoyo a la Coordinación
3. Apoyo con levantamiento en campo
4. Atención al público en general sobre los servicios que se brindan
5. Trabajar de acuerdo a los lineamientos del Código de Ética para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	530 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 1312  
**NOMBRE DEL PUESTO:** RESPONSABLE DE DISEÑO DE LA UNIDAD DE PAVIMENTOS  
**REPORTA A:** DIRECTOR (A) GENERAL DE VÍA PÚBLICA  
**LE REPORTAN:** AUXILIAR (ES) DE BACHEO  
 SECRETARIA  
 ENCARGADO DE SEÑALIZACIÓN  
 INSPECTOR, NOTIFICADOR, EJECUTOR Y VERIFICADOR  
 PEÓN  
 PEÓN

### OBJETIVO:

Auxiliar y coordinar los proyectos, programas y actividades correspondientes a la conservación y Rehabilitación de pavimentos de las vialidades del municipio, programación y programación de las cuadrillas de bacheo.

### FUNCIONES:

1. Supervisar los avances de los trabajos relativos a rehabilitación y conservación de pavimentos, trabajos de bacheo y rehabilitación de vitapistas con la finalidad de llevar el control de los avances físicos y financieros.
2. Realizar inspecciones, levantamientos de las vialidades y supervisión de cuadrillas
3. Realizar croquis, planos y presentaciones en medios digitales y físicos necesarios para ejecuciones de trabajos, presentación de avances, programas de avances en Excel y cuantificaciones de volúmenes.
4. Atender los reportes SAM y/o solicitudes de los ciudadanos, relacionado a lo competente de la Coordinación de pavimentos.
5. Auxiliar del Responsable Técnico de los proyectos de presupuesto participativo asignados a la coordinación, Coadyuvar con las dependencias, competentes, en la contratación y supervisión de obras de pavimentación a ejecutarse por particulares en espacios públicos.
6. Mantenerse actualizado de las nuevas herramientas y técnicas para una mejor planeación y administración de los trabajos y proyectos de la Coordinación.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	531 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 1860  
**NOMBRE DEL PUESTO:** AUXILIAR (ES) DE BACHEO  
**REPORTA A:** RESP. DE DISEÑO DE LA UNIDAD DE PAVIMENTO  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** REALIZAR LAS FUNCIONES DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO EN CALLES Y AVENIDAS DEL MUNICIPIO

### FUNCIONES:

- Auxiliar en todas las actividades propias del departamento.
- Atención a imprevistos que se puedan presentar en contingencias y que se requiera de las labores de bacheo.
- Puntualidad, asistencia, uso de uniforme completo, así como equipo de trabajo y aditamentos de protección.
- Adherencia al reglamento interno (no fumar, etc.)
- Bitácora de gestión de tiempo (Trabajos realizados, tiempo descanso, comida, etc.)
- Atención a reportes ciudadanos y peticiones de la dirección operativa.
- Trabajar de acuerdo a los lineamientos del Código de Ética para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Atención al ciudadano cuando requiera aclaración.
- Acatar y realizar todas las actividades que su superior le asigna.
- En caso de auxiliar con manejo de unidad o manejo de unidad tipo canastilla
- Traer licencia de chofer vigente y documentación necesaria para manejar. (póliza de seguro, tarjeta de circulación, etc.).
- Revisión completa (odómetros, bitácoras, sistema de frenos, motor, limpieza exterior e interior de unidad, etc.) al recibir y entregar la unidad.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	532 de 600

- Llenar bitácora de uso diario de vehículo.
- Tomar datos de odómetros, combustible al recibir y entregar la unidad, Bitácora de uso responsable de vehículo. (mantenimiento preventivo/correctivo. luces, etc.).
- Bitácora de gestión de tiempo (Trabajos realizados, tiempo descanso, comida, etc.)
- Hacer uso adecuado de la unidad y mantenerla limpia por dentro y por fuera.
- Reportar fallas que presente la unidad.
- Acatar el Reglamento de Movilidad, Tránsito y Seguridad Vial de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Avisar a su superior de algún bache que exista en las vialidades del Municipio.
- Conocimiento en aplicación y manejo de materiales de construcción de pavimentos asfálticos y/o hidráulicos.
- Manejo adecuado en herramienta menor y mayor.
- Puntualidad, asistencia, hacer uso adecuado y responsable de máquinas y herramientas de trabajo. Uso de uniforme completo. Adherencia al reglamento interno.
- Enviar evidencia fotográfica a superior de los trabajos realizados y avances A todo el público en general sobre los servicios que se presten
- Apoyar en las demás actividades, funciones y/o responsabilidades que le sean asignados por su jefe inmediato.
- Recibir capacitación para el adecuado manejo de nuevos materiales.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	533 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 0133  
**NOMBRE DEL PUESTO:** SECRETARIA  
**REPORTA A:** RESP. DE DISEÑO DE LA UNIDAD DE PAVIMENTO  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Establecer y dar seguimiento a las normas administrativas que conduzcan al fortalecimiento de los procesos del área de Parquímetros, además de trazar pautas para que las funciones y atención a personas y de agenda sean cumplidas. Supervisar que los demás puestos desarrollen sus actividades conforme a los objetivos establecido

### FUNCIONES:

1. Supervisar la documentación dirigida o turnada a la Coordinación de Parquímetros.
2. Elaborar y archivar oficios que corresponden a diferentes trámites en el área de parquímetros.
3. Controlar el archivo en trámite del área de Parquímetros.
4. Resguardo y cuidado de todos los activos asignados a su cargo
5. Puntualidad, asistencia
6. Trabajar de acuerdo a los lineamientos del Código de Ética para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa 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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	534 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 1303  
**NOMBRE DEL PUESTO:** ENCARGADO DE SEÑALIZACIÓN  
**REPORTA A:** RESP. DE DISEÑO DE LA UNIDAD DE PAVIMENTO  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

### OBJETIVO:

Supervisar que se realicen los trabajos según el puesto del personal, solicitando metas a seguir periódicamente, llevar a cabo la revisión de Señales y Pintura Vial del municipio, proveer al personal operativo de los materiales y suministros requeridos.

### FUNCIONES:

1. Supervisar que se realicen los trabajos según el puesto del personal, solicitando metas a seguir periódicamente.
  2. Llevar a cabo la revisión de los semáforos Pintura y Señales del municipio.
  3. Programación de tiempos y movimientos para adecuarse a las condiciones de tránsito
  4. Sincronización de los controles para absorber variantes de tiempos por cambios de horarios o eventos especiales.
  5. Programación de trabajos a realizar
  6. Reportes C-4, ciudadanos y a proveedores.
  7. Trabajar de acuerdo a los lineamientos del Código de Ética para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León
- En caso de manejar una unidad.
8. Seguir los lineamientos de la carta compromiso de uso responsable de vehículos
  9. Llenado de bitácora de uso diario y formato de uso responsable de vehículo.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	535 de 600

10. Si por necesidad expresa se requiere salir del municipio, será bajo autorización del jefe de área.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa 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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	536 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 0373  
**NOMBRE DEL PUESTO:** INSPECTOR, NOTIFICADOR, EJECUTOR Y VERIFICADOR  
**REPORTA A:** RESP. DE DISEÑO DE LA UNIDAD DE PAVIMENTO  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Realizar las correctas inspecciones en materia de pavimentos y bacheo

### FUNCIONES:

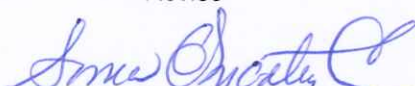
- Auxiliar en todas las actividades propias del departamento.
- Atención a imprevistos que se puedan presentar en contingencias y que se requiera de las labores de inspección.
- Puntualidad, asistencia, uso de uniforme completo, así como equipo de trabajo y aditamentos de protección.
- Adherencia al reglamento interno (no fumar, etc.)
- Bitácora de gestión de tiempo (Trabajos realizados, tiempo descanso, comida, etc.)
- Atención a reportes ciudadanos y peticiones de la dirección operativa.
- Trabajar de acuerdo a los lineamientos del Código de Ética para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Atención al ciudadano cuando requiera aclaración.
- Acatar y realizar todas las actividades que su superior le asigna.
- En caso de auxiliar con manejo de unidad o manejo de unidad tipo canastilla
- Traer licencia de chofer vigente y documentación necesaria para manejar. (póliza de seguro, tarjeta de circulación, etc.).
- Revisión completa (odómetros, bitácoras, sistema de frenos, motor, limpieza exterior e interior de unidad, etc.) al recibir y entregar la unidad.

Actualizó



C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó



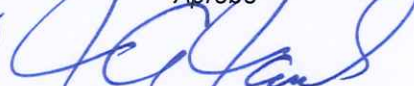
C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	537 de 600

- Llenar bitácora de uso diario de vehículo.
- Tomar datos de odómetros, combustible al recibir y entregar la unidad, Bitácora de uso responsable de vehículo. (mantenimiento preventivo/correctivo. luces, etc.).
- Bitácora de gestión de tiempo (Trabajos realizados, tiempo descanso, comida, etc.)
- Hacer uso adecuado de la unidad y mantenerla limpia por dentro y por fuera.
- Reportar fallas que presente la unidad.
- Acatar el Reglamento de Movilidad, Tránsito y Seguridad Vial de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Avisar a su superior de algún bache que exista en las vialidades del Municipio.
- Puntualidad, asistencia, hacer uso adecuado y responsable de
- máquinas y herramientas de trabajo.
- Uso de uniforme completo. Adherencia al reglamento interno.
- Enviar evidencia fotográfica a superior de los trabajos realizados y avances
- A todo el público en general sobre los servicios que se presten
- Apoyar en las demás actividades, funciones y/o responsabilidades que le sean
- asignados por su jefe inmediato.
- Recibir capacitación para el adecuado manejo de nuevos
- materiales.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	538 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 0102  
**NOMBRE DEL PUESTO:** PEÓN  
**REPORTA A:** RESP. DE DISEÑO DE LA UNIDAD DE PAVIMENTO  
**LE REPORTAN:** PEÓN (ES)  
 AUX. ALBAÑIL

**OBJETIVO:** Realizar las funciones de mantenimiento correctivo en calles y avenidas del municipio

### FUNCIONES:

- Auxiliar en todas las actividades propias del departamento.
- Atención a imprevistos que se puedan presentar en contingencias y que se requiera de las labores de bacheo.
- Puntualidad, asistencia, uso de uniforme completo, así como equipo de trabajo y aditamentos de protección.
- Adherencia al reglamento interno (no fumar, etc.)
- Bitácora de gestión de tiempo (Trabajos realizados, tiempo descanso, comida, etc.)
- Atención a reportes ciudadanos y peticiones de la dirección operativa.
- Trabajar de acuerdo a los lineamientos del Código de Ética para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Atención al ciudadano cuando requiera aclaración.
- Acatar y realizar todas las actividades que su superior le asigna.
- En caso de auxiliar con manejo de unidad o manejo de unidad tipo canastilla.
- Traer licencia de chofer vigente y documentación necesaria para manejar. (póliza de seguro, tarjeta de circulación, etc.).
- Revisión completa (odómetros, bitácoras, sistema de frenos, motor, limpieza exterior e interior de unidad, etc.) al recibir y entregar la unidad.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	539 de 600

- Llenar bitácora de uso diario de vehículo.
- Tomar datos de odómetros, combustible al recibir y entregar la unidad, Bitácora de uso responsable de vehículo. (mantenimiento preventivo/correctivo. luces, etc.).
- Bitácora de gestión de tiempo (Trabajos realizados, tiempo descanso, comida, etc.)
- Hacer uso adecuado de la unidad y mantenerla limpia por dentro y por fuera.
- Reportar fallas que presente la unidad.
- Acatar el Reglamento de Movilidad, Tránsito y Seguridad Vial de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Avisar a su superior de algún bache que exista en las vialidades del Municipio.
- Conocimiento en aplicación y manejo de materiales de construcción de pavimentos asfálticos y/o hidráulicos.
- Manejo adecuado en herramienta menor y mayor.
- Puntualidad, asistencia, hacer uso adecuado y responsable de máquinas y herramientas de trabajo. Uso de uniforme completo. Adherencia al reglamento interno.
- Enviar evidencia fotográfica a superior de los trabajos realizados y avances A todo el público en general sobre los servicios que se presten
- Apoyar en las demás actividades, funciones y/o responsabilidades que le sean asignados por su jefe inmediato.
- Recibir capacitación para el adecuado manejo de nuevos materiales.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	540 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 0102  
**NOMBRE DEL PUESTO:** PEÓN (ES)  
**REPORTA A:** PEÓN  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Realizar las funciones de mantenimiento correctivo en calles y avenidas del municipio

### FUNCIONES:

- Auxiliar en todas las actividades propias del departamento.
- Atención a imprevistos que se puedan presentar en contingencias y que se requiera de las labores de bacheo.
- Puntualidad, asistencia, uso de uniforme completo, así como equipo de trabajo y aditamentos de protección.
- Adherencia al reglamento interno (no fumar, etc.)
- Bitácora de gestión de tiempo (Trabajos realizados, tiempo descanso, comida, etc.)
- Atención a reportes ciudadanos y peticiones de la dirección operativa.
- Trabajar de acuerdo a los lineamientos del Código de Ética para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Atención al ciudadano cuando requiera aclaración.
- Acatar y realizar todas las actividades que su superior le asigna.
- En caso de auxiliar con manejo de unidad o manejo de unidad tipo canastilla
- Traer licencia de chofer vigente y documentación necesaria para manejar. (póliza de seguro, tarjeta de circulación, etc.).
- Revisión completa (odómetros, bitácoras, sistema de frenos, motor, limpieza exterior e interior de unidad, etc.) al recibir y entregar la unidad.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	541 de 600

- Llenar bitácora de uso diario de vehículo.
- Tomar datos de odómetros, combustible al recibir y entregar la unidad, Bitácora de uso responsable de vehículo. (mantenimiento preventivo/correctivo. luces, etc.).
- Bitácora de gestión de tiempo (Trabajos realizados, tiempo descanso, comida, etc.)
- Hacer uso adecuado de la unidad y mantenerla limpia por dentro y por fuera.
- Reportar fallas que presente la unidad.
- Acatar el Reglamento de Movilidad, Tránsito y Seguridad Vial de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Avisar a su superior de algún bache que exista en las vialidades del Municipio.
- Conocimiento en aplicación y manejo de materiales de construcción de pavimentos asfálticos y/o hidráulicos.
- Manejo adecuado en herramienta menor y mayor.
- Puntualidad, asistencia, hacer uso adecuado y responsable de máquinas y herramientas de trabajo. Uso de uniforme completo. Adherencia al reglamento interno.
- Enviar evidencia fotográfica a superior de los trabajos realizados y avances A todo el público en general sobre los servicios que se presten
- Apoyar en las demás actividades, funciones y/o responsabilidades que le sean asignados por su jefe inmediato.
- Recibir capacitación para el adecuado manejo de nuevos materiales.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	542 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 0015  
**NOMBRE DEL PUESTO:** AUX. ALBAÑIL  
**REPORTA A:** PEÓN  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Realizar las funciones de mantenimiento correctivo en calles y avenidas del municipio

### FUNCIONES:

- Auxiliar en todas las actividades propias del departamento.
- Atención a imprevistos que se puedan presentar en contingencias y que se requiera de las labores de bacheo.
- Puntualidad, asistencia, uso de uniforme completo, así como equipo de trabajo y aditamentos de protección.
- Adherencia al reglamento interno (no fumar, etc.)
- Bitácora de gestión de tiempo (Trabajos realizados, tiempo descanso, comida, etc.)
- Atención a reportes ciudadanos y peticiones de la dirección operativa.
- Trabajar de acuerdo a los lineamientos del Código de Ética para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Atención al ciudadano cuando requiera aclaración.
- Acatar y realizar todas las actividades que su superior le asigna.
- En caso de auxiliar con manejo de unidad o manejo de unidad tipo canastilla
- Traer licencia de chofer vigente y documentación necesaria para manejar. (póliza de seguro, tarjeta de circulación, etc.).
- Revisión completa (odómetros, bitácoras, sistema de frenos, motor, limpieza exterior e interior de unidad, etc.) al recibir y entregar la unidad.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	543 de 600

- Llenar bitácora de uso diario de vehículo.
- Tomar datos de odómetros, combustible al recibir y entregar la unidad, Bitácora de uso responsable de vehículo. (mantenimiento preventivo/correctivo. luces, etc.).
- Bitácora de gestión de tiempo (Trabajos realizados, tiempo descanso, comida, etc.)
- Hacer uso adecuado de la unidad y mantenerla limpia por dentro y por fuera.
- Reportar fallas que presente la unidad.
- Acatar el Reglamento de Movilidad, Tránsito y Seguridad Vial de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Avisar a su superior de algún bache que exista en las vialidades del Municipio.
- Conocimiento en aplicación y manejo de materiales de construcción de pavimentos asfálticos y/o hidráulicos.
- Manejo adecuado en herramienta menor y mayor.
- Puntualidad, asistencia, hacer uso adecuado y responsable de máquinas y herramientas de trabajo. Uso de uniforme completo. Adherencia al reglamento interno.
- Enviar evidencia fotográfica a superior de los trabajos realizados y avances A todo el público en general sobre los servicios que se presten
- Apoyar en las demás actividades, funciones y/o responsabilidades que le sean asignados por su jefe inmediato.
- Recibir capacitación para el adecuado manejo de nuevos materiales.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual

Emisión

Fecha última versión

Página

5311-SSPYMA-MORG-01-V2

30 de julio de 2018

31 de diciembre de 2022

544 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 0102  
**NOMBRE DEL PUESTO:** PEÓN  
**REPORTA A:** RESP. DE DISEÑO DE LA UNIDAD DE PAVIMENTO  
**LE REPORTAN:** PEÓN (ES)

**OBJETIVO:** Realizar las funciones de mantenimiento correctivo en calles y avenidas del municipio

### FUNCIONES:

- Auxiliar en todas las actividades propias del departamento.
- Atención a imprevistos que se puedan presentar en contingencias y que se requiera de las labores de bacheo.
- Puntualidad, asistencia, uso de uniforme completo, así como equipo de trabajo y aditamentos de protección.
- Adherencia al reglamento interno (no fumar, etc.)
- Bitácora de gestión de tiempo (Trabajos realizados, tiempo descanso, comida, etc.)
- Atención a reportes ciudadanos y peticiones de la dirección operativa.
- Trabajar de acuerdo a los lineamientos del Código de Ética para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Atención al ciudadano cuando requiera aclaración.
- Acatar y realizar todas las actividades que su superior le asigna.
- En caso de auxiliar con manejo de unidad o manejo de unidad tipo canastilla
- Traer licencia de chofer vigente y documentación necesaria para manejar. (póliza de seguro, tarjeta de circulación, etc.).
- Revisión completa (odómetros, bitácoras, sistema de frenos, motor, limpieza exterior e interior de unidad, etc.) al recibir y entregar la unidad.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	545 de 600

- Llenar bitácora de uso diario de vehículo.
- Tomar datos de odómetros, combustible al recibir y entregar la unidad, Bitácora de uso responsable de vehículo. (mantenimiento preventivo/correctivo. Luces, etc.).
- Bitácora de gestión de tiempo (Trabajos realizados, tiempo descanso, comida, etc.)
- Hacer uso adecuado de la unidad y mantenerla limpia por dentro y por fuera.
- Reportar fallas que presente la unidad.
- Acatar el Reglamento de Movilidad, Tránsito y Seguridad Vial de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Avisar a su superior de algún bache que exista en las vialidades del Municipio.
- Conocimiento en aplicación y manejo de materiales de construcción de pavimentos asfálticos y/o hidráulicos.
- Manejo adecuado en herramienta menor y mayor.
- Puntualidad, asistencia, hacer uso adecuado y responsable de máquinas y herramientas de trabajo. Uso de uniforme completo. Adherencia al reglamento interno.
- Enviar evidencia fotográfica a superior de los trabajos realizados y avances A todo el público en general sobre los servicios que se presten
- Apoyar en las demás actividades, funciones y/o responsabilidades que le sean asignados por su jefe inmediato.
- Recibir capacitación para el adecuado manejo de nuevos materiales.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	546 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 0102  
**NOMBRE DEL PUESTO:** PEÓN (ES)  
**REPORTA A:** PEÓN  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Realizar las funciones de mantenimiento correctivo en calles y avenidas del municipio

### FUNCIONES:

- Auxiliar en todas las actividades propias del departamento Z.
- Atención a imprevistos que se puedan presentar en contingencias y que se requiera de las labores de bacheo.
- Puntualidad, asistencia, uso de uniforme completo, así como equipo de trabajo y aditamentos de protección.
- Adherencia al reglamento interno (no fumar, etc.)
- Bitácora de gestión de tiempo (Trabajos realizados, tiempo descanso, comida, etc.)
- Atención a reportes ciudadanos y peticiones de la dirección operativa.
- Trabajar de acuerdo a los lineamientos del Código de Ética para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Atención al ciudadano cuando requiera aclaración.
- Acatar y realizar todas las actividades que su superior le asigna.
- En caso de auxiliar con manejo de unidad o manejo de unidad tipo canastilla.
- Traer licencia de chofer vigente y documentación necesaria para manejar. (póliza de seguro, tarjeta de circulación, etc.).

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa 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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	547 de 600

- Revisión completa (odómetros, bitácoras, sistema de frenos, motor, limpieza exterior e interior de unidad, etc.) al recibir y entregar la unidad.
- Llenar bitácora de uso diario de vehículo.
- Tomar datos de odómetros, combustible al recibir y entregar la unidad, Bitácora de uso responsable de vehículo. (mantenimiento preventivo/correctivo. luces, etc.).
- Bitácora de gestión de tiempo (Trabajos realizados, tiempo descanso, comida, etc.)
- Hacer uso adecuado de la unidad y mantenerla limpia por dentro y por fuera.
- Reportar fallas que presente la unidad.
- Acatar el Reglamento de Movilidad, Tránsito y Seguridad Vial de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Avisar a su superior de algún bache que exista en las vialidades del Municipio.
- Conocimiento en aplicación y manejo de materiales de construcción de pavimentos asfálticos y/o hidráulicos.
- Manejo adecuado en herramienta menor y mayor.
- Puntualidad, asistencia, hacer uso adecuado y responsable de máquinas y herramientas de trabajo. Uso de uniforme completo. Adherencia al reglamento interno.
- Enviar evidencia fotográfica a superior de los trabajos realizados y avances A todo el público en general sobre los servicios que se presten
- Apoyar en las demás actividades, funciones y/o responsabilidades que le sean asignados por su jefe inmediato.
- Recibir capacitación para el adecuado manejo de nuevos materiales.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa 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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	548 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 1008  
**NOMBRE DEL PUESTO:** COORD. INGENIERIA VIAL  
**REPORTA A:** DIRECTOR (A) GENERAL DE VÍA PÚBLICA  
**LE REPORTAN:** AUXILIAR TRAMITADOR  
 JEFE DE ESTUDIOS VIALES  
 INSPECTOR DE PARQUÍMETROS  
 JEFE DE PROYECTOS

**OBJETIVO:** El encargado de la Coordinación de Control Vial, tiene el objetivo de estudiar los ejes viales con la finalidad de optimizar la eficacia de la Vía Pública a través de la revisión de las propuestas de las adecuaciones viales, simulaciones viales, estudios de ingeniería de tránsito. Asegurando la correcta atención de la operación y el mantenimiento de las vialidades.

### FUNCIONES:

1. Trabajar de acuerdo a los lineamientos del Código de Ética para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León

En caso de manejar una unidad.

2. Seguir los lineamientos de la carta compromiso de uso responsable de vehículos.
3. Llenado de bitácora de uso diario y formato de uso responsable de vehículo.
4. Si por necesidad expresa se requiere salir del municipio, será bajo autorización del jefe de área.
5. Todo trabajo realizado por empresa pública, privada y particulares que tengan relación con la vía pública, así como actividades relacionadas con el mantenimiento de señalización e infraestructura y obras de adecuaciones viales a recibir.
6. Evaluar la infraestructura vial, red semafórica y señalamiento vertical y horizontal para lograr el traslado de peatones, ciclistas y vehículos seguros en la vía pública.
7. Administrar los espacios públicos y recursos públicos como mejor le convenga al municipio para lograr un entorno vial seguro y sostenible.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	549 de 600

8. Proyectos de desviaciones de obra, análisis técnico de factibilidad de reductores de velocidad, proyectos de señalamiento vertical y horizontal, análisis de soluciones de vialidad a partir de estadística de accidentes, evaluación física y geométrica de la estructura vial y de señalamiento.
9. Coordinar con el responsable de Control Urbano en la Secretaría de Desarrollo Urbano, lo que tenga que ver con mejorar viales previsto de nuevos desarrollos inmobiliarios o la involucración de los excedentes.
10. Coordinar con el responsable de la Vigilancia Vial de la Dirección de Policía Vial, la solución a problemáticas de Transito.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	550 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 1250  
**NOMBRE DEL PUESTO:** AUXILIAR TRAMITADOR  
**REPORTA A:** COORD. INGENIERÍA VIAL  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Encargado de Trámites y Permisos de Obstrucción de la Vía Pública, asistir en temas de atención al ciudadano, dar informes de los trámites de la Coordinación de Control Vial, Además de actividades e instrucciones que reciba.

### FUNCIONES:

1. Supervisar y dar seguimiento trámite de permisos de obstrucción de la vía pública.
  2. Reportar a Dirección de Policía Vial cuando se detecten irregularidades en la Vía Pública.
  3. Apoyo para la realización de aforos.
  4. Dar seguimiento a las solicitudes de trámites de permiso de la Obstrucción de la Vía Pública.
  5. Atención al ciudadano.
  6. Dar información de los trámites de la Coordinación de Control Vial.
  7. Control de archivo de permisos para la obstrucción de la vía pública.
  8. Cuidar, mantener y resguardar los documentos asignados a su cargo en el desempeño de sus actividades diarias.
  9. Reporte mensual de actividades.
  10. Y demás actividades e instrucciones que reciba.
  11. Trabajar de acuerdo a los lineamientos del Código de Ética para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León
- En caso de manejar una unidad.
12. Seguir los lineamientos de la carta compromiso de uso responsable de vehículos

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	551 de 600

- Llenado de bitácora de uso diario y formato de uso responsable de vehículo.
- Si por necesidad expresa se requiere salir del municipio, será bajo autorización del jefe de área.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa 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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	552 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 1273  
**NOMBRE DEL PUESTO:** JEFE DE ESTUDIOS VIALES  
**REPORTA A:** COORD. INGENIERÍA VIAL  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Encargado de elaboración de planos de desviaciones, así como de señalización de protección a obra, elaboración de estudios de ingeniería de tránsito (aforos vehiculares, peatonales y de ciclistas; estudios de velocidad, revisiones geométricas de radio de giro, así como capacidad y niveles de servicio). Elaboración de órdenes de trabajo de reportes ciudadanos. Responsables técnicos de la Coordinación de Control Vial del programa Presupuesto Participativo, además de instrucciones que reciba.

### FUNCIONES

1. Todo trabajo realizado por empresa pública, privada y particulares que tengan relación con la vía pública, así como actividades relacionadas con el mantenimiento de señalización e infraestructura y obras de adecuaciones viales a recibir.
2. Evaluar la infraestructura vial, red semafórica y señalamiento vertical y horizontal para lograr el traslado de peatones, ciclistas y vehículos seguros en la vía pública.
3. Administrar los espacios públicos y recursos públicos como mejor le convenga al municipio para lograr un entorno vial seguro y sostenible.
4. Trabajar de acuerdo a los lineamientos del Código de Ética para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León

En caso de manejar una unidad

5. Seguir los lineamientos de la carta compromiso de uso responsable de vehículos.
6. Llenado de bitácora de uso diario y formato de uso responsable de vehículo.
7. Si por necesidad expresa se requiere salir del municipio, será bajo autorización del jefe de área.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	553 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 1826  
**NOMBRE DEL PUESTO:** INSPECTOR DE PARQUÍMETROS  
**REPORTA A:** COORD. INGENIERÍA VIAL  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Realizar la inspección de parquímetros para una mayor recaudación para el municipio.

### FUNCIONES:

1. Atender y vigilar la zona de parquímetros para su correcta recaudación.
2. Verificar al área de Parquímetros,
3. Aplicar, verificar y reportar las infracciones cometidas por los ciudadanos, realizar rondines de verificación en la zona de parquímetros.
4. Controlar el talonario de multas.
5. Brindar atención al ciudadano en lo que se refiere a la asesoría y orientación para el ingreso de la cuota en la maquinaria recaudadora.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armándo Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad





San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	554 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 0682  
**NOMBRE DEL PUESTO:** JEFE DE PROYECTOS  
**REPORTA A:** COORD. INGENIERÍA VIAL  
**LE REPORTAN:** ENCARGADO DE SEGURIDAD  
 SUPERVISOR  
 AUXILIAR JURÍDICO

**OBJETIVO:** Encargada de Trámites y Permisos, que se realizan en la Dirección General de Vía Pública, con el objetivo de regular un ordenamiento vial, armonioso y funcional, en busca de mejorar de forma continua la ciudad en materia de Vía Pública.

### FUNCIONES:

1. Realización de inspecciones y análisis de comportamiento del tránsito vehicular para el seguimiento de trámites y permisos de la Coordinación de Control Vial, así como para dar seguimiento a reportes ciudadanos.
2. Encargada de dar seguimiento a las solicitudes de Trámites y Permisos de obstrucción de la Vía Pública, Exclusivos Residenciales, Exclusivos para personas con Discapacidad, Programa Exclusivo Residentes, Zonas para personas con discapacidad.
3. Permisos de Aforos vehiculares, ciclistas y de peatones.
4. Permisos para Rehabilitación de Aceras
5. Enlace de Sistema de Atención Municipal.
6. Coordinar el flujo de atención a reportes ciudadanos. Así como el de la realización de órdenes de trabajo para dar atención a reportes.
7. Apoyo para la realización de estadísticas de accidentes viales.
8. Apoyo para dar respuesta a Dictámenes del Ministerio Público.
9. Encargada de dar seguimiento a daños municipales de la Dirección General de Vía Pública.
10. Trabajar de acuerdo a los lineamientos del Código de Ética para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León

En caso de manejar una unidad.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	555 de 600

11. Seguir los lineamientos de la carta compromiso de uso responsable de vehículos.
12. Llenado de bitácora de uso diario y formato de uso responsable de vehículo.
13. Si por necesidad expresa se requiere salir del municipio, será bajo autorización del jefe de área.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	556 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 1410  
**NOMBRE DEL PUESTO:** ENCARGADO DE SEGURIDAD  
**REPORTA A:** JEFE DE PROYECTOS  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Encargado de Trámites y Permisos de Exclusivos Residenciales, Zona Exclusivo Residentes, Zona para Personas con Discapacidad y de Exclusivos para personas con discapacidad, asistir en temas de atención al ciudadano, dar informes de los trámites de la Coordinación de Control Vial.

### FUNCIONES:

1. Realizar inspecciones para el seguimiento de permisos de exclusivos, análisis de zona donde se solicita el exclusivo, obtener material fotográfico de exclusivos y para dar seguimiento a reportes ciudadanos.
2. Realización de croquis de exclusivos, elaboración levantamientos de la morfología y las circunstancias viales para seguimiento de reportes ciudadanos, apoyo para la realización de Aforos, reporte fotográfico y demás actividades e instrucciones que reciba.
3. Atención y seguimiento, para tramites y permisos de la Coordinación de Control Vial.
4. Control de archivo de expedientes de Exclusivos Residenciales, Exclusivos Residentes, de Zona para personas con Discapacidad y Exclusivos para Personas con Discapacidad.
5. Generar permisos para Aforos.
6. Generar ordenes de trabajo para seguimiento a reportes ciudadanos, así como para la instalación de exclusivos nuevos, de mantenimiento, o cancelaciones de exclusivos.
7. Atención al ciudadano.
8. Cuidar, mantener y resguardar los documentos asignados a su cargo en el desempeño de sus actividades diarias.
9. Reporte mensual de actividades.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	557 de 600

10. Recibir y almacenar las láminas de señalética de cajones de exclusivos que hayan sido retiradas, hasta que se den de baja los folios ante contraloría.
11. Y demás actividades e instrucciones que reciba.
12. Trabajar de acuerdo a los lineamientos del Código de Ética para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León

En caso de manejar una unidad.

13. Seguir los lineamientos de la carta compromiso de uso responsable de vehículos
14. Llenado de bitácora de uso diario y formato de uso responsable de vehículo.
15. Si por necesidad expresa se requiere salir del municipio, será bajo autorización del jefe de área.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armándo Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad





San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	558 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 0330  
**NOMBRE DEL PUESTO:** SUPERVISOR  
**REPORTA A:** JEFE DE PROYECTOS  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Encargado de Inspección de Exclusivos Residenciales, Zona para Personas con Discapacidad y de Exclusivos para Personas con Discapacidad, levantamientos de la morfología y las circunstancias viales y obtención de material fotográfico para el seguimiento a reportes ciudadanos. Además de actividades e instrucciones que reciba.

### **FUNCIONES:**

1. Realizar inspecciones para el seguimiento de permisos de exclusivos.
2. Análisis de zona donde se solicita el exclusivo.
3. Obtener material fotográfico de exclusivos, para dar seguimiento a reportes ciudadanos.
4. Realización de croquis de exclusivos.
5. Elaboración levantamientos de la morfología y las circunstancias viales para seguimiento de reportes ciudadanos.
6. Apoyo para la realización de Aforos.
7. Reporte fotográfico de daños municipales.
8. Elaboración de órdenes de trabajo para dar seguimiento a reportes ciudadanos.
9. Cuidar, mantener y resguardar los documentos asignados a su cargo en el desempeño de sus actividades diarias.
10. Reporte mensual de actividades.
11. Y demás actividades e instrucciones que reciba.
12. Trabajar de acuerdo a los lineamientos del Código de Ética para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	559 de 600

En caso de manejar una unidad.

13. Seguir los lineamientos de la carta compromiso de uso responsable de vehículos
14. Llenado de bitácora de uso diario y formato de uso responsable de vehículo.
15. Si por necesidad expresa se requiere salir del municipio, será bajo autorización del jefe de área.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa 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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	560 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 0183  
**NOMBRE DEL PUESTO:** AUXILIAR JURÍDICO  
**REPORTA A:** JEFE DE PROYECTOS  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Auxiliar en las diversas actividades administrativas que se realizan dentro de la Coordinación, para ofrecer una mejor calidad de servicios para el Municipio, así como brindar atención y seguimiento a las solicitudes ciudadanas presentadas en el Portal municipal mediante el Sistema de Atención Municipal, por sus siglas "SAM".

### FUNCIONES:

1. Asistir a Jefatura de Trámites y Permisos para dar seguimiento a los reportes ciudadanos presentados en el Portal municipal mediante el Sistema de Atención Municipal, por sus sigas "SAM".
2. Asistir a Jefatura de Trámites y Permisos Cuidar, mantener y resguardar los documentos asignados a su cargo en el desempeño de sus actividades diarias.
3. Efectuar actividades que requiera su jefe inmediato (vía telefónica, correo electrónico, etc.).
4. Elaborar los documentos solicitados por su jefe inmediato o por el Coordinador de Control Vial (ordenes de trabajo, oficios, contestación en términos legales de las inconformidades turnadas etc.).
5. Brindar una atención adecuada a los ciudadanos que asisten diariamente a la Coordinación Asistir a Jefatura de Trámites y Permisos a Archivar los expedientes a su cargo conforme al procedimiento establecido.
6. Asesoría a la Coordinación de Control Vial en trámites que involucren gestiones jurídicas.
7. Y demás actividades e instrucciones que reciba.
8. Trabajar de acuerdo a los lineamientos del Código de Ética para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León

En caso de manejar una unidad.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	561 de 600

9. Seguir los lineamientos de la carta compromiso de uso responsable de vehículos
10. Llenado de bitácora de uso diario y formato de uso responsable de vehículo.
11. Si por necesidad expresa se requiere salir del municipio, será bajo autorización del jefe de área.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	562 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 0049  
**NOMBRE DEL PUESTO:** COORDINADOR (A)  
**REPORTA A:** DIRECTOR (A) GENERAL DE VÍA PÚBLICA  
**LE REPORTAN:** INSPECTOR DE PARQUÍMETROS  
 OPERADOR DE MAQUINAS DE ACERAS  
 SUPERVISOR  
 SUPERVISOR  
 OPERADOR RETROEXCAVADORA  
 PROYECTISTA  
 AUXILIAR DE CAMPO  
 PEÓN  
 SUPERVISOR DE ALMACÉN

**OBJETIVO:** Mantenimiento Correctivo y Preventivo de los semáforos, señales Verticales y horizontales, Aceras y dispositivos viales del Municipio de SPGG.

### FUNCIONES:

1. Levantamiento de las condiciones actuales semáforos, señales Verticales y horizontales, Aceras y dispositivos viales del Municipio de SPGG.
2. Mantenimiento Correctivo y Preventivo de los semáforos, señales Verticales y horizontales, Aceras y dispositivos viales del Municipio de SPGG.
3. Realizar croquis, planos y presentaciones en medios digitales y físicos necesarios para ejecuciones de trabajos.
4. Presentación de avances, programas de avances en Excel y cuantificaciones de volúmenes.
5. Atender los reportes y/o solicitudes de los ciudadanos, relacionado a lo competente de la Coordinación de Mantenimiento vial.
6. Monitorear el Área operativa para la correcta ejecución de trabajos y programa de actividades semanales.
7. Recibir capacitación para el adecuado manejo de nuevos materiales.

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	563 de 600

8. Trabajar de acuerdo a los lineamientos del Código de Ética para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León

En caso de manejar una unidad.

9. Seguir los lineamientos de la carta compromiso de uso responsable de vehículos

10. Llenado de bitácora de uso diario y formato de uso responsable de vehículo.

11. Si por necesidad expresa se requiere salir del municipio, será bajo autorización del jefe de área.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	564 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 1826  
**NOMBRE DEL PUESTO:** INSPECTOR DE PARQUÍMETROS  
**REPORTA A:** COORDINADOR (A)  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Realizar la inspección de parquímetros para una mayor recaudación para el municipio.

### FUNCIONES:

1. Atender y vigilar la zona de parquímetros para su correcta recaudación.
2. Verificar al área de Parquímetros,
3. Aplicar, verificar y reportar las infracciones cometidas por los ciudadanos, realizar rondines de verificación en la zona de parquímetros.
4. Controlar el talonario de multas.
5. Brindar atención al ciudadano en lo que se refiere a la asesoría y orientación para el ingreso de la cuota en la maquinaria recaudadora.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	565 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 1870  
**NOMBRE DEL PUESTO:** OPERADOR DE MAQUINARIA DE ACERAS  
**REPORTA A:** COORDINADOR (A)  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** OPERAR DE FORMA EFECTIVA Y CORRECTA LA MAQUINARIA PARA ACERAS

### FUNCIONES:

- Auxiliar en todas las actividades propias del departamento.
- Atención a imprevistos que se puedan presentar en contingencias y que se requiera de las labores de mantenimiento vial.
- Puntualidad, asistencia, uso de uniforme completo, así como equipo de trabajo y aditamentos de protección.
- Adherencia al reglamento interno (no fumar, etc.)
- Bitácora de gestión de tiempo (Trabajos realizados, tiempo descanso, comida, etc.)
- Atención a reportes ciudadanos y peticiones de la dirección operativa.
- Trabajar de acuerdo a los lineamientos del Código de Ética para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
- Atención al ciudadano cuando requiera aclaración.
- Acatar y realizar todas las actividades que su superior le asigna.
- En caso de auxiliar con manejo de unidad o manejo de unidad tipo canastilla
- Traer licencia de chofer vigente y documentación necesaria para manejar. (póliza de seguro, tarjeta de circulación, etc.).
- Revisión completa (odómetros, bitácoras, sistema de frenos, motor, limpieza exterior e interior de unidad, etc.) al recibir y entregar la unidad.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armándo Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad





San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	566 de 600

- Llenar bitácora de uso diario de vehículo.
- Tomar datos de odómetros, combustible al recibir y entregar la unidad, Bitácora de uso responsable de vehículo. (mantenimiento preventivo/correctivo. luces, etc.).
- Bitácora de gestión de tiempo (Trabajos realizados, tiempo descanso, comida, etc.)
- Hacer uso adecuado de la unidad y mantenerla limpia por dentro y por fuera.
- Reportar fallas que presente la unidad.
- Acatar el Reglamento de Movilidad, Tránsito y Seguridad Vial de San Pedro Garza García, Nuevo León.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa 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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	567 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 0330  
**NOMBRE DEL PUESTO:** SUPERVISOR  
**REPORTA A:** COORDINADOR (A)  
**LE REPORTAN:** PEÓN  
 SOLDADOR  
 AUX. (ES) ELECTRICISTA (S)

**OBJETIVO:** Encargado de Inspección de Exclusivos Residenciales, Zona para Personas con Discapacidad y de Exclusivos para Personas con Discapacidad, levantamientos de la morfología y las circunstancias viales y obtención de material fotográfico para el seguimiento a reportes ciudadanos. Además de actividades e instrucciones que reciba.

### FUNCIONES:

1. Realizar inspecciones para el seguimiento de permisos de exclusivos.
2. Análisis de zona donde se solicita el exclusivo.
3. Obtener material fotográfico de exclusivos, para dar seguimiento a reportes ciudadanos.
4. Realización de croquis de exclusivos.
5. Elaboración levantamientos de la morfología y las circunstancias viales para seguimiento de reportes ciudadanos.
6. Apoyo para la realización de Aforos.
7. Reporte fotográfico de daños municipales.
8. Elaboración de órdenes de trabajo para dar seguimiento a reportes ciudadanos.
9. Cuidar, mantener y resguardar los documentos asignados a su cargo en el desempeño de sus actividades diarias.
10. Reporte mensual de actividades.
11. Y demás actividades e instrucciones que reciba.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	568 de 600

12. Trabajar de acuerdo a los lineamientos del Código de Ética para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León

En caso de manejar una unidad.

13. Seguir los lineamientos de la carta compromiso de uso responsable de vehículos

14. Llenado de bitácora de uso diario y formato de uso responsable de vehículo.

15. Si por necesidad expresa se requiere salir del municipio, será bajo autorización del jefe de área.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	569 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 0102  
**NOMBRE DEL PUESTO:** PEÓN  
**REPORTA A:** SUPERVISOR  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Mantener el señalamiento del municipio en buen estado, atender ordenes de trabajo y apoyar en las demás áreas en lo que se requiera.

### FUNCIONES:

1. Supervisar a sus auxiliares en la realización correcta de su trabajo.
2. Instalación de Señales verticales
3. Proveer a los ciudadanos información sobre la orden de trabajo en ejecución.
4. Si por necesidad expresa se requiere salir del municipio, será bajo autorización del jefe de área
5. Cumplir en tiempo y forma rutas de trabajo, atención a reportes, traslado de cuadrillas, etc
6. Uso de uniforme completo.
7. Atención a reportes ciudadanos y peticiones de la dirección general de vía pública
8. Realizar las funciones y trabajos que le sean asignado por su jefe inmediato
9. Uso adecuado y responsable máquinas y herramientas de trabajo.
10. Resguardo y cuidado de todos los activos asignados a su cargo
11. Puntualidad, asistencia
12. Trabajar de acuerdo a los lineamientos del Código de Ética para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León

En caso de manejar una unidad.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	570 de 600

13. Seguir los lineamientos de la carta compromiso de uso responsable de vehículos.
14. Llenado de bitácora de uso diario y formato de uso responsable de vehículo.
15. Si por necesidad expresa se requiere salir del municipio, será bajo autorización del jefe de área.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa 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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	571 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 0134  
**NOMBRE DEL PUESTO:** SOLDADOR  
**REPORTA A:** SUPERVISOR  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Realizar diversas actividades de mantenimiento y pintura

### FUNCIONES:

1. Supervisar a sus auxiliares en la realización correcta de su trabajo.
2. Auxiliar en todas las actividades propias del departamento.
3. Mantenimiento de pintura horizontal.
4. Marcaje de nuevos señalamientos horizontales.
5. Marcaje de cajones de estacionamiento exclusivos.
6. Borrado de cajones de estacionamiento exclusivos.
7. Cambios de sentido de circulación.
8. Elaboración de zonas muertas (líneas paralelas)
9. Limpieza previa para aplicación de pintura.
10. Atención a todo el público en general sobre los servicios que se presten.
11. Proveer a los ciudadanos información sobre la orden de trabajo en ejecución.
12. Apoyar en las demás actividades, funciones y/o responsabilidades que le sean asignados por su jefe inmediato
13. Si por necesidad expresa se requiere salir del municipio, será bajo autorización del jefe de área
14. Cumplir en tiempo y forma rutas de trabajo, atención a reportes, traslado de cuadrillas, etc

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa 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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	572 de 600

15. Uso de uniforme completo.
  16. Atención a reportes ciudadanos y peticiones de la dirección general de vía pública
  17. Realizar las funciones y trabajos que le sean asignado por su jefe inmediato
  18. Uso adecuado y responsable máquinas y herramientas de trabajo.
  19. Resguardo y cuidado de todos los activos asignados a su cargo
  20. Puntualidad, asistencia
  21. Trabajar de acuerdo a los lineamientos del Código de Ética para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León
- En caso de manejar una unidad.
22. Seguir los lineamientos de la carta compromiso de uso responsable de vehículos.
  23. Llenado de bitácora de uso diario y formato de uso responsable de vehículo.
  24. Si por necesidad expresa se requiere salir del municipio, será bajo autorización del jefe de área.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	573 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 0020  
**NOMBRE DEL PUESTO:** AUX. (ES) ELECTRICISTA (S)  
**REPORTA A:** SUPERVISOR  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Brindar el servicio a todas las unidades en la cuestión eléctrica.

### FUNCIONES:

- Realizar un mantenimiento preventivo y correctivo del parque vehicular del municipio.
- Brindar un servicio óptimo del servicio, planear las actividades para el día siguiente
- Mantener el orden y limpieza en el área de trabajo.
- Administrar los recursos que se les otorga para su operación como; herramienta de trabajo, trabajos a realizar y limpieza al término de su trabajo.
- Laborar con puntualidad, asistencia y uso completo del uniforme.
- Informar al superior que es lo que se va a solicitar de refacción de la unidad.
- Manejo de unidades oficiales dentro del Municipio y en su caso fuera del Municipio cuando se requiera.
- Manejo de vehículos oficiales por instrucciones de sus superiores contando con licencia vigente.
- Realizar el correcto vaciado de información en su bitácora (de vehículo, de kilometraje y de actividades diarias).
- Atención cordial y respetuosa con el usuario.
- Informar al usuario de las correcciones que se le realizarán a su vehículo.
- Uso adecuado de las herramientas de trabajo

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	574 de 600

- Cuidado de activos asignados a sus funciones, así como el uso adecuado y responsable de las herramientas de trabajo.
- Trabajar de acuerdo a los lineamientos del código de ética para el Municipio de San Pedro Garza García, N.L."
- Participación en cursos, capacitaciones o eventos que sean realizados en la Dirección o Secretaría.
- Apoyar en los proyectos específicos que se presenten a solicitud del Director de Servicios Generales.
- En caso de tener contacto con el ciudadano y/o usuario, brindar atención cordial y respetuosa.
- Trabajo en equipo y mejoras en área e trabajo.
- Tener disponibilidad para cualquier eventualidad extraordinaria y de urgencia que se requiera.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	575 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 0143  
**NOMBRE DEL PUESTO:** SUPERVISOR  
**REPORTA A:** COORDINADOR (A)  
**LE REPORTAN:** INSPECTOR (ES)  
 AUXILIAR LIMPIEZA  
 PEÓN

**OBJETIVO:** Supervisar y Coordinar operativamente a los inspectores.

### FUNCIONES:

- Supervisar que los parquímetros y áreas delimitadas estén en óptimas condiciones, supervisar y controlar los reportes de los parquímetros referentes a fallas para reportarlo con el proveedor, supervisar y coordinar a los inspectores.
- Asignar la ruta y horario de los inspectores, atender y orientar al contribuyente.
- Elaborar trámites administrativos que se le asignen.
- Si por necesidad expresa se requiere salir del municipio, será bajo autorización del jefe de área
- Cumplir en tiempo y forma rutas de trabajo, atención a reportes, traslado de cuadrillas, etc
- Uso de uniforme completo.
- Atención a reportes ciudadanos y peticiones de la dirección general de vía pública
- Realizar las funciones y trabajos que le sean asignado por su jefe inmediato
- Uso adecuado y responsable máquinas y herramientas de trabajo.
- Resguardo y cuidado de todos los activos asignados a su cargo
- Puntualidad, asistencia
- Trabajar de acuerdo a los lineamientos del Código de Ética para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	576 de 600

En caso de manejar una unidad.

13. Seguir los lineamientos de la carta compromiso de uso responsable de vehículos.
14. Llenado de bitácora de uso diario y formato de uso responsable de vehículo.
15. Si por necesidad expresa se requiere salir del municipio, será bajo autorización del jefe de área.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	577 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 0063  
**NOMBRE DEL PUESTO:** INSPECTOR (ES)  
**REPORTA A:** SUPERVISOR  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Realizar Inspección de infraestructura subterránea municipal, plataforma SISTEMA TIKETS, revisión de planos AutoCAD, obtención de material fotográfico para el seguimiento a reportes ciudadanos. Además de actividades e instrucciones que reciba.

### FUNCIONES:

- Realizar inspecciones para el seguimiento de permisos de rotura,
- Inspección de infraestructura subterránea municipal, obtener material fotográfico de registros, baches, postería, cables, etc. para dar seguimiento a reportes ciudadanos.
- Realización de croquis, elaboración levantamientos de la morfología y las circunstancias viales para seguimiento de reportes ciudadanos, apoyo en revisión de planos de AutoCAD, reporte fotográfico de daños municipales y demás actividades e instrucciones que reciba.
- Elaboración de actas de la infraestructura subterráneas municipal.
- Atender la plataforma de sistemas de tikets, dar seguimiento a reportes ciudadanos,
- Cuidar, mantener y resguardar los documentos asignados a su cargo en el desempeño de sus actividades diarias, reporte mensual de actividades.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	578 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 0003  
**NOMBRE DEL PUESTO:** AUXILIAR DE LIMPIEZA  
**REPORTA A:** SUPERVISOR  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Controlar la captura de multas elaboradas, así como brindar la atención u orientación al ciudadano.

### FUNCIONES:

1. Revisar el control de captura de las multas efectivas realizadas en el turno concluido.
2. Brindar apoyo administrativo, brindar atención al ciudadano y resguardar los rollos de multas.
3. Resguardo y cuidado de todos los activos asignados a su cargo
4. Puntualidad, asistencia
5. Trabajar de acuerdo a los lineamientos del Código de Ética para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	579 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 0102  
**NOMBRE DEL PUESTO:** PEÓN  
**REPORTA A:** SUPERVISOR  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Mantener el señalamiento del municipio en buen estado, atender ordenes de trabajo y apoyar en las demás áreas en lo que se requiera.

### FUNCIONES:

- Supervisar a sus auxiliares en la realización correcta de su trabajo.
- Instalación de Señales verticales
- Proveer a los ciudadanos información sobre la orden de trabajo en ejecución.
- Si por necesidad expresa se requiere salir del municipio, será bajo autorización del jefe de área
- Cumplir en tiempo y forma rutas de trabajo, atención a reportes, traslado de cuadrillas, etc
- Uso de uniforme completo.
- Atención a reportes ciudadanos y peticiones de la dirección general de vía pública
- Realizar las funciones y trabajos que le sean asignado por su jefe inmediato
- Uso adecuado y responsable máquinas y herramientas de trabajo.
- Resguardo y cuidado de todos los activos asignados a su cargo
- Puntualidad, asistencia
- Trabajar de acuerdo a los lineamientos del Código de Ética para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León

En caso de manejar una unidad.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	580 de 600

- Seguir los lineamientos de la carta compromiso de uso responsable de vehículos.
- Llenado de bitácora de uso diario y formato de uso responsable de vehículo.
- Si por necesidad expresa se requiere salir del municipio, será bajo autorización del jefe de área.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	581 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 0093  
**NOMBRE DEL PUESTO:** OPERADOR RETROEXCAVADORA  
**REPORTA A:** COORDINADOR (A)  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Utilizar Retroexcavadora para desazolve en cañadas, arroyos y represas de gaviones. Apoyar en el retiro de escombros a otras secretarías que lo soliciten en las diferentes áreas de Servicios Públicos que requieran el equipo. (previa autorización). Realizar las mismas funciones del auxiliar operativo, como levantamiento de escombros, desazolves, etc. Además de apoyo que requiera la dirección.

### FUNCIONES:

1. Seguir los lineamientos de la carta compromiso de uso responsable de vehículos.
2. Llenado de bitácora de uso diario y formato de uso responsable de vehículo.
3. Si por necesidad expresa se requiere salir del municipio, será bajo autorización del jefe de área.
4. Uso adecuado y responsable máquinas y herramientas de trabajo.
5. Labores de auxiliar operativo como retiro de escombros, limpieza manual en calles y avenidas.
6. Trabajos en operativos e incidencias emergentes.
7. Seguir las indicaciones directas de un superior.
8. Ejecución de reportes.
9. Apoyo a otras áreas y seguir indicaciones cuando la Dirección Operativa así lo requiera.
10. Puntualidad, asistencia.
11. Uso de uniforme completo.
12. Adherencia al reglamento interno (No fumar, etc.)

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.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad





San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	582 de 600

13. Atención a reportes ciudadanos y peticiones de la dirección operativa.
14. Trabajar de acuerdo a los lineamientos del Código de Ética para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
15. En esta dirección es necesaria la disponibilidad de apoyo en fines de semana, trabajo a contraturno, eventos especiales (posadas, desfiles, etc.). incidencias, eventos extraordinarios y urgencias (lluvias, choques etc.).
16. Acatar y realizar todas las actividades que su superior le asigna.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa 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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	583 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 0454  
**NOMBRE DEL PUESTO:** PROYECTISTA  
**REPORTA A:** COORDINADOR (A)  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO DEL PUESTO:** Generar los proyectos de ingeniería vial y estudios viales.

### FUNCIONES:

1. Supervisión de la implementación de acciones de ingeniería vial.
2. Colaborar en la planeación de estrategias de Ingeniería Vial.
3. Elabora en proyectos conceptuales y ejecutivos de Ingeniería Vial.
4. Administrar tiempos y recursos económicos de programas que apliquen.
5. Custodiar y mantener en buen estado los bienes muebles asignados para el desempeño de sus funciones.
6. Al término de su cargo, entregar el inventario de bienes muebles asignados y el archivo de su área.
7. Atención de grupos de interés en programas que apliquen.
8. Participación en grupos de interés.
9. Innovar en programas sostenibles y planear para cumplir los objetivos
10. Resguardo y cuidado de todos los activos asignados a su cargo
11. Puntualidad, asistencia
12. Trabajar de acuerdo a los lineamientos del Código de Ética para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	584 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 1832  
**NOMBRE DEL PUESTO:** AUXILIAR DE CAMPO  
**REPORTA A:** COORDINADOR (A)  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO DEL PUESTO:** APOYAR CON LA SUPERVISIÓN DE CONTRATOS Y TRABAJOS EN CAMPO Y EN ADMINISTRATIVO.

### FUNCIONES:

- Supervisar trabajos de cuadrillas.
- Supervisar trabajos de proveedores en la ejecución de los contratos.
- Seguimiento a estimaciones de contratos.
- Requisiciones de material que requieran las cuadrillas de mantenimiento vial.
- Supervisión de la implementación de acciones de ingeniería vial.
- Colaborar en la planeación de estrategias de Ingeniería Vial.
- Elabora en proyectos conceptuales y ejecutivos de Ingeniería Vial.
- Administrar tiempos y recursos eco.
- nómicos de programas que apliquen.
- Custodiar y mantener en buen estado los bienes muebles asignados para el desempeño de sus funciones.
- Al término de su cargo, entregar el inventario de bienes muebles asignados y el archivo de su área.
- Atención de grupos de interés en programas que apliquen.
- Participación en grupos de interés.

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Lic. José Armándo Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad



San Pedro  
Garza García

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	585 de 600

- Innovar en programas sostenibles y planear para cumplir los objetivos.
- Resguardo y cuidado de todos los activos asignados a su cargo.
- Puntualidad, asistencia.
- Trabajar de acuerdo a los lineamientos del Código de Ética para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	586 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 0102  
**NOMBRE DEL PUESTO:** PEÓN  
**REPORTA A:** COORDINADOR (A)  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Mantener el señalamiento del municipio en buen estado, atender ordenes de trabajo y apoyar en las demás áreas en lo que se requiera.

### FUNCIONES:

- Supervisar a sus auxiliares en la realización correcta de su trabajo.
- Instalación de Señales verticales.
- Proveer a los ciudadanos información sobre la orden de trabajo en ejecución.
- Si por necesidad expresa se requiere salir del municipio, será bajo autorización del jefe de área.
- Cumplir en tiempo y forma rutas de trabajo, atención a reportes, traslado de cuadrillas, etc.
- Uso de uniforme completo.
- Atención a reportes ciudadanos y peticiones de la dirección general de vía pública.
- Realizar las funciones y trabajos que le sean asignado por su jefe inmediato.
- Uso adecuado y responsable máquinas y herramientas de trabajo.
- Resguardo y cuidado de todos los activos asignados a su cargo.
- Puntualidad, asistencia.
- Trabajar de acuerdo a los lineamientos del Código de Ética para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.

En caso de manejar una unidad.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	587 de 600

- Seguir los lineamientos de la carta compromiso de uso responsable de vehículos.
- Llenado de bitácora de uso diario y formato de uso responsable de vehículo.
- Si por necesidad expresa se requiere salir del municipio, será bajo autorización del jefe de área.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	588 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 1302  
**NOMBRE DEL PUESTO:** SUPERVISOR DE ALMACÉN  
**REPORTA A:** COORDINADOR (A)  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Atender los requerimientos de diferentes unidades en cuanto al suministro de materiales, repuestos, equipos y otros rubros de un depósito o almacén, recibéndolos, clasificándolos, codificándolos, despachándolos e inventariándolos para satisfacer las necesidades, laborales.

### FUNCIONES:

1. Supervisar entradas y salidas de herramientas, materiales, equipo de trabajo hacia los trabajadores. Verificación y clasificación en el recibo de Materiales, herramientas y equipo de trabajo por parte del proveedor.
2. Mantener en orden el Área del Almacén, verificando, clasificando y organizando los materiales, equipos de trabajo y herramientas.
3. Elaboración Inventario parcial y periódicamente, control de asistencia, retardos, justificaciones, vehículos activos, transcribir y acceder información a formato digital.
4. Reportes C-4, ciudadanos y a proveedores.
5. Trabajar de acuerdo a los lineamientos del Código de Ética para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León

En caso de manejar una unidad.

6. Seguir los lineamientos de la carta compromiso de uso responsable de vehículos
7. Llenado de bitácora de uso diario y formato de uso responsable de vehículo.
8. Si por necesidad expresa se requiere salir del municipio, será bajo autorización del jefe de área.

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	589 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 1026  
**NOMBRE DEL PUESTO:** JEFE DE ROTURAS DE PAVIMENTOS  
**REPORTA A:** DIRECTOR (A) GENERAL DE VÍA PÚBLICA  
**LE REPORTAN:** INSPECTOR, NOTIFICADOR, EJECUTOR Y VERIFICADOR  
 AUXILIAR JURÍDICO  
 INSPECTOR DE PARQUÍMETROS

**OBJETIVO:** Autorización y controlar el bueno uso de los permisos de rotura de pavimento en la introducción de servicios requeridos por la población.

### FUNCIONES:

1. Supervisar actividades relacionadas con el área de roturas para el otorgamiento de permiso con el fin de agilizar la entrega y cobro de los permisos.
2. Supervisión de convenios de colaboración para la construcción y uso de infraestructura pública subterránea.
3. Supervisión de entrega de transparencia mensual.
4. Supervisión de plataforma sistema de tickets.
5. Supervisión de infraestructura subterránea municipal.
6. Elaboración de permisos de rotura de pavimento, banquetas (terreno natural, banquetas estampadas, banquetas ecología, vía pública habilitada con adoquín, etc.)
7. Elaboración de órdenes de pago para la introducción de servicios: energía eléctrica, agua y drenaje, drenaje pluvial, gas natural, renovación y extensiones de red de gas natural, fibra óptica e inmersión de f.o., permisos de infraestructura pública subterránea, elaboración de dictamen *(en proyectos de rotura pavimento de más 100 metros lineales)*.
8. Elaboración de instructivos *(proyectos rotura pavimento de más 100 metros lineales)*
9. Elaboración de extensiones de días *(mediante órdenes de pago)*
10. Elaboración de escritos *(cobro de multas)*
11. Elaboración de escritos e instructivo relacionados con la devolución de fianzas.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa 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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	590 de 600

12. Elaboración diversos oficios y funciones administrativas relacionadas con el área
13. Resguardo de expediente emitidos por rotura y resguardo de fianzas. control de la información de transparencia del área de roturas.
14. Informe que se rinde mensualmente.
15. Atención a ciudadanos, en el procedimiento de ingresar papelería para la introducción de servicios: energía eléctrica, gas natural y/o extensiones y renovaciones de red de gas natural, agua y drenaje, drenaje pluvial, fibra óptica e inmersión de fibra óptica y/o extensiones de los mismos servicios y sondeos.
16. Coadyuvar en la oportuna respuesta a las solicitudes de permiso de rotura de los siguientes servicios energía eléctrica, gas natural y/o extensiones y renovaciones de red de gas natural, agua y drenaje, drenaje pluvial, fibra óptica e inmersión de fibra óptica y/o extensiones de los mismos servicios y sondeos.
17. Participar en la actualización o mejora de los formatos legales.
18. Dar respuesta en términos legales a todas aquellas inconformidades y demás trámites.
19. Resguardo y cuidado de todos los activos asignados a su cargo
20. Puntualidad, asistencia
21. Trabajar de acuerdo a los lineamientos del Código de Ética para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	591 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 0373  
**NOMBRE DEL PUESTO:** INSPECTOR, NOTIFICADOR, EJECUTOR Y VERIFICADOR  
**REPORTA A:** JEFE DE ROTURAS DE PAVIMENTO  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Realizar Inspección de infraestructura subterránea municipal, plataforma SISTEMA TIKETS, revisión de planos AutoCAD, obtención de material fotográfico para el seguimiento a reportes ciudadanos. Además de actividades e instrucciones que reciba.

### FUNCIONES:

1. Realizar inspecciones para el seguimiento de permisos de rotura, inspección de infraestructura subterránea municipal.
2. Obtener material fotográfico de registros, baches, postería, cables, etc. para dar seguimiento a reportes ciudadanos.
3. Realización de croquis, elaboración levantamientos de la morfología y las circunstancias viales para seguimiento de reportes ciudadanos, apoyo en revisión de planos de AutoCAD, reporte fotográfico de daños municipales y demás actividades e instrucciones que reciba.
4. Elaboración de actas de la infraestructura subterráneas municipal.
5. Atender la plataforma de sistemas de tikets
6. Dar seguimiento a reportes ciudadanos
7. Cuidar, mantener y resguardar los documentos asignados a su cargo en el desempeño de sus actividades diarias.
8. Reporte mensual de actividades.
9. Resguardo y cuidado de todos los activos asignados a su cargo
10. Puntualidad, asistencia
11. Trabajar de acuerdo a los lineamientos del Código de Ética para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa 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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	592 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 0183  
**NOMBRE DEL PUESTO:** AUXILIAR JURÍDICO  
**REPORTA A:** JEFE DE ROTURAS DE PAVIMENTO  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Elaboración de permisos que se otorgan con relación a la rotura de pavimentos para la introducción de servicios y atender con eficiencia los reportes asignados al departamento.

### FUNCIONES:

1. El debido cumplimiento de las obligaciones señaladas en los permisos que se otorgan.
2. Elaboración de sanciones administrativas. (Multas)
3. Elaboración de permisos y órdenes de pago de para la introducción de servicios de energía eléctrica, agua y drenaje, gas natural, fibra óptica, inmersión de F.O
4. Elaboración de Dictámenes e Instructivos. (Proyectos de rotura mayores a 100 metros lineales.
5. Elaboración de contestaciones a: DJM de Daños a Vehículos.
6. Elaboración de material técnico por dictámenes de patrimonio.
7. Elaboración de contestaciones.
8. Elaboración de material jurídico (instructivos, requerimientos, oficios)
9. Seguimiento a Convenios.
10. Inspecciones en temas de infraestructura subterránea municipal (ductos y registros).
11. Sistema de Administración por medio de plataforma Municipal (Sistema de Tickets).
12. Seguimiento y Firma de Acta de Entrega Recepción en la que tenga injerencia la Dirección General de Vía Pública infraestructura subterránea municipal (ductos y registros).
13. Verificación de Planos de infraestructura subterránea municipal (ductos y registros).

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	593 de 600

14. Seguimientos de quejas a través del SAC.
15. Orientación a la ciudadanía que solicita permiso de rotura de pavimento para la introducción de Servicios, en el proceso de ingresar papelería.
16. Coordinación con diversas dependencias del Municipio, prestadoras de Servicios Públicos, para la pronta atención a los reportes de la comunidad.
17. En forma conjunta con diversas autoridades, en cuanto a las especificaciones de la reposición de carpeta asfáltica para garantizar que la restitución del mismo se realice en tiempo y forma lo mejor posible.
18. Elaboración de órdenes de inspección, emplazamientos, actas administrativas, acuerdos administrativos, multas administrativas, resoluciones administrativas, permisos, convenios.
19. Resguardo y cuidado de todos los activos asignados a su cargo
20. Puntualidad, asistencia
21. Trabajar de acuerdo a los lineamientos del Código de Ética para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	594 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 1826  
**NOMBRE DEL PUESTO:** INSPECTOR DE PARQUÍMETROS  
**REPORTA A:** JEFE DE ROTURAS DE PAVIMENTO  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Realizar la inspección de parquímetros para una mayor recaudación para el municipio.

### FUNCIONES:

1. Atender y vigilar la zona de parquímetros para su correcta recaudación.
2. Verificar al área de Parquímetros.
3. Aplicar, verificar y reportar las infracciones cometidas por los ciudadanos, realizar rondines de verificación en la zona de parquímetros.
4. Controlar el talonario de multas.
5. Brindar atención al ciudadano en lo que se refiere a la asesoría y orientación para el ingreso de la cuota en la maquinaria recaudadora.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	595 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 0014  
**NOMBRE DEL PUESTO:** AUXILIAR ADMINISTRATIVO  
**REPORTA A:** DIRECTOR (A) GENERAL DE VÍA PÚBLICA  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

### OBJETIVO:

Responsable de la correcta ejecución de los procesos administrativos de la dirección

### FUNCIONES:

1. Supervisar y dar seguimiento de trámite administrativos.
2. Elaboración de requisiciones de compra, solicitudes de contrato, órdenes de pago, de la dirección y de presupuesto participativo, seguimientos de reporte CIAC y SISEG.
3. Control general de archivo, reporte de actividades diarias, realizar indicadores mensuales, realizar indicadores fotográficos, control de asistencia, realizar nómina semanal y quincenal, elaboración de justificantes de asistencia, elaboración de oficios en general. Elaboración de requisiciones del SIMUN, llevar el control presupuestal del departamento, cotizaciones de material, Seguimiento de contestaciones del área de
4. Atender solicitudes de transparencia, Recaudar información de las diferentes áreas de la dirección para el llenado y seguimiento del Programa operativo anual, Estadísticas y Plan municipal de desarrollo, Elaboración y seguimiento de perfiles de puesto, así como MOPERS de la dirección, Gestionar y dar seguimiento a procesos administrativos referentes a la transición de la Dirección, Apoyo al director en los cambios de la dirección y sus áreas nuevas.
5. Trabajo en equipo y toma de decisiones.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	596 de 600

6. Apoyo con levantamiento en campo
7. Atención al público en general sobre los servicios que se brindan
8. Trabajar de acuerdo a los lineamientos del Código de Ética para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa 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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	597 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 0066  
**NOMBRE DEL PUESTO:** JEFE DE CUADRILLA  
**REPORTA A:** PEÓN  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Mantener el señalamiento del municipio en buen estado, atender ordenes de trabajo y apoyar en las demás áreas en lo que se requiera.

### FUNCIONES:

1. Mantener las vialidades municipales en buen estado, los semáforos y controlador de los semáforos
2. Mantenimiento de los semáforos.
3. Repartir de forma equitativa las tareas y trabajos a realizar por las cuadrillas
4. Proveer a los ciudadanos información sobre la orden de trabajo en ejecución.
5. Si por necesidad expresa se requiere salir del municipio, será bajo autorización del jefe de área
6. Cumplir en tiempo y forma rutas de trabajo, atención a reportes, traslado de cuadrillas, etc
7. Uso de uniforme completo.
8. Atención a reportes ciudadanos y peticiones de la dirección general de vía pública
9. Realizar las funciones y trabajos que le sean asignado por su jefe inmediato
10. Uso adecuado y responsable máquinas y herramientas de trabajo
11. Resguardo y cuidado de todos los activos asignados a su cargo
12. Puntualidad, asistencia
13. Trabajar de acuerdo a los lineamientos del Código de Ética para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León

Actualizó

Revisó

Validó

Aprobó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	598 de 600

En caso de manejar una unidad.

14. Seguir los lineamientos de la carta compromiso de uso responsable de vehículos.
15. Llenado de bitácora de uso diario y formato de uso responsable de vehículo.
16. Si por necesidad expresa se requiere salir del municipio, será bajo autorización del jefe de área.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	599 de 600

**CLAVE DE PUESTO:** 0102  
**NOMBRE DEL PUESTO:** PEÓN  
**REPORTA A:** JEFE DE CUADRILLA  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Mantener el señalamiento del municipio en buen estado, atender ordenes de trabajo y apoyar en las demás áreas en lo que se requiera.

### FUNCIONES:

- Mantener las vialidades municipales en buen estado, los semáforos y controlador de los semáforos
- Mantenimiento de los semáforos.
- Proveer a los ciudadanos información sobre la orden de trabajo en ejecución.
- Si por necesidad expresa se requiere salir del municipio, será bajo autorización del jefe de área
- Cumplir en tiempo y forma rutas de trabajo, atención a reportes, traslado de cuadrillas, etc
- Uso de uniforme completo.
- Atención a reportes ciudadanos y peticiones de la dirección general de vía pública
- Realizar las funciones y trabajos que le sean asignado por su jefe inmediato
- Uso adecuado y responsable máquinas y herramientas de trabajo
- Resguardo y cuidado de todos los activos asignados a su cargo
- Puntualidad, asistencia
- Trabajar de acuerdo a los lineamientos del Código de Ética para el Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León

En caso de manejar una unidad.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
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 SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V2	30 de julio de 2018	31 de diciembre de 2022	600 de 600

- Seguir los lineamientos de la carta compromiso de uso responsable de vehículos.
- Llenado de bitácora de uso diario y formato de uso responsable de vehículo.
- Si por necesidad expresa se requiere salir del municipio, será bajo autorización del jefe de área.

Actualizó

C.P. María Guadalupe Flores  
Morales  
Coord. Administrativa

Revisó

C.P. Sonia Edna Martínez  
Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Validó

Lic. Luis Lauro González  
Rodríguez  
Director General de Asuntos  
Laborales

Aprobó

Lic. José Armando Jasso Silva  
Director de Transparencia y  
Normatividad