



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

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEL REPUBLICANO
AYUNTAMIENTO**

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

ADMÓN. 2015-2018



MANUAL DE ORGANIZACIÓN


REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5300-REP-AYUNTTO-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	2 de 26

I. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN



Ing. Mauricio Fernández Garza
Presidente Municipal



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

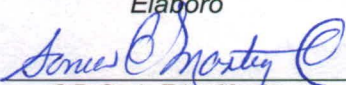


Lic. Mauricio Farah Giacoman
Secretario del R. Ayuntamiento



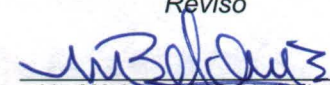
Lic. Gilda Gabriela Guajardo Garza
Secretaria de Administración

Elaboró



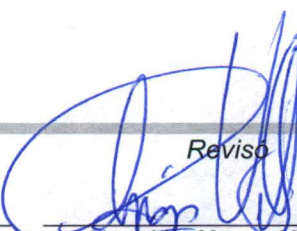
C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó




Lic. Mónica Lucía Belden Elizondo
Coordinadora de la Oficina
Administrativa

Revisó



Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Aprobó



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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

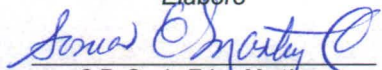
REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5300-REP-AYUNTTO-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	3 de 26

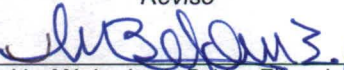
ÍNDICE

	Página
I FIRMAS DE AUTORIZACIÓN	2
II ESTRUCTURA ORGÁNICA	4
III MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO	5
IV ORGANIGRAMA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO	16
ORGANIGRAMA DE LA OFICINA ADMINISTRATIVA	17
V PUESTOS, OBJETIVOS Y FUNCIONES	18
0049 COORDINADOR (A)	18
0277 CHOFER ADMINISTRATIVO	20
0003 AUXILIAR LIMPIEZA	21
0031 AUXILIAR	23
0133 SECRETARIA	25

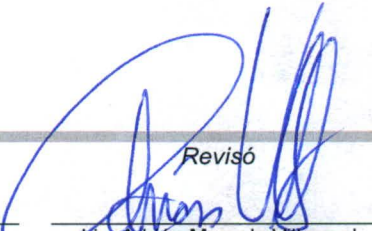
Elaboró


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Revisó


Lic. Mónica Lucia Belden Elizondo
Coordinadora de la Oficina
Administrativa

Revisó


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Aprobó


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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5300-REP-AYUNTTO-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	4 de 26

II. ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

REPUBLICANO AYUNTAMIENTO: -

PRESIDENTE MUNICIPAL

SÍNDICO PRIMERO

SÍNDICO SEGUNDO

REGIDORES

Coord. Administrativo

Chofer Administrativo

Auxiliar Limpieza

Auxiliar

Secretaria

Al Republicano Ayuntamiento le corresponde la representación jurídica del Municipio y sus autoridades ejercen la competencia plena de las atribuciones que le señala la Constitución Políticas de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, así como de las demás leyes, reglamentos y disposiciones normativas que de ellas emanan; es un órgano colegiado de elección popular en el que se establecen y definen las acciones, criterios y políticas con que deben manejarse los asuntos y recursos del Municipio.

Las Comisiones del Republicano Ayuntamiento son los órganos colegiados, constituidos en su seno, a propuesta del Presidente Municipal, que a través de la elaboración de dictámenes, informes, opiniones o resoluciones, contribuyen a estudiar y supervisar que se ejecuten los acuerdos del Cuerpo Colegiado, así como para elaborar propuestas de solución a los asuntos de las distintas ramas de la Administración Pública Municipal relacionados con la materia propia de su denominación, pero sus miembros carecen de facultades ejecutivas.

La organización y funcionamiento de las Comisiones del Republicano Ayuntamiento se desarrollan conforme a lo dispuesto en el Reglamento Interior del Republicano Ayuntamiento y demás disposiciones aplicables.

Elaboró

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. Mónica Lucía Belden Elizondo
Coordinadora de la Oficina
Administrativa

Revisó

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Aprobó

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5300-REP-AYUNTTO-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	5 de 26

Los miembros del Republicano Ayuntamiento se desempeñan en las Comisiones Ordinarias o Especiales para las que fueren nombrados, pero también pueden formar parte de órganos, organismos o comités relacionados con la Administración Pública Municipal, debiendo estar conformados, además, por Titulares de las Dependencias de la Administración Pública Municipal.

III. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO

Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.

Artículo 15.- El Ayuntamiento es el cuerpo colegiado deliberante y autónomo, constituye el órgano de gobierno responsable de cada Municipio, para todos los efectos, representará la autoridad superior en el mismo.

Artículo 16.- Los miembros del Ayuntamiento se eligen por sufragio universal, directo, libre y secreto de los ciudadanos, bajo el sistema electoral mixto de mayoría relativa y de representación proporcional de conformidad a lo dispuesto por la Constitución Política del Estado y la Ley Electoral para el Estado de Nuevo León. El periodo de su encargo será de tres años.

Artículo 17.- El Ayuntamiento se integra con los siguientes miembros:

- I. Un Presidente Municipal: Responsable directo de la Administración Pública Municipal y encargado de velar por la correcta ejecución de los Programas de Obras y Servicios y demás programas municipales;
- II. Un cuerpo de Regidores: representantes de la comunidad con la misión de participar en la atención de los asuntos del Municipio y velar para que el ejercicio de la Administración Pública Municipal se desarrolle conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables; y
- III. El o los Síndicos: representantes de la comunidad, responsables de vigilar la debida administración del erario público, la legalidad de los actos del Ayuntamiento, la correcta recaudación y aplicación de los fondos públicos y la vigilancia del Patrimonio Municipal.

Artículo 18.- Por cada miembro propietario del Ayuntamiento, habrá el respectivo suplente. El Presidente Municipal será suplido en los términos a que se refiere la presente Ley.

Elaboró

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. Mónica Lucía Belden Elizondo
Coordinadora de la Oficina
Administrativa

Revisó

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Aprobó

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5300-REP-AYUNTTO-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	6 de 26

Artículo 19.- Para determinar el total de miembros del Ayuntamiento se estará a lo dispuesto por la Constitución Política del Estado, tomando como base el número de habitantes del último censo de población, de acuerdo a lo siguiente:

- I. En los Municipios cuya población no exceda de doce mil habitantes, habrá un Presidente Municipal, el Síndico Municipal, cuatro Regidores de mayoría relativa y los Regidores de representación proporcional que correspondan;
- II. En los Municipios cuya población exceda de doce mil habitantes pero que sea inferior a cincuenta mil, habrá un Presidente Municipal, dos Síndicos, seis Regidores de mayoría relativa y los Regidores de representación proporcional que correspondan; y
- III. En los Municipios cuya población sea superior a cincuenta mil habitantes, habrá un Presidente Municipal, dos Síndicos y los siguientes Regidores: en el caso de mayoría relativa, seis Regidores más uno por cada cien mil habitantes o fracción que exceda de dicha cifra; y en el caso de los Regidores por representación proporcional, los que correspondan.

Artículo 33.- El Ayuntamiento tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. En materia de Gobierno y Régimen Interior....
- II. En materia de Servicios Públicos....
- III. En materia de Hacienda Pública Municipal....
- IV. En materia de Patrimonio Municipal...
- V. En materia de Trabajo y Previsión Social...
- VI. En materia de Desarrollo Económico y Social...
- VII. En materia de Participación Ciudadana...
- VIII. En materia de Cultura Municipal...
- IX. En materia de Derechos Humanos...
- X. En materia de Transparencia, Fiscalización y Contabilidad Gubernamental.

Además de las facultades y obligaciones establecidas en este artículo, el Ayuntamiento tendrá todas aquellas que les confieran la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

Artículo 35.- Las facultades y obligaciones del Presidente Municipal, son las siguientes:

A. Son Indelegables:

- I. Encabezar la Administración Pública Municipal;
- II. Iniciar y realizar propuestas sobre los asuntos que son competencia del Ayuntamiento;
- III. Presidir las sesiones del Ayuntamiento;
- IV. Informar durante las sesiones del Ayuntamiento el estado que guarde la Administración Pública Municipal;

Elaboró

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. Mónica Lucía Belden Elizondo
Coordinadora de la Oficina
Administrativa

Revisó

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Aprobó

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5300-REP-AYUNTTO-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	7 de 26

- V. Conducir las relaciones del Municipio con la Federación, los Estados u otros Municipios;
- VI. Rendir el informe anual del Ayuntamiento en el mes de octubre de cada año;
- VII. Proponer al Ayuntamiento las comisiones en que deben organizarse los Regidores y los Síndicos municipales;
- VIII. Proponer al Ayuntamiento los nombramientos o remociones del Secretario del Ayuntamiento, del Tesorero Municipal, Titular del Área de Seguridad Pública Municipal y del Contralor Municipal o quienes hagan las veces de estos;
- IX. Informar al Ayuntamiento de los resultados obtenidos en los viajes oficiales que haya realizado en el Estado, País o al extranjero, a más tardar en la siguiente sesión ordinaria de la conclusión de su viaje;
- X. Turnar para su estudio y dictamen, a las respectivas Comisiones, los asuntos que sean atribución del Ayuntamiento;
- XI. Designar los enlaces de información y transparencia;
- XII. Ordenar la publicación en el Periódico Oficial del Estado, los Reglamentos y Acuerdos expedidos por los Ayuntamientos, así como los demás documentos que conforme a la Ley deban ser publicados, o cuando se tenga interés en hacerlo; sin menoscabo de que el Ayuntamiento decida publicarlo en la Gaceta Municipal; y
- XIII. Disponer el nombramiento de los funcionarios del Municipio que le correspondan de conformidad a las disposiciones reglamentarias que emita el Ayuntamiento.

B. Son Delegables:

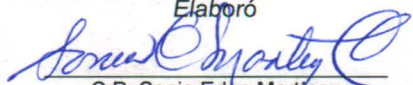
- I. Ejecutar, por sí, o a través de la dependencia que corresponda, las resoluciones del Ayuntamiento;
- II. Proponer y ejecutar planes, programas, normas y criterios para el ejercicio de la función administrativa municipal y la prestación de los servicios públicos;
- III. Celebrar todos los actos, convenios y contratos necesarios para el despacho de los asuntos administrativos y la atención de los servicios públicos municipales;
- IV. Convocar por sí o por conducto del Secretario de Ayuntamiento, a las sesiones del Ayuntamiento; y
- V. Las demás que le confieren esta Ley y demás Leyes aplicables.

Artículo 37.- En el Municipio donde haya más de un Síndico, las facultades y obligaciones se distribuirán de la siguiente manera; de lo contrario, todas se ejercerán por el Síndico Municipal:

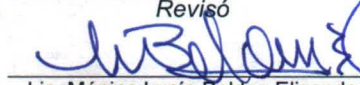
I. Corresponde al Síndico Primero:

- a) Coordinar y presidir la Comisión de Hacienda Municipal del Ayuntamiento y vigilar la correcta recaudación y aplicación de los fondos públicos, teniendo para ello acceso a la información a detalle del origen y aplicación de los recursos públicos municipales, pudiendo acceder a manera de consulta al sistema de contabilidad, incluyendo el libro auxiliar de mayor, del cual se puedan obtener reportes de las

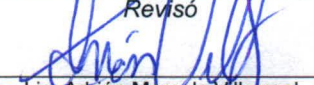
Elaboró


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

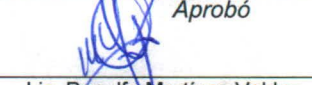
Revisó


Lic. Mónica Lucía Belden Elizondo
Coordinadora de la Oficina
Administrativa

Revisó


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Aprobó


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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5300-REP-AYUNTTO-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	8 de 26

diversas operaciones que lleve a cabo la Administración Municipal, así como a los registros de bienes muebles e inmuebles del Municipio;

- b) Asistir a los remates, subastas y licitaciones públicas en los que tenga interés el Municipio, para que se adjudiquen al mejor postor o licitante y se cumplan las disposiciones previstas por las normas respectivas;
- c) Obtener la información correspondiente al patrimonio Municipal y al ejercicio presupuestario, con facultades para revisar y analizar los estados de origen y aplicación de fondos, la cuenta pública municipal y los estados financieros, suscribiéndolos y en su caso, haciendo las observaciones que haya lugar;
- d) Revisar y presentar al Ayuntamiento, el informe mensual elaborado por el Tesorero Municipal;
- e) Coordinarse con la Comisión de Seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo y con el Contralor Municipal en su caso, para evaluar las políticas y los actos de gobierno, así como su armonización con el Plan Municipal de Desarrollo;
- f) Vigilar que la cuenta pública municipal se remita al Congreso del Estado, en la forma y términos previstos legalmente;
- g) Intervenir en la formulación y actualización de los inventarios de bienes del Municipio, proponiendo que se establezcan los registros administrativos necesarios para su control; y
- h) Vigilar que los registros contables y la emisión de información financiera, así como el registro y valuación del Patrimonio, sea de acuerdo a lo dispuesto en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normativa aplicable.

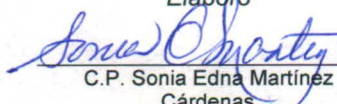
II. Corresponde al Síndico Segundo:

- a) Vigilar que todos los servidores públicos municipales de elección popular y los de la Administración Pública Municipal, de nivel directivo o superior presenten oportunamente las declaraciones de su situación patrimonial en términos de la Ley;
- b) Asumir las funciones de Ministerio Público, en los términos de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de Justicia; y
- c) Estar informado del estado financiero y patrimonial del Municipio y de la situación en general del Ayuntamiento, teniendo acceso a la información a detalle del origen y aplicación de los recursos públicos municipales, pudiendo acceder a manera de consulta al sistema de contabilidad, incluyendo el libro auxiliar de mayor, del cual se puedan obtener reportes de las diversas operaciones que lleva a cabo la administración municipal, así como a los registros de bienes muebles e inmuebles del Municipio.

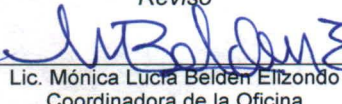
III. Son atribuciones y obligaciones comunes:

- a) Asistir cuando así lo hayan acordado, antes de tomar posesión del cargo, a los cursos de profesionalización, capacitación y formación que instrumente la Dependencia Estatal que corresponda o el Municipio;

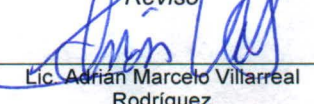
Elaboró


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Revisó


Lic. Mónica Lucía Belden Elizondo
Coordinadora de la Oficina
Administrativa

Revisó


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Aprobó


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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5300-REP-AYUNTTO-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	9 de 26

- b) Iniciar o realizar propuestas sobre los asuntos que son competencia del Ayuntamiento;
- c) Proponer la formulación, expedición, modificación o reforma, de los reglamentos municipales, disposiciones administrativas, circulares y acuerdos del Ayuntamiento, y vigilar su debido cumplimiento;
- d) Participar en las sesiones del Ayuntamiento, teniendo voz en las deliberaciones y voto en las resoluciones;
- e) Examinar la documentación relativa al patrimonio municipal, al ejercicio presupuestario y en general, a la Administración Pública Municipal, para proponer planes, programas, normas y criterios para el ejercicio de la función administrativa municipal y la prestación de los servicios públicos municipales y vigilar y evaluar el ejercicio de la función referida y la prestación de los servicios mencionados;
- f) Dar cuenta al Ayuntamiento de los resultados obtenidos en los viajes oficiales que hayan realizado dentro del Estado, del país o al extranjero, a más tardar en la siguiente sesión ordinaria de la conclusión de su viaje;
- g) Participar en las ceremonias cívicas que se lleven a cabo en el Ayuntamiento; y
- h) Las demás que les confiere esta Ley, los reglamentos municipales y los acuerdos del Ayuntamiento.

Artículo 39.- El Ayuntamiento podrá determinar las comisiones de acuerdo con sus necesidades. Definirá las características de los asuntos de que deben ocuparse sus integrantes, las formas de participación de la comunidad, la periodicidad de sus sesiones y la manera en que rendirán sus informes.

Artículo 40.- El Ayuntamiento establecerá, cuando menos, las siguientes comisiones:

- I. De Gobierno y Reglamentación;
- II. De Hacienda Municipal;
- III. De Seguridad Pública Municipal;
- IV. De Seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo;
- V. De Salud Pública y Asistencia Social;
- VI. De Desarrollo Urbano y Obras Públicas;
- VII. De Servicios Públicos Municipales; y
- VIII. De Derechos Humanos.

La integración de las comisiones podrá ser renovada cada año, o bien, dentro del plazo que, al efecto, señalen los ordenamientos municipales correspondientes.

Elaboró

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. Mónica Lucía Beiden Elizondo
Coordinadora de la Oficina
Administrativa

Revisó

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Aprobó

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5300-REP-AYUNTO-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	10 de 26

Reglamento para el Gobierno Interior del Republicano Ayuntamiento de San Pedro Garza García, Nuevo León.

Artículo 4.- El Republicano Ayuntamiento, constituido conforme a lo señalado por la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León y la Ley, es el órgano de Gobierno del Municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León, autónomo, colegiado deliberante y la autoridad máxima en la programación, regulación, vigilancia y evaluación del ejercicio administrativo municipal, y cuyos miembros son de elección por sufragio universal, libre, igual, secreto y directo.

Artículo 5.- El Republicano Ayuntamiento se integrará con los siguientes miembros:

- I. El Presidente Municipal;
- II. Los Síndicos; y
- III. Un cuerpo de Regidores.

Los Regidores electos por mayoría relativa y los designados conforme al principio de representación proporcional, tendrán los mismos derechos y obligaciones.

Artículo 6.- El Presidente Municipal, para el mejor desempeño de las funciones encomendadas por el Republicano Ayuntamiento, se apoyará en las dependencias y entidades que conforman la administración pública municipal, así como en las que señale la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, la Ley, y demás disposiciones legales aplicables.

Los titulares de las dependencias y las entidades que conforman la administración pública municipal serán nombrados y removidos por el Presidente Municipal, a excepción del Secretario del Republicano Ayuntamiento, Secretario de Finanzas y Tesorería, Secretario de la Contraloría y Transparencia, Secretario de Seguridad Pública Municipal y el Secretario General que requieren de la aprobación de los integrantes del Republicano Ayuntamiento.

Artículo 24.- Son atribuciones y responsabilidades del Republicano Ayuntamiento:

- I. Durante las Sesiones, discutir los asuntos que se sometan a consideración y tomar el acuerdo correspondiente;
- II. Difundir entre los ciudadanos los reglamentos municipales;
- III. Procurar que la prestación de los servicios de alcantarillado, alumbrado público, limpia, panteones, calles, parques y jardines, seguridad pública y tránsito, sea de la más alta calidad y acorde con las necesidades de los ciudadanos;
- IV. Dar a conocer a los ciudadanos los programas del Gobierno Municipal, para mantenerlos informados sobre de sus acciones;
- V. Fomentar el intercambio de experiencias entre los Republicanos Ayuntamientos del área metropolitana;
- VI. Difundir, mediante la Gaceta Municipal, el Plan Municipal de Desarrollo;

Elaboró

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. Mónica Lucía Beiden Elizondo
Coordinadora de la Oficina Administrativa

Revisó

Lic. Adrián Marcelo Villarreal Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Aprobó

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5300-REP-AYUNTTO-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	11 de 26

- VII. Promover el catálogo de patrimonio histórico y cultural del Municipio, para que con ello se inculque a la ciudadanía la cultura para la conservación de los bienes muebles e inmuebles con dicho carácter;
- VIII. Aprobar, reformar, derogar o abrogar reglamentos, circulares y disposiciones administrativas de carácter general dentro de su respectivo ámbito de competencia territorial, con sujeción a lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León y la Ley;
- IX. Contemplar los montos adecuados en el presupuesto de egresos para la consecución de las acciones necesarias para el máximo desarrollo de la Administración Pública Municipal;
- X. Solicitar a los titulares de las Secretarías, por escrito, fundado y motivado a que rindan informe sobre:
 - a. La cuenta del estado en que guardan sus respectivos ramos;
 - b. Proporcionar información, cuando se discuta un proyecto de iniciativa sobre la expedición de un Reglamento; y
 - c. Proporcionar información, cuando se estudie un negocio concerniente a sus respectivos ramos o actividades.
- XI. Difundir y fortalecer el respeto al Escudo del Municipio;
- XII. Fomentar programas educativos, de cultura, deporte y esparcimiento;
- XIII. Elaborar y promover programas de apoyo a la ciudadanía;
- XIV. Ejecutar acciones encaminadas a la mejora continua de la Administración Pública Municipal;
- XV. Inculcar a los ciudadanos la cultura para la conservación de los bienes de uso común;
- XVI. Fomentar la participación de los ciudadanos en la Administración Pública Municipal;
- XVII. Resolver sobre el otorgamiento de licencias sin goce de sueldo, a integrantes del Republicano Ayuntamiento, así como al Secretario del Ayuntamiento, al de Finanzas y Tesorería, Seguridad Pública Municipal, Contraloría y Transparencia y al Secretario General; y
- XVIII. Las demás que establezcan los ordenamientos legales aplicables.

Artículo 25.- El Presidente Municipal encabeza la Administración Pública Municipal y es responsable directo de presidir las Sesiones, así como de la ejecución de los acuerdos aprobados por el Republicano Ayuntamiento en las mismas, teniendo, además las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- I. Conceder y retirar el uso de la palabra a los miembros del Republicano Ayuntamiento en el orden que lo soliciten;
- II. Hacer uso de la palabra en las Sesiones del Republicano Ayuntamiento teniendo voz y voto respecto de los asuntos tratados. En caso de empate, tendrá el voto de calidad;
- III. Exhortar, a instancia propia o a solicitud de algún miembro del Republicano Ayuntamiento, al integrante que no observe la conducta adecuada durante el

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Lic. Mónica Lucía Belden Elizondo
Coordinadora de la Oficina
Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5300-REP-AYUNTTO-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	12 de 26

- desarrollo de la Sesión, a fin de que guarde el orden y respeto que el Republicano Ayuntamiento merece;
- IV. Solicitar la suspensión de la Sesión respectiva cuando rebase las 3-tres horas de duración que fija el Reglamento, a no ser, que por mayoría de votos de los miembros del Republicano Ayuntamiento se decida continuarla hasta agotar los asuntos a tratar o bien, hasta cierta hora determinada;
 - V. Cumplir adecuadamente con todas y cada una de las facultades y obligaciones que le concedan las Leyes, Reglamentos o el propio Republicano Ayuntamiento, así como aquellas que resulten inherentes al cargo que desempeña;
 - VI. Auxiliarse de los demás integrantes del Republicano Ayuntamiento para el cumplimiento de sus funciones, para tal caso, proponiendo comisiones permanentes o especiales;
 - VII. Firmar conjuntamente con el Secretario del Republicano Ayuntamiento los acuerdos, Actas de las sesiones y la correspondencia oficial del Municipio;
 - VIII. Proponer al Republicano Ayuntamiento:
 - a. El reconocimiento a personas o instituciones distinguidas por su actuar en beneficio de la comunidad;
 - b. La declaratoria de hermanamiento con otras ciudades, nacionales o extranjeras;
 - c. La participación en agrupaciones locales, nacionales e internacionales; y
 - d. las demás que a su consideración sea pertinente proponer.
 - IX. Ser el responsable de la colaboración y coordinación que debe guardarse con las autoridades electorales, en términos de la legislación federal y estatal aplicable;
 - X. Decretar recesos durante las Sesiones cuando lo estime conveniente;
 - XI. Establecer el orden de los asuntos que se someterán a discusión en las Sesiones atendiendo preferentemente aquéllos referentes a la utilidad pública
 - XII. Convocar a las Sesiones del Republicano Ayuntamiento;
 - XIII. Solicitar a los Secretarios que rindan los informes mensuales; y
 - XIV. Las demás que se desprendan de la Ley, el Reglamento y otras disposiciones generales.

Artículo 26.- Los Síndicos y Regidores son los representantes de la comunidad encargados de programar, regular, vigilar y evaluar el ejercicio administrativo municipal, conforme a las disposiciones legales aplicables y en concordancia con los planes, programas, normas y criterios definidos por el propio Republicano Ayuntamiento.

Artículo 27.- Los Síndicos, tendrán las atribuciones y responsabilidades siguientes:


- I. Asistir puntualmente a las Sesiones que sean convocados, teniendo derecho a participar con voz y voto en los asuntos que se traten en las mismas;
- II. Observar una conducta adecuada en el desarrollo de las Sesiones y al expresar su criterio respecto al asunto que considere pertinente, solicitando previamente al

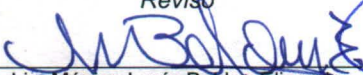
Elaboró

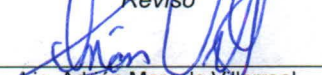
Revisó

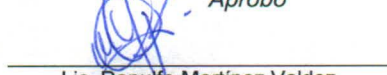
Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Lic. Mónica Lucía Belden Elizondo
Coordinadora de la Oficina
Administrativa


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5300-REP-AYUNTTO-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	13 de 26

Presidente Municipal se les conceda el uso de la palabra, esperando el turno que les corresponda;

- III. Rendir informe por escrito de las actividades realizadas cuando sea requerido por el Republicano Ayuntamiento;
- IV. Solicitar al Presidente Municipal o al Secretario del Republicano Ayuntamiento la celebración de Sesiones para tratar asuntos de su competencia que requieran solución inmediata;
- V. Proponer la formulación, expedición, modificación o reforma de los reglamentos municipales, disposiciones administrativas, circulares y acuerdos del Republicano Ayuntamiento, y vigilar su debido cumplimiento;
- VI. Dar aviso por escrito al Secretario del Republicano Ayuntamiento en los casos de inasistencia en términos del presente Reglamento;
- VII. Proponer a los demás miembros del Republicano Ayuntamiento los proyectos que revistan importancia y resulten necesarios para la solución de los problemas que se atienden en sus comisiones;
- VIII. Auxiliar al Republicano Ayuntamiento en sus actividades a través de la Comisión o comisiones que le sean encomendadas;
- IX. Cumplir adecuadamente con las obligaciones relativas a las comisiones que les hayan sido encomendadas;
- X. Proporcionar al Republicano Ayuntamiento o al Presidente Municipal, todos los informes o dictámenes que le soliciten sobre las comisiones que desempeñen.
- XI. Atender las indicaciones que el Presidente Municipal les haga para el mejor desarrollo de las comisiones;
- XII. Manifiestar su opinión sobre el trámite que dicte el Presidente Municipal para la solución de determinado asunto, debiendo señalar el que a su criterio sea procedente y exponer los motivos y fundamentos en que se basa;
- XIII. Vigilar el exacto cumplimiento de las Leyes, Reglamentos y disposiciones emanadas del propio Republicano Ayuntamiento;
- XIV. Solicitar informes por escrito a los Secretarías de la Administración Pública Municipal;
- XV. Vigilar que con oportunidad se presenten al Congreso del Estado de Nuevo León , la cuenta pública anual y el informe trimestral de Avance de Gestión Financiera;

Elaboró

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. Mónica Lucía Belden Elizondo
Coordinadora de la Oficina
Administrativa

Revisó

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Aprobó

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5300-REP-AYUNTTO-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	14 de 26

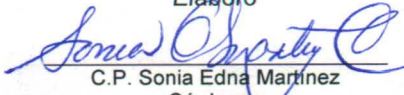
XVI. Cuidar que la Hacienda Pública Municipal no sufra menoscabo y dilucidar las cuestiones relativas a la presentación de glosas, informes trimestrales y cuenta pública; y

XVII. Las demás que les fijen las Leyes, Reglamentos o el propio Republicano Ayuntamiento.

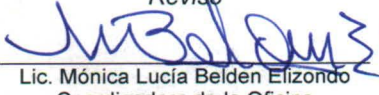
Artículo 28.- Los Regidores tendrán las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- I. Asistir puntualmente a las Sesiones que sean convocados, teniendo derecho a participar con voz y voto en los asuntos que se traten en las mismas;
- II. Observar una conducta adecuada en el desarrollo de las Sesiones y al expresar su criterio respecto al asunto que considere pertinente, solicitando previamente al Presidente Municipal se les conceda el uso de la palabra, esperando el turno que les corresponda;
- III. Rendir informe por escrito de las actividades realizadas cuando sea requerido por el Republicano Ayuntamiento;
- IV. Solicitar al Presidente Municipal o al Secretario del Republicano Ayuntamiento la celebración de Sesiones para tratar asuntos de su competencia que requieran solución inmediata;
- V. Proponer la formulación, expedición, modificación o reforma de los reglamentos municipales, disposiciones administrativas, circulares y acuerdos del Republicano Ayuntamiento, y vigilar su debido cumplimiento;
- VI. Dar aviso por escrito al Secretario del Republicano Ayuntamiento en los casos de inasistencia en términos del presente Reglamento;
- VII. Proponer a los demás miembros del Republicano Ayuntamiento los proyectos que revistan importancia y resulten necesarios para la solución de los problemas que se atienden en sus comisiones;
- VIII. Auxiliar al Republicano Ayuntamiento en sus actividades a través de la Comisión o comisiones que le sean encomendadas;
- IX. Cumplir adecuadamente con las obligaciones relativas a las comisiones que les hayan sido encomendadas;
- X. Proporcionar al Republicano Ayuntamiento o al Presidente Municipal, todos los informes o dictámenes que le soliciten sobre las comisiones que desempeñen.

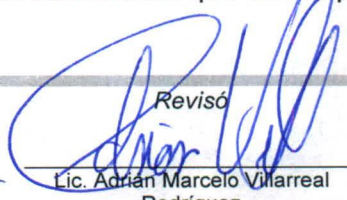
Elaboró


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

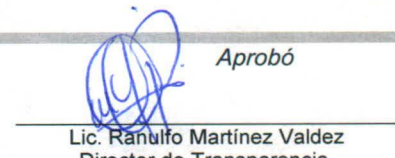
Revisó


Lic. Mónica Lucía Belden Elizondo
Coordinadora de la Oficina
Administrativa

Revisó


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Aprobó


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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

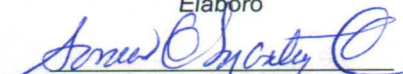
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5300-REP-AYUNTTO-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	15 de 26

- XI. Atender las indicaciones que el Presidente Municipal les haga para el mejor desarrollo de las comisiones;
- XII. Manifiestar su opinión sobre el trámite que dicte el Presidente Municipal para la solución de determinado asunto, debiendo señalar el que a su criterio sea procedente y exponer los motivos y fundamentos en que se basa;
- XIII. Vigilar el exacto cumplimiento de las Leyes, Reglamentos y disposiciones emanadas del propio Republicano Ayuntamiento;
- XIV. Solicitar informes por escrito a los Secretarías de la Administración Pública Municipal; y
- XV. Las demás que les fijen las Leyes, Reglamentos o el propio Republicano Ayuntamiento.

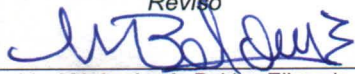
Artículo 35.- Las comisiones permanentes se integrarán en la primera Sesión Ordinaria del año de gestión, siendo de carácter obligatorio las siguientes:

- I. De Gobierno y Reglamentación;
- II. De Hacienda y Patrimonio Municipal;
- III. De Administración;
- IV. De Servicios Públicos y Medio Ambiente;
- V. De Obras Públicas;
- VI. De Salud y Desarrollo Social;
- VII. De Desarrollo Cultural;
- VIII. De Ordenamiento e Inspección;
- IX. De Ética, Conducta y Buen Gobierno;
- X. De Participación Ciudadana;
- XI. De Ordenamiento y Desarrollo Urbano;
- XII. De Seguridad Pública Municipal y Nomenclatura;
- XIII. De Contraloría y Transparencia Municipal;
- XIV. De Desarrollo Económico;
- XV. De Derechos Humanos;
- XVI. De Seguimiento del Plan Municipal de Desarrollo; y
- XVII. Todas las demás que determine el Republicano Ayuntamiento en el ejercicio de sus atribuciones, que se consideren necesarias para el eficaz despacho de los asuntos Municipales.

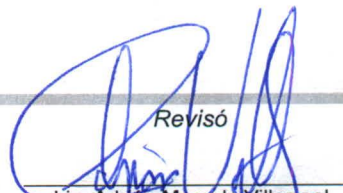
Elaboró


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

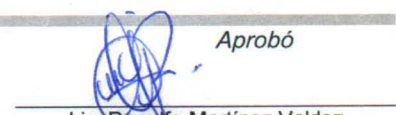
Revisó


Lic. Mónica Lucía Belden Elizondo
Coordinadora de la Oficina
Administrativa

Revisó


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Aprobó


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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

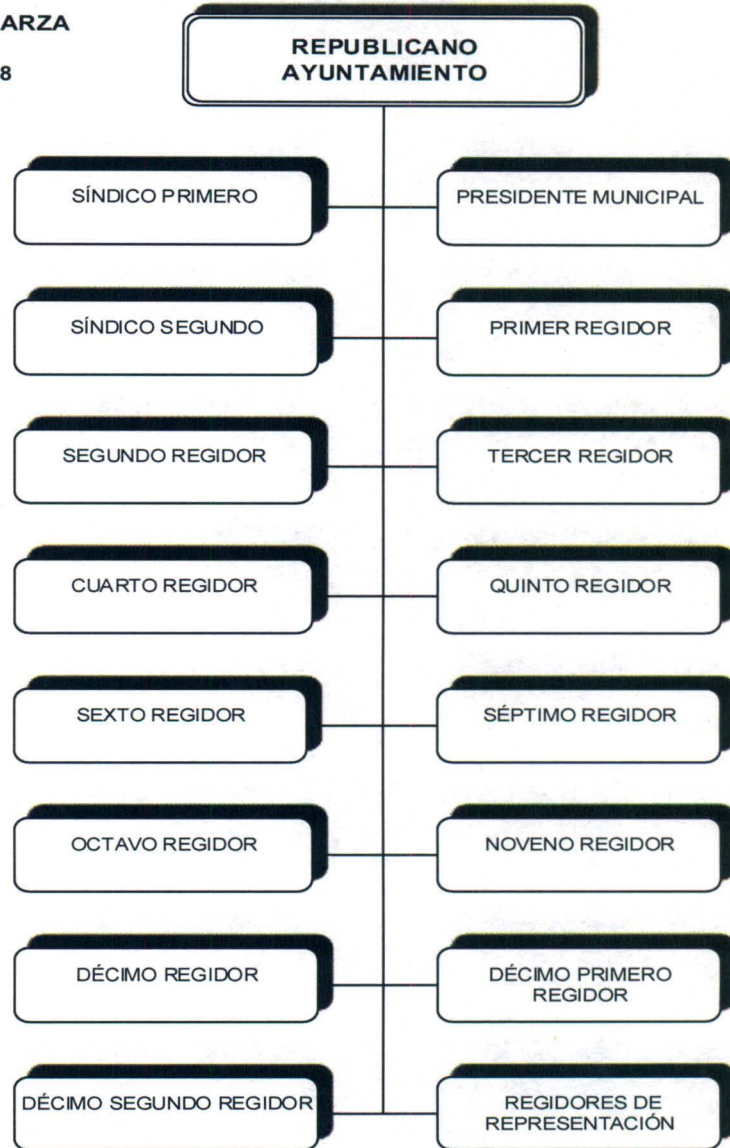
REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5300-REP-AYUNTTO-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	16 de 26

IV. ORGANIGRAMA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO



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



Elaboró

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. Mónica Lucía Beiden Elizondo
Coordinadora de la Oficina
Administrativa

Revisó

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Aprobó

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5300-REP-AYUNTTO-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	17 de 26

ORGANIGRAMA OFICINA ADMINISTRATIVA DEL REPUBLICANO AYUNTAMIENTO



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



Elaboró

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. Mónica Lucía Belden Elizondo
Coordinadora de la Oficina
Administrativa

Revisó

Lic. Adhian Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Aprobó

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5300-REP-AYUNTTO-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	18 de 26

V. PUESTOS, OBJETIVOS Y FUNCIONES

OFICINA ADMINISTRATIVA


CLAVE DE CONTROL: 0049
NOMBRE DEL PUESTO: **COORDINADOR (A)**
REPORTA A: SÍNDICOS Y REGIDORES
LE REPORTAN: CHOFER ADMINISTRATIVO
AUXILIAR LIMPIEZA
AUXILIAR
SECRETARIA

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


FUNCIONES:

1. Verificar la correcta aplicación de los recursos.
2. Supervisar la efectiva operación del personal a su cargo.
3. Supervisar el uso de los vehículos oficiales resguardados en su Dependencia, así como en su mantenimiento correctivo y preventivo.
4. Recibir y canalizar las pólizas de seguros de los vehículos oficiales.
5. Supervisar y mantener el buen funcionamiento de los edificios y/o infraestructura de la Dependencia en función.
6. Monitorear y supervisar la información para el proceso de Entrega-Recepción.
7. Recibir y supervisar el proceso de actualización de organigramas y perfiles de puestos conjuntamente con el Director y/o Secretario del Republicano Ayuntamiento.
8. Gestionar y dar el Vo. Bo. en requisiciones de compra, órdenes de pago, solicitud de cheque, solicitud de inversión, fondo fijo de caja chica, reembolso de gastos, gastos por comprobar, gastos de representación y gastos de viaje.

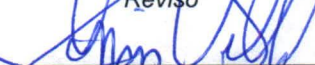
Elaboró


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

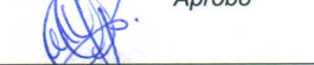
Revisó


Lic. Mónica Lucía Beldén Elizondo
Coordinadora de la Oficina
Administrativa

Revisó


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Aprobó


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



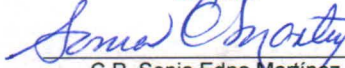
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

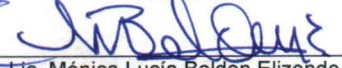
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5300-REP-AYUNTTTO-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	19 de 26

9. Gestionar y dar Vo. Bo. en justificantes, primas dominicales, avisos de vacaciones, tiempo extra, tiempo por tiempo, nomina, "MOPER" (*movimientos de personal*), rol de vacaciones y demás relacionados con Recursos Humanos.
10. Elaborar y ejercer el presupuesto anual en coordinación con las Dependencias de la Secretaría y la Dirección de Egresos.
11. Efectuar en tiempo y forma la gestión de trámites ante Dependencias y/o Unidades Administrativas Correspondientes.
12. Apoyo en la distribución de invitaciones de eventos, entrega de uniformes de las Secretarías.
13. Supervisar el proceso de captura de la nómina semanal y quincenal en el sistema de Recursos Humanos.
14. Supervisar y dar seguimiento a procedimientos sobre el inventario de los bienes muebles e inmuebles, así como vehículos que tiene bajo su resguardo.
15. Generar las solicitudes de contrato de las dependencias de la Secretaría y dar seguimiento.
16. Dar de alta en el sistema de Plan de Pagos los Contratos de la Secretaría, para el proceso de generar solicitudes de cheque.
17. Generar análisis de nómina a petición del Director de área.
18. Generar reporte de incurridos vs. Presupuesto para análisis del gasto corriente.
19. Verificar que los productos y/o servicios recibidos cumplan con los requisitos determinados.
20. Verificar que los servicios que se brindan a través del personal de intendencia y vigilancia se efectúen de manera eficiente en combinación con la Coordinación de Intendentes.
21. Participar en la identificación de deficiencias y áreas de oportunidad para lograr optimizar los recursos económicos en el gasto corriente de la Administración Pública Municipal.
22. Participar en la coordinación de eventos que le asigne el Secretario de R. Ayuntamiento.
23. Presentar propuestas de modernización y mejora a los procedimientos y trámites administrativos.

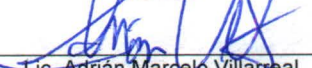
Elaboró


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Revisó


Lic. Mónica Lucía Belden Elizondo
Coordinadora de la Oficina
Administrativa

Revisó


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Aprobó


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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5300-REP-AYUNTTO-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	20 de 26

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

OBJETIVO: Entrega de correspondencia en los Departamentos Municipales Estatales y Federales, entrega de documentos a ciudadanos y apoyar a la Administración en labores de oficina y mantenimiento de estas.

FUNCIONES:

1. Llevar a cabo bitácora de kilometraje para gasolina y mantenimiento del vehículo que resguarde.
2. Entregar y recoger documentos y/o bienes en las Dependencias y/o Unidades Administrativas Municipales, Estatales y/o Federales.
3. Entregar o recoger documentos y otros a ciudadanos.
4. Custodiar los bienes asignados para el desempeño de su trabajo, haciendo uso correcto y manteniéndolos en buen estado.
5. Administrar el buen uso de la gasolina a fin de optimizar este recurso.
6. Atender a los cursos, conferencias, etc. que le sean programado o enviado.
7. Mantener los documentos del vehículos y licencia vigentes y accesibles.
8. Apoyar a la Administración en labores de oficina y eventos que así lo requiera.
9. Apoyar en las demás actividades funciones y/o responsabilidades que le sean asignados por su jefe inmediato.
10. Presentar mejoras o innovaciones de sus procesos rutinarios.

Elaboró

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. Mónica Lucía Beiden Elizondo
Coordinadora de la Oficina
Administrativa

Revisó

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Aprobó

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5300-REP-AYUNTTO-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	21 de 26

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

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

FUNCIONES:

1. Verificar durante el turno que los recipientes de basura no rebasen el límite (que no se desborden).
2. Limpiar los cristales que existan en el área asignada.
3. Lavar, barrer y trapear los pisos del área asignada.
4. Mantener la limpieza del mobiliario y equipo de oficina (escritorios, teléfonos, cuadros, computadoras, impresoras, etc.).
5. Mantener limpias las persianas y paredes del área asignada.
6. Lavar los utensilios de cocina y mantenerla limpia.
7. Antes del término de su turno, concentrar en los contenedores externos la basura generada, así como los residuos de cocina.
8. Asistir puntualmente a sus labores de trabajo.
9. Apoyo de instalar insumos y retirarlos después de cada reunión de trabajo.
10. Reportar las incidencias que ocurran por actividades de su rutina diaria de trabajo.
11. Solicitar los insumos necesarios para su rutina diaria de trabajo.
12. Presentar reporte de su rutina diaria de trabajo cuando le sea solicitado por su jefe inmediato.
13. Promover con el personal del área que se le ha asignado, la organización, el orden y la limpieza de los artículos personales con motivo del tiempo en el reglamento de comida.

Elaboró

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. Mónica Lucía Beldén Elizondo
Coordinadora de la Oficina
Administrativa

Revisó

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Aprobó

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



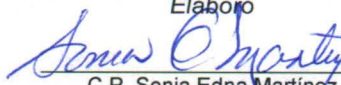
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

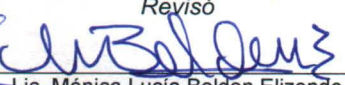
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5300-REP-AYUNTTO-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	22 de 26

14. Participar en las demás actividades, funciones y/o responsabilidad asignadas por su jefe inmediato (apoyo en sacar copias, escanear y entrega de documentos).
15. Presentar mejoras de sus procesos o actividades de rutina diaria, así como tener la disponibilidad de mejorar la oficina.

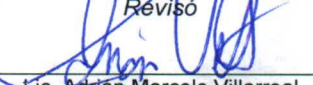
Elaboró


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó


Lic. Mónica Lucía Belden Elizondo
Coordinadora de la Oficina
Administrativa

Revisó


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Aprobó


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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5300-REP-AYUNTTO-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	23 de 26


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

OBJETIVO: Asistir a los Síndicos, Regidores y Coordinador Administrativo, así como al equipo jurídico de la Dirección de Gobierno adscrita a la Secretaría del R. Ayuntamiento.

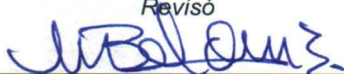
FUNCIONES:

1. Dar seguimiento a las gestorías y trámite que realizan los Síndicos, Regidores y Coordinador Administrativo, ante las distintas Dependencias del Municipio.
2. Supervisar que se encuentren las condiciones adecuadas en infraestructura, insumos, etc., para llegar a cabo las reuniones de trabajo.
3. Escanear documentos y oficios internos o externos que se les requiera.
4. Mecanografiar trabajos que soliciten en el desempeño que le corresponda.
5. Sacar copias que le soliciten los Síndicos, Regidores y Coordinador Administrativo, así como al equipo jurídico de la Dirección de Gobierno.
6. Pasar los avisos para las juntas, recados y papelería que llegue a la oficina administrativa.
7. Organizar el archivo de los Síndicos, Regidores y Coordinador Administrativo.
8. Llevar el control de oficios que se expidan de la oficina de Síndicos y Regidores.
9. Generar Requisiciones y Folios de Surtido, Solicitudes de Inversión, elaboración del formato de la caja chica.
10. Atender a personas que soliciten orientación a sus problemas de toda índole y dirigirlos con el Síndico o Regidor correspondiente.
11. Elaborar y atender llamadas que les soliciten los Síndicos, Regidores y Coordinador Administrativo, así como al equipo jurídico de la Dirección de Gobierno y darles seguimiento.
12. Participar en actividades funciones y/o responsabilidades asignadas.

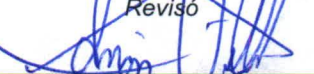
Elaboró


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

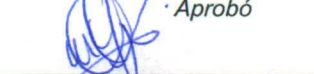
Revisó


Lic. Mónica Lucía Belden Elizondo
Coordinadora de la Oficina
Administrativa

Revisó


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Aprobó


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



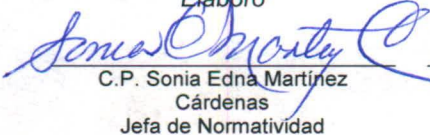
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

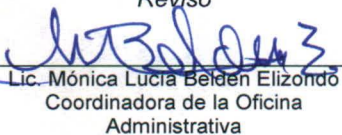
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5300-REP-AYUNTTO-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	24 de 26

13. Recibir, entregar y redactar una relación de todos los documentos que sean turnados a la oficina de Síndicos y Regidores.
14. Presentar mejoras o innovación de sus procesos rutinarios, así como tener iniciativa para el buen funcionamiento de la oficina.

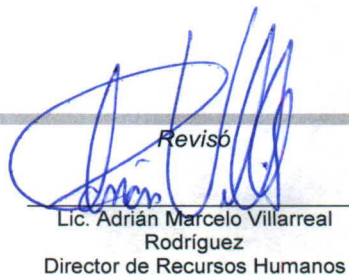
Elaboró


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó


Lic. Mónica Lucía Belden Elizondo
Coordinadora de la Oficina
Administrativa

Revisó


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Aprobó


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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

REPUBLICANO AYUNTAMIENTO

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5300-REP-AYUNTTO-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	25 de 26

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

OBJETIVO: Asistir a los Síndicos, Regidores y Coordinador Administrativo de la Oficina Administrativa del Republicano Ayuntamiento en llamadas telefónicas, así como en la atención a personas, agenda, mecanografía y archivo de documentos.

FUNCIONES:

1. Dar seguimiento a las gestorías y trámite que realizan los Síndicos y Regidores, ante las distintas Dependencias del Municipio.
2. Supervisar que se encuentren las condiciones adecuadas en infraestructura, insumos, etc., para llevar a cabo reuniones de trabajo.
3. Escanear documentos y oficios internos o externos que se requieran.
4. Mecanografiar trabajos que soliciten en el desempeño que le corresponda.
5. Sacar copias que le soliciten los Síndicos, Regidores y Coordinador Administrativo, así como el equipo jurídico de la Coordinación Jurídica.
6. Contribuir con la elaboración de los anexos y formatos relativos a la entrega y recepción, si le fuere solicitado por el jefe inmediato.
7. Pasar de inmediato los avisos para las juntas, los recados y papelería que llegue a la oficina.
8. Organizar y Controlar el archivo de los Síndicos, Regidores y Coordinador Administrativo del R. Ayuntamiento.
9. Llevar el control de oficios que se expidan de la oficina de Síndicos y Regidores.
10. Atender a Síndicos y Regidores y Coordinador Administrativo del R. Ayuntamiento avisando de citas y juntas de trabajo.
11. Atender a personas que solicitan orientación a sus problemas personales y patrimoniales y dirigirlos con el Síndico o Regidor correspondiente.

Elaboró

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. Mónica Lucía Belden Elizondo
Coordinadora de la Oficina
Administrativa

Revisó

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Aprobó

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



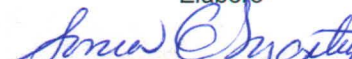
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

REPUBLICANO AYUNTAMIENTO


Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5300-REP-AYUNTTO-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	26 de 26

12. Elaborar y atender llamadas que les soliciten los Síndicos, Regidores y Coordinador Administrativo del R. Ayuntamiento, así como al equipo jurídico de Coordinación Jurídica y darles seguimiento.
13. Participar en las demás actividades, funciones y/o responsabilidades asignadas.
14. Recibir, entregar y redactar una relación de todos los documentos que sean turnados a la oficina de Síndicos y Regidores, manejo de agenda.
15. Recibir, entregar y redactar una relación de todos los documentos que sean turnados a la oficina de Síndicos y Regidores.
16. Presentar mejoras o innovación de sus procesos rutinarios, así como tener iniciativa para el buen funcionamiento de la oficina.


Elaboró


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Revisó


Lic. Mónica Lucía Belden Elizondo
Coordinadora de la Oficina
Administrativa

Revisó


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Aprobó


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