



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

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

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN**

**ADMÓN. 2015-2018**



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V1	30 de julio de 2018	Primera versión	2 de 235

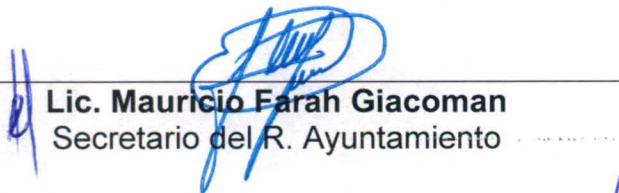
### I. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN



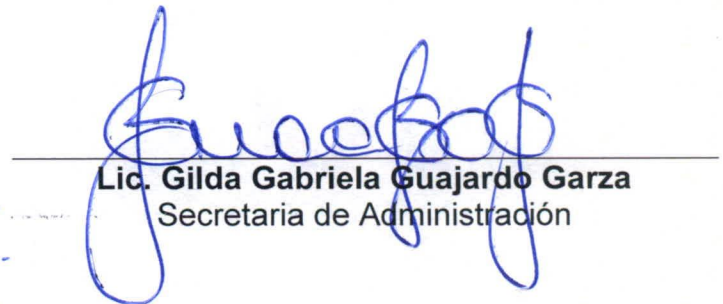
**Ing. Mauricio Fernández Garza**  
Presidente Municipal



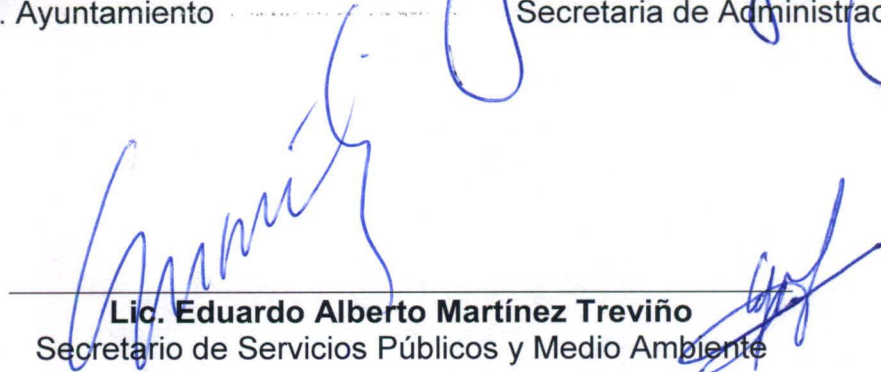
**C.P. Encarnación P. Ramones Saldaña**  
Secretario de la Contraloría y Transparencia



**Lic. Mauricio Farah Giacomani**  
Secretario del R. Ayuntamiento

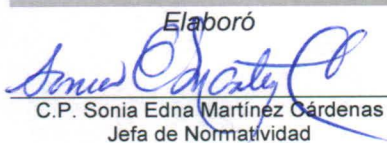


**Lic. Gilda Gabriela Guajardo Garza**  
Secretaria de Administración



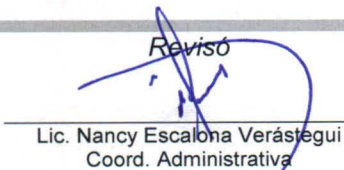
**Lic. Eduardo Alberto Martínez Treviño**  
Secretario de Servicios Públicos y Medio Ambiente

Elaboró



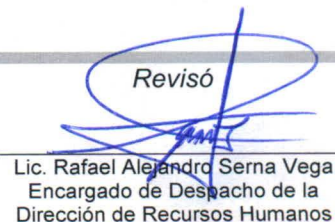
**C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas**  
Jefa de Normatividad

Revisó



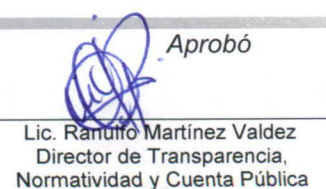
**Lic. Nancy Escalona Verástegui**  
Coord. Administrativa

Revisó



**Lic. Rafael Alejandro Serna Vega**  
Encargado de Despacho de la  
Dirección de Recursos Humanos

Aprobó



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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V1	30 de julio de 2018	Primera versión	3 de 235

### ÍNDICE

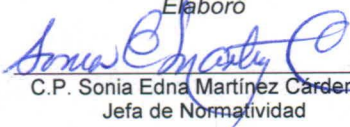
	Página
<b>I FIRMAS DE AUTORIZACIÓN</b>	2
<b>II ESTRUCTURA ORGÁNICA</b>	9
<b>III ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE</b>	14
<b>IV PUESTOS, OBJETIVOS Y FUNCIONES</b>	15
1172 SRIO. DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE	15
0133 SECRETARIA	25
0277 CHOFER ADMINISTRATIVO	27
0410 COORD. ADMINISTRATIVO	28
0003 AUXILIAR (ES) LIMPIEZA	30
0014 AUXILIAR ADMINISTRATIVO	31
0065 JEFE DE ALMACÉN	32
0009 ALMACENISTA	33
1302 SUPERVISOR (ES) DE ALMACÉN	34
0286 VIGILANTE	35
0651 AUX. ADMVO. Y PAGO DE NÓMINA	36
1271 COORD. DE LA UNIDAD DE PAVIMENTACIÓN	37
1312 RESP. DE DISEÑO DE LA UNIDAD DE PAVIMENTO	38
<b>ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y CALIDAD</b>	39
0055 DIRECTOR (A) DE ATENCIÓN Y CALIDAD	40
0737 COORD. CECODAP (CENTRO DE CONTROL DIGITALIZADO DE ALUMBRADO PÚBLICO)	43
1246 AUXILIAR EN SEGUIMIENTO DE REPORTES	45
0113 RECEPCIONISTA	46
0014 AUXILIAR ADMINISTRATIVO	47
0762 COORD. DE INSPEC. Y VIGILANCIA	48
0183 AUXILIAR (ES) JURÍDICO (S)	50
1026 JEFE DE ROTURAS Y PAVIMENTOS	53
0031 AUXILIAR (ES)	54
0518 JEFE CONTROL DE LOTES BALDÍOS	55
0133 SECRETARIA	56
0520 JEFE CONTROL DE ANUNCIOS	57

Elaboró

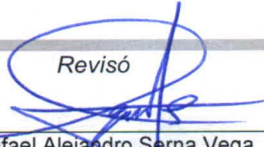
Revisó


Revisó

Aprobó

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Lic. Nancy Escalona Veráslegui  
Coord. Administrativa

  
Lic. Rafael Alejandro Serna Vega  
Encargado de Despacho de la  
Dirección de Recursos Humanos

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V1	30 de julio de 2018	Primera versión	4 de 235

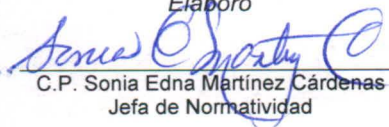
0515	ENCARGADO DE INSPECTORES	58
0373	INSPECTOR, NOTIFICADOR, EJECUTOR Y VERIFICADOR (ES)	59
0316	ENCARGADO (A)	60
0102	PEÓN	61
1259	ENCARGADO DE PROCESOS E INDICADORES	62
0540	RESP. DE COMUNTADOR (S)	63
0031	AUXILIAR (ES)	64
0186	CAPTURISTA	65
0133	SECRETARIA	66
<b>ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE IMAGEN URBANA</b>		67
0055	DIRECTOR (A) DE IMAGEN URBANA	68
0133	SECRETARIA	70
1272	COORD. DE IMAGEN Y DISEÑO URBANO	71
0409	JEFE DE VIVEROS	72
<b>ORGANIGRAMA DEL ÁREA DE PARQUES Y JARDINES</b>		73
0269	JEFE DE PARQUES Y JARDINES	74
0066	JEFE (S) DE CUADRILLA (S)	76
0102	PEÓN (ES)	78
0258	JARDINERO (S)	79
0148	TRACTORISTA (S)	80
0104	PLOMERO (S)	81
0038	CHOFER (ES)	82
0133	SECRETARIA	83
0015	AUX. ALBAÑIL	84
0031	AUXILIAR	85
0093	OPERADOR (ES) RETROEXCAVADORA	86
0080	MAYORDOMO (S)	87
0286	VIGILANTE	88
0005	ALBAÑIL (ES)	89
0330	SUPERVISOR	90
1080	BODEGUERO	91
0134	SOLDADOR	92
0028	AUX. SOLDADOR	93
0277	CHOFER ADMINISTRATIVO	94
0352	ENCARGADO DE VIVERO	95
0507	RESPONSABLE	96

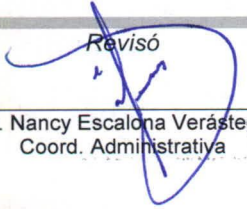
Elaboró

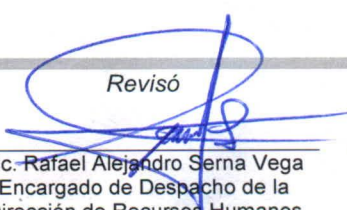
Revisó

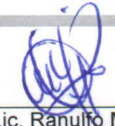
Revisó

Aprobó

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Lic. Nancy Escalona Verástegui  
Coord. Administrativa

  
Lic. Rafael Alejandro Serna Vega  
Encargado de Despacho de la  
Dirección de Recursos Humanos

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V1	30 de julio de 2018	Primera versión	5 de 235

<b>ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES</b>	97
0055 DIRECTOR (A) DE SERVICIOS GENERALES	98
0994 COORD. PARQUE VEHÍCULAR	100
<b>ORGANIGRAMA DEL ÁREA DE CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO</b>	101
0249 JEFE DE CONSTRUCCIÓN Y MTTO.	102
0102 PEÓN (ES)	103
0652 ENCARGADO DE SONIDO	104
0134 SOLDADOR (ES)	105
0005 ALBAÑIL (ES)	106
0080 MAYORDOMO (S)	107
0274 AUX. MANTENIMIENTO	108
0038 CHOFER	109
0133 SECRETARIA	110
0578 RESP. EVENTOS ESPECIALES	111
<b>ORGANIGRAMA DEL ÁREA MANTENIMIENTO ELÉCTRICO INTERNO</b>	112
1092 ENCARGADO MANTENIMIENTO ELÉCTRICO INTERNO	113
0102 PEÓN (ES)	114
0058 ELECTRICISTA (S)	115
0274 AUX. MANTENIMIENTO	116
<b>ORGANIGRAMA DEL ÁREA DE MANTENIMIENTO INTERNO</b>	117
0577 RESP. MTTO. INTERNO	118
0102 PEÓN (ES)	119
0274 AUX. MANTENIMIENTO (ES)	120
0038 CHOFER	122
<b>ORGANIGRAMA DEL ÁREA DE MANTENIMIENTO AUTOMOTRIZ</b>	123
0069 JEFE DE DEPARTAMENTO (MTTO. AUTOMOTRIZ)	124
0993 ENCARGADO TALLERES EXTERNOS	125
0020 AUX. ELECTRICISTA	126
0059 ELECTRICISTA AUTOMOTRIZ	127
0134 SOLDADOR (ES)	128
0081 MECÁNICO (S)	129
0069 JEFE DE DEPARTAMENTO	130
0081 MECÁNICO (S)	131
0102 PEÓN	132
0023 AUX. (ES) MECÁNICO (S)	133
0133 SECRETARIA	134

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. Nancy Escalona Verástegui  
Coord. Administrativa

Lic. Rafael Alejandro Serna Vega  
Encargado de Despacho de la  
Dirección de Recursos Humanos

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




# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

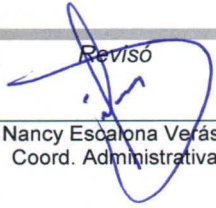
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V1	30 de julio de 2018	Primera versión	6 de 235

0138	SUB JEFE	136
0014	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	137
<b>ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA</b>		139
0055	DIRECTOR (A) OPERATIVO	140
0014	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	143
<b>ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE ALUMBRADO</b>		144
0069	JEFE DE DEPARTAMENTO (ALUMBRADO)	145
0162	CHOFER (ES) AUXILIAR (ES) ELÉCTRICO (S)	146
0058	ELECTRICISTA (S)	147
0020	AUX. (ES) ELECTRICISTA (S)	148
0134	SOLDADOR (ES)	149
0005	ALBAÑIL	150
0080	MAYORDOMO (S)	151
0305	ELECTRICISTA / SOLDADOR	152
0102	PEÓN	153
0113	RECEPCIONISTA	154
0143	SUPERVISOR	155
0133	SECRETARIA	156
0014	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	157
<b>ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE LIMPIA</b>		158
0516	JEFE CONTROL DE LIMPIA	159
0102	PEÓN (ES)	160
0038	CHOFER (ES)	161
0090	OPERADOR (ES) BARREDORA (S)	162
0280	AFANADOR (AS) (ES) BARRIDO MANUAL	163
0031	AUXILIAR	164
0111	PROMOTOR (A)	165
0133	SECRETARIA	166
0533	OPERADOR DE EQUIPO DE SUCCIÓN	167
1080	BODEGUERO	168
0080	MAYORDOMO	169
<b>ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE VÍAS PÚBLICAS</b>		170
0069	JEFE DE DEPARTAMENTO (VÍAS PÚBLICAS)	171
0005	ALBAÑIL (ES)	173
0102	PEÓN (ES)	174
0038	CHOFER (ES)	175

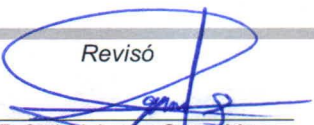
Elaboró

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad


Revisó

  
Lic. Nancy Escalona Verástegui  
Coord. Administrativa

Revisó

  
Lic. Rafael Alejandro Serna Vega  
Encargado de Despacho de la  
Dirección de Recursos Humanos

Aprobó

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V1	30 de julio de 2018	Primera versión	7 de 235

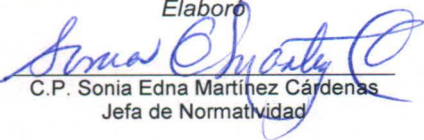
0066	JEFE (S) DE CUADRILLA	177
0093	OPERADOR (ES) RETROEXCAVADORA	178
0640	OPERADOR HIDROJET	179
0133	SECRETARIA	180
0008	ALMACENISTA	181
0080	MAYORDOMO	182
0709	OPERADOR ZANJADORA	183
0134	SOLDADOR	184
<b>ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE SEÑALES</b>		185
1303	ENCARGADO DE SEÑALIZACIÓN	186
0102	PEÓN (ES)	188
0015	AUX. ALBAÑIL	189
0038	CHOFER	190
0080	MAYORDOMO (S)	191
0134	SOLDADOR	192
<b>ORGANIGRAMA DELÁREA DE SEMÁFOROS</b>		193
0713	COORD. SEMÁFOROS Y SEÑALES	194
1097	JEFE DE SEMÁFOROS	195
0038	CHOFER	196
0162	CHOFER (ES) AUXILIAR (ES) ELÉCTRICO (S)	197
0806	AUXILIO MECÁNICO VIAL	198
0710	OPERADOR MÁQUINA PINTARRAYA	199
0102	PEÓN (ES)	200
0008	ALMACENISTA	201
0134	SOLDADOR (ES)	202
<b>ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE</b>		203
0055	DIRECTOR (A) DE MEDIO AMBIENTE	204
0133	SECRETARIA	208
0038	CHOFER	209
0113	RECEPCIONISTA	210
0014	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	211
0929	JEFE DE CONTROL ECOLÓGICO	212
0895	ENCARGADO DE ARCHIVO	214
0966	COORD. AMBIENTAL URBANÍSTICO	215
1045	JEFE DE DICTAMINACIÓN FORESTAL	217
0997	JEFE DE ATENCIÓN CIUDADANA	218

Elaboró

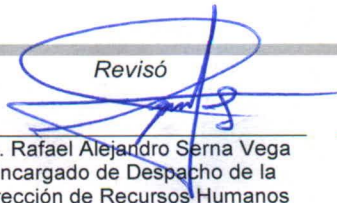
Revisó


Revisó

Aprobó

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Lic. Nancy Escalona Verástegui  
Coord. Administrativa

  
Lic. Rafael Alejandro Serna Vega  
Encargado de Despacho de la  
Dirección de Recursos Humanos

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V1	30 de julio de 2018	Primera versión	8 de 235

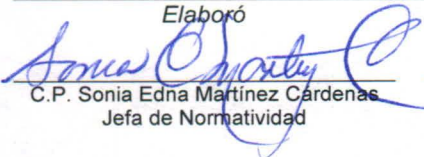
0964	COORD. FORESTAL Y CTROL. AMBIENTAL	219
0133	SECRETARIA	221
1041	JEFE E INSPECTOR, NOTIFICADOR, EJECUTOS Y VERIF.	222
0373	INSPECTOR, NOTIFICADOR, EJECUTOR Y VERIFICADOR (ES)	223
0003	AUXILIAR LIMPIEZA	224
1244	JEFE DE CONTROL CANINO Y FELINO	226
0563	CHOFER - CAPTURADOR	228
0151	VETERINARIO (S)	229
0003	AUXILIAR LIMPIEZA	231
0522	COORD. OPERATIVO	232
0277	CHOFER ADMINISTRATIVO	233
0682	JEFE DE PROYECTOS	234
1048	AUXILIAR LIMPIEZA - CAPTURADOR	235

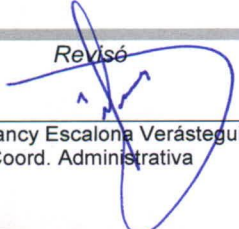
Elaboró

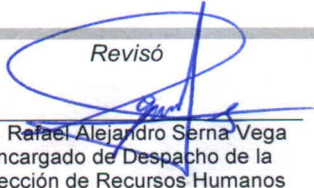
Revisó


Revisó

Aprobó

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cardenas  
Jefa de Normatividad

  
Lic. Nancy Escalona Verástegui  
Coord. Administrativa

  
Lic. Rafael Alejandro Serna Vega  
Encargado de Despacho de la  
Dirección de Recursos Humanos

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





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V1	30 de julio de 2018	Primera versión	9 de 235

## II. ESTRUCTURA ORGÁNICA

### SRIO. GENERAL

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

##### Secretaria

Chofer Administrativo

Coord. Administrativo

Auxiliar (es) Limpieza

Jefe de Almacén

Almacenista

Supervisor (es) de Almacén

Vigilante

Aux. Admvo. y Pago de Nómina

Coord. de la Unidad de Pavimentación

Resp. de Diseño de la Unidad de Pavimento

Director (a) de Atención y Calidad

Coord. CECODAP

Auxiliar en Seguimiento de Reportes

Recepcionista

Auxiliar Administrativo

Coord. de Inspec. y Vigilancia

Auxiliar (es) Jurídico (s)

Jefe de Roturas de Pavimentos

Auxiliar (es)

Jefe de Control de Lotes Baldíos

Secretaria

Jefe Control de Anuncios

Encargado de Inspectores

Inspector, Notificador, Ejecutor y Verificador (es)

Encargado (a)

Peón

Encargado de Procesos e Indicadores

Resp. (s) de Conmutador

Auxiliar

Capturista

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. Nancy Escalona Verástegui  
Coord. Administrativa

Lic. Rafael Alejandro Serna Vega  
Encargado de Despacho de la  
Dirección de Recursos Humanos

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V1	30 de julio de 2018	Primera versión	10 de 235

### Secretaria

#### Director (a) de Imagen Urbana

##### Secretaria

##### Coord. de Imagen y Diseño Urbano

##### Coord. de Paisajismo

##### Jefe de Viveros

##### Jefe de Parques y Jardines

Jefe (s) de Cuadrilla

Peón (es)

Jardinero (s)

Tractorista (s)

Plomero (s)

Chofer (es)

Secretaria

Aux. Albañil

Auxiliar

Operador (es) Retroexcavadora

Mayordomo (s)

Vigilante

Albañil (es)

Supervisor

Bodeguero

Soldador

Aux. Soldador

Chofer Administrativo

Encargado de Vivero

### Responsable

#### Director (a) de Servicios Generales

##### Coord. Parque Vehicular

##### Jefe de Construcción y Mtto.

Peón (es)

Encargado de Sonido

Soldador (es)

Albañil (es)

Mayordomo (s)

Aux. (es) Mantenimiento

Chofer

Secretaria

Resp. Eventos Especiales

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. Nancy Escalona Verástegui  
Coord. Administrativa

Lic. Rafael Alejandro Serna Vega  
Encargado de Despacho de la  
Dirección de Recursos Humanos

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V1	30 de julio de 2018	Primera versión	11 de 235

### Encargado de Mantenimiento Eléctrico Interno

Peón  
Electricista (s)  
Aux. Mantenimiento

### Resp. Mto. Interno

Peón (es)  
Aux. (es) Mantenimiento  
Chofer

### Jefe de Departamento (Mantenimiento Automotriz)

Encargado Talleres Externos  
Aux. Electricista  
Electricista Automotriz  
Soldador (es)  
Mecánico (s)  
Jefe de Departamento  
Mecánico (s)  
Aux. (es) Mecánico (s)  
Secretaria  
Sub Jefe

### Auxiliar Administrativo

### Director (a) Operativo

#### Auxiliar Administrativo

#### Jefe de Departamento (Alumbrado Público)

Chofer (es) Auxiliar (es) Eléctrico (s)  
Electricista (s)  
Aux. (es) Electricista (s)  
Soldador (es)  
Albañil  
Mayordomo (s)  
Electricista / Soldador  
Peón  
Recepcionista  
Supervisor  
Secretaria  
Auxiliar Administrativo

#### Jefe Control de Limpia

Peón (es)  
Chofer (es)  
Operador (es) Barredora(s)

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. Nancy Escalona Verástegui  
Coord. Administrativa

Lic. Rafael Alejandro Serna Vega  
Encargado de Despacho de la  
Dirección de Recursos Humanos

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V1	30 de julio de 2018	Primera versión	12 de 235

Afanador (as) (es) Barrido Manual  
Auxiliar  
Promotor (a)  
Secretaria  
Operador de Equipo de Succión  
Bodeguero  
Mayordomo

### Jefe de Departamento (Vías Públicas)

Albañil (es)  
Peón (es)  
Chofer (es)  
Jefe (s) de Cuadrilla  
Aux. Mecánico  
Operador (es) Retroexcavadora  
Operador Hidrojet  
Secretaria  
Almacenista  
Mayordomo  
Operador Zanjadora  
Soldador

### Encargado de Señalización

Peón (es)  
Aux. Albañil  
Mayordomo (s)  
Soldador

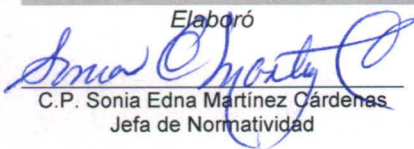
### Coord. Semáforos y Señales

Jefe de Semáforos  
Chofer  
Chofer (es) Auxiliar (es) Eléctrico (s)  
Auxilio Mecánico Vial  
Operador Máquina Pintarraya  
Peón (es)  
Almacenista  
Soldador

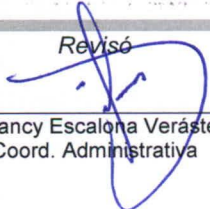
### Director (a) de Medio Ambiente

Secretaria  
Chofer  
Recepcionista  
Auxiliar Administrativo  
Jefe de Control Ecológico

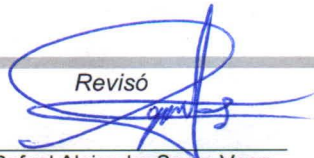
Elaboró

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad


Revisó

  
Lic. Nancy Escalona Verástegui  
Coord. Administrativa

Revisó

  
Lic. Rafael Alejandro Serna Vega  
Encargado de Despacho de la  
Dirección de Recursos Humanos

Aprobó

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V1	30 de julio de 2018	Primera versión	13 de 235

### Encargado de Archivo

#### Coord. Ambiental Urbanístico

Jefe de Dictaminación Forestal

Jefe de Atención Ciudadana

#### Coord. Forestal y Ctl. Ambiental

Secretaria

#### Jefe e Inspector, Notificador, Ejecutor y Verif.

Inspector, Notificador, Ejecutor y Verificador (es)

#### Auxiliar Limpieza

#### Jefe de Control Canino y Felino

Chofer – Capturador

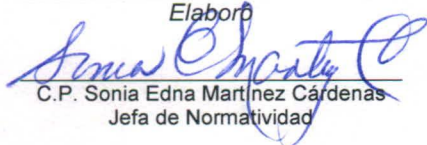
Veterinario (s)

Auxiliar Limpieza

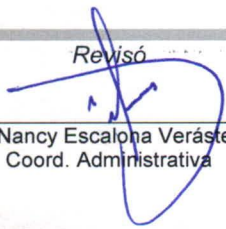
Coord. Operativo

Jefe de Proyectos

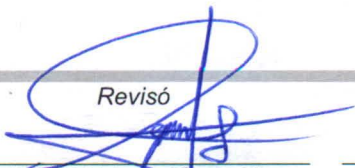
Elaboró

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad


Revisó

  
Lic. Nancy Escalona Verástegui  
Coord. Administrativa

Revisó

  
Lic. Rafael Alejandro Serna Vega  
Encargado de Despacho de la  
Dirección de Recursos Humanos

Aprobó

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

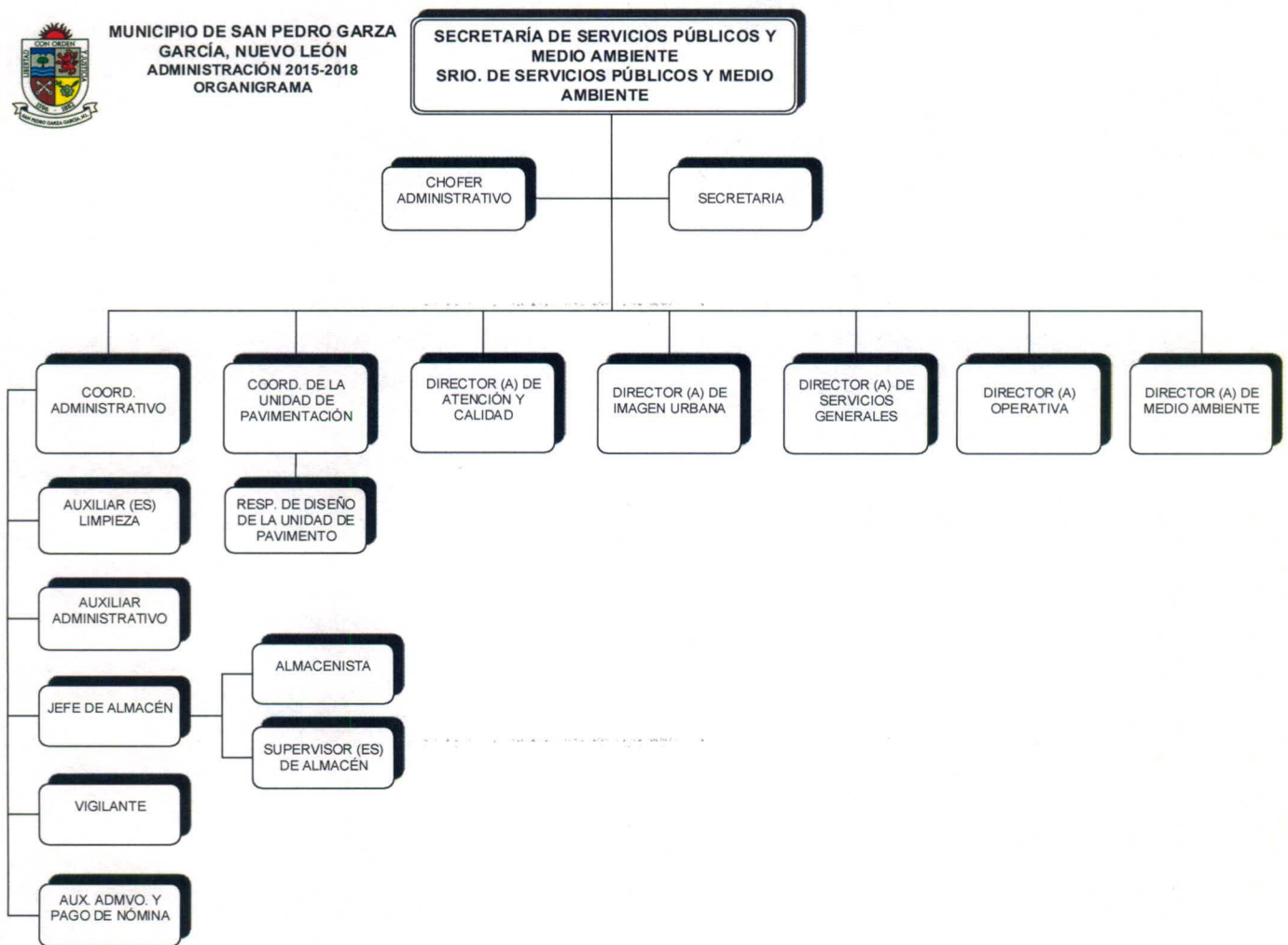
## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V1	30 de julio de 2018	Primera versión	14 de 235

### III. ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE



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



Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

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

*Nancy Escalona Verástegui*  
Lic. Nancy Escalona Verástegui  
Coord. Administrativa

*Rafael Alejandro Serna Vega*  
Lic. Rafael Alejandro Serna Vega  
Encargado de Despacho de la  
Dirección de Recursos Humanos

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V1	30 de julio de 2018	Primera versión	15 de 235

### IV. PUESTOS, OBJETIVOS Y FUNCIONES

#### SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

**CLAVE DE CONTROL:** 1172  
**NOMBRE DEL PUESTO:** SRIO. DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE  
**REPORTA A:** SECRETARIO GENERAL  
**LE REPORTAN:** SECRETARIA  
CHOFER ADMINISTRATIVO  
COORD. ADMINISTRATIVO  
COORD. DE LA UNIDAD DE PAVIMENTACIÓN  
DIRECTOR (A) DE ATENCIÓN Y CALIDAD  
DIRECTOR (A) DE IMAGEN URBANA  
DIRECTOR (A) DE SERVICIOS GENERALES  
DIRECTOR (A) OPERATIVO  
DIRECTOR (A) DE MEDIO AMBIENTE

**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**

**Artículo 49.** La Secretaría de Servicios Públicos y Medio Ambiente tendrá como atribuciones, responsabilidades y funciones las que le otorgan las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en la materia, así como las que a continuación se establecen:

##### **A. En materia de Atención y Calidad:**

- I. Administrar el Centro de Control Digitalizado del Alumbrado Público Municipal;
- II. Previo Visto Bueno de la Comisión de Servicios Públicos, autorizar la licencia, y llevar un control de todo tipo de anuncios y carteleras panorámicas y similares en el territorio del Municipio, apegándose para ello a la reglamentación vigente, o en su caso negar la expedición de la licencia y la instalación de anuncios. Esta facultad será también ejercida en materia Electoral, tanto en la instalación como en el retiro de la misma en términos de la Ley;
- III. 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;

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. Nancy Escalona Verástegui  
Coord. Administrativa

Lic. Rafael Alejandro Serna Vega  
Encargado de Despacho de la  
Dirección de Recursos Humanos

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V1	30 de julio de 2018	Primera versión	16 de 235

- IV. Facilitar las tareas de planeación, seguimiento y evaluación en los asuntos de la competencia de la Secretaría de Servicios Públicos;
  - V. Llevar a cabo las inspecciones y en su caso, aplicar las sanciones que correspondan, por la vigilancia del Reglamento de Anuncios, del Reglamento de Limpia y del Reglamento para el Uso y Preservación de Calzadas, Parques y Plazas;
  - VI. Promover e implantar sistemas de gestión de calidad y mejora continua en la gestión de sus procesos y la prestación de los servicios públicos de su competencia;
  - VII. Realizar las tareas de inspección, vigilancia y sanciones en los asuntos de su competencia;
  - VIII. Recibir, atender y resolver las quejas, observaciones o sugerencias de la ciudadanía en torno a los asuntos de su competencia;
  - IX. 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; y
  - X. 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.
- B. En materia de Imagen Urbana:**
- I. Administrar y operar los viveros municipales;
  - II. Autorizar las adecuaciones a las banquetas existentes en la vía pública y la instalación de cualquier tipo de objeto en ellas, incluidos los árboles;
  - 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. Conservar y mantener el funcionamiento de fuentes, monumentos y esculturas que se encuentren dentro de predios municipales;
  - V. Distribuir el agua potable a zonas y colonias marginadas del Municipio, que por alguna causa carezcan de ella;

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. Nancy Escalona Verástegui  
Coord. Administrativa

Lic. Rafael Alejandro Serna Vega  
Encargado de Despacho de la  
Dirección de Recursos Humanos

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





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V1	30 de julio de 2018	Primera versión	17 de 235

- VI. Gestionar lo conducente para el pago de los servicios básicos como agua, drenaje, gas o electricidad, que corresponda efectuar a la administración pública municipal centralizada;
- VII. 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;
- VIII. Otorgar el visto bueno a los proyectos ejecutivos de parques de nuevos fraccionamientos que le sean sometidos a su consideración;
- IX. Coordinar el programa de subvenciones para apoyar a las asociaciones de vecinos que colaboren en el mantenimiento de parques, plazas y jardines públicos; y
- X. Coadyuvar en las campañas antigraffiti en coordinación con otras autoridades e integrantes de la sociedad civil.

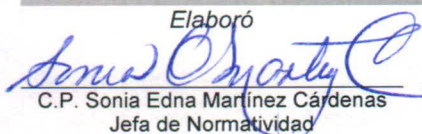
### C. En materia de Servicios Generales:

- 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 el mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles del Municipio;
- IV. Proveer la conservación y buen funcionamiento de los edificios públicos municipales;
- V. Realizar las tareas de construcciones menores y mantenimiento general de edificios públicos municipales; y
- VI. Realizar las valuaciones de las afectaciones a la infraestructura municipal en coordinación con las autoridades municipales de la materia.

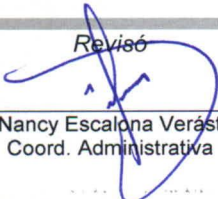
### D. En Materia Operativa:

- 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 y prestar el servicio de recolección de basura de comercios, de acuerdo a la capacidad instalada, a los establecimientos inscritos en el padrón de causantes del derecho de recolección de basura que proporcione la Secretaría de Finanzas y Tesorería del Municipio, a los que así lo soliciten y se encuentren al corriente de sus pagos;

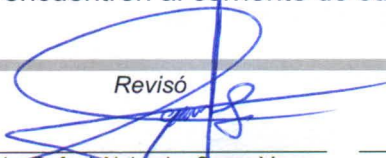
Elaboró

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad


Revisó

  
Lic. Nancy Escalona Verástegui  
Coord. Administrativa

Revisó

  
Lic. Rafael Alejandro Serna Vega  
Encargado de Despacho de la  
Dirección de Recursos Humanos

Aprobó

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V1	30 de julio de 2018	Primera versión	18 de 235

- 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, 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 en buen estado de las vialidades del Municipio, realizando la habilitación, reconstrucción y mantenimiento de vías públicas, así como levantamiento de objetos que obstruyan la 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. Promover la construcción y mantenimiento de banquetas;
- 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. Proporcionar mantenimiento al equipamiento e infraestructura vial, incluyendo el mantenimiento a cordones, barreras, defensas metálicas;
- XIII. 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;
- XIV. 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;
- XV. Recoger de las áreas municipales y de la vía pública, la basura acumulada, basura vegetal y el producto del mantenimiento de las mismas;
- XVI. Ser el vínculo de comunicación y coordinación de la administración pública municipal con el Sistema Metropolitano de Desechos Sólidos, así también con diversas dependencias y organismos públicos y privados que, por la naturaleza de sus funciones, atribuciones o

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. Nancy Escalona Verástegui  
Coord. Administrativa

Lic. Rafael Alejandro Serna Vega  
Encargado de Despacho de la  
Dirección de Recursos Humanos

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V1	30 de julio de 2018	Primera versión	19 de 235

prestación de servicios, mantengan relación con las atribuciones y responsabilidades de la Secretaría de Servicios Públicos o la dependencia que la sustituya en sus funciones; y

**XVII.** Las demás que sean inherentes a la adecuada, eficiente y eficaz prestación de los servicios públicos municipales.

### **E. En materia de Medio Ambiente:**

- I. Administrar el manejo de las aguas pluviales que se originan en las cañadas de las sierras del Municipio;
- II. 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;
- III. Apoyar el funcionamiento de la Junta Municipal de Protección y Conservación de Áreas, Predios y Edificaciones con Valor Ecológico-Histórico-Paisajístico en los términos del Reglamento para la Organización y Operación de la Junta Municipal de Protección y Conservación de Áreas, Predios y Edificaciones con Valor Ecológico-Histórico-Paisajístico de San Pedro Garza García, Nuevo León;
- IV. 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;
- V. Atender en el ámbito municipal las políticas públicas relativas al acceso, disposición y saneamiento de agua para consumo personal y doméstico;
- VI. 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;
- VII. Coordinarse con las dependencias competentes para detectar y realizar las tareas preventivas en zonas de riesgo o deslaves;
- VIII. Dictar las resoluciones administrativas correspondientes a los procedimientos jurídicos iniciados por presuntas violaciones a las normas de la materia;
- IX. Elaborar estudios de factibilidad para la ejecución de proyectos de manejo de aguas pluviales;
- X. Elaborar y actualizar el diagnóstico ambiental del Municipio, definiendo la problemática existente, sus causas y consecuencias, proponiendo y aplicando las acciones correctivas correspondientes;

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cardenas  
Jefa de Normatividad

Lic. Nancy Escalona Verástegui  
Coord. Administrativa

Lic. Rafael Alejandro Serna Vega  
Encargado de Despacho de la  
Dirección de Recursos Humanos

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V1	30 de julio de 2018	Primera versión	20 de 235

- XI. Elaborar, coordinar y difundir planes y programas ecológicos, de protección y de cultura ambiental;
- XII. Elaborar, proponer y promover proyectos de obras pluviales en coordinación con las instancias involucradas;
- XIII. Fomentar el mejoramiento de las condiciones sanitarias que contribuyan al desarrollo satisfactorio de la población del Municipio;
- XIV. Otorgar o negar licencias para talas y trasplantes de árboles, prohibir en casos excesivos o innecesarios la poda de árboles, según lo dispongan las disposiciones reglamentarias aplicables, y llevar un control y registro de las licencias y prohibiciones acordadas;
- XV. Promover acciones para la protección al ambiente y la preservación y restauración del equilibrio ecológico;
- XVI. Promover la celebración de convenios de coordinación y asistencia técnica con las dependencias, órganos, unidades, organismos y entidades federales, estatales o municipales que apoyen el cuidado del medio ambiente;
- XVII. Promover la preservación y control de la flora y fauna;
- XVIII. Proponer la contratación y elaboración de proyectos en materia de ecología;
- XIX. Realizar inspecciones para vigilar, prevenir, controlar y aplicar las medidas de seguridad y sanciones que sean necesarias en lo concerniente a la ecología y protección ambiental en el Municipio, acorde a los ordenamientos legales aplicables;
- XX. Realizar inspecciones, verificaciones y efectuar notificaciones en asuntos de su competencia;
- XXI. Revisar y dictaminar los estudios de impacto y manifestación ambiental para nuevos desarrollos o edificaciones;
- XXII. Vigilar que se cumplan las normas ambientales ecológicas relacionadas con el desarrollo urbano, tanto en lo referente a obras públicas como privadas, según lo establezcan acorde a los ordenamientos legales aplicables;  
*(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 13 de Septiembre de 2017)*
- XXIII. 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  
*(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 13 de Septiembre de 2017)*

Elaboró

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. Nancy Escalona Verástegui  
Coord. Administrativa

Revisó

Lic. Rafael Alejandro Serna Vega  
Encargado de Despacho de la  
Dirección de Recursos Humanos

Aprobó

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V1	30 de julio de 2018	Primera versión	21 de 235

**XXIV.** Supervisar, controlar y administrar las funciones relativas al servicio que se proporciona en el Centro de Control Canino y Felino 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 13 de Septiembre de 2017)*

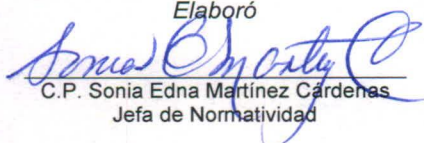
**Artículo 50.** Para el despacho de los asuntos de competencia de la Secretaría de Servicios Públicos y Medio Ambiente, su Titular se auxiliará directamente de las siguientes direcciones:

- I. Dirección de Atención y Calidad;
- II. Dirección de Imagen Urbana;
- III. Dirección de Servicios Generales;
- IV. Dirección Operativa; y
- V. Dirección de Medio Ambiente.

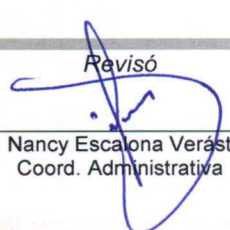
### **FUNCIONES:**

1. 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.
2. 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.
3. Realizar las tareas de construcción menores y mantenimiento general de edificios públicos municipales.
4. Realizar las valuaciones de las afectaciones a la infraestructura municipal en coordinación con las autoridades municipales de la materia.
5. 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 íntegramente, conforme a las posibilidades económicas.
6. Proveer el mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles del Municipio.

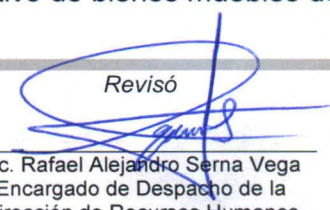
Elaboró

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad


Revisó

  
Lic. Nancy Escalona Verástegui  
Coord. Administrativa

Revisó

  
Lic. Rafael Alejandro Serna Vega  
Encargado de Despacho de la  
Dirección de Recursos Humanos

Aprobó

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V1	30 de julio de 2018	Primera versión	22 de 235

7. Proveer la conservación y buen funcionamiento de los edificios públicos municipales.
8. Llevar a cabo la recolección de basura domiciliaria, programando rutas y horarios para la recolección efectiva y adecuada y confinar dicha basura de la forma ambiental más conveniente posible.
9. Mantener la carpeta asfáltica en buen estado de las vialidades del Municipio, realizando la habilitación, reconstrucción y mantenimiento de vías públicas, así como levantamiento de objetos que obstruyan la circulación.
10. Mantener los ductos y rejillas del drenaje pluvial limpias y libres de desechos.
11. 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 para la entidad encargada, sean correctos.
12. Promover la construcción y mantenimiento de banquetas.
13. Proporcionar el mantenimiento y limpieza de los panteones públicos municipales.
14. Proporcionar mantenimiento para 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.
15. Equipamiento e infraestructura vial, incluyendo el mantenimiento a cordones, barreras, defensas metálicas.
16. 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.
17. Administrar el Centro de Control Digitalizado del Alumbrado Público Municipal (CECODAP).
18. Autorizar la licencia y llevar un control de todo tipo de anuncios y carteleras.
19. Dar autorización técnica y controlar el buen uso de los permisos para la rotura de pavimentos en la introducción de servicios requeridos para la población; y vigilar y supervisar que quienes soliciten el permiso, restituyan los pavimentos a su condición original.
20. Facilitar las tareas de planeación, seguimiento y evaluación en los asuntos de la competencia de la Secretaría de Servicios Públicos y Medio Ambiente.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. Nancy Escalona Verástegui  
Coord. Administrativa

Lic. Rafael Alejandro Serna Vega  
Encargado de Despacho de la  
Dirección de Recursos Humanos

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



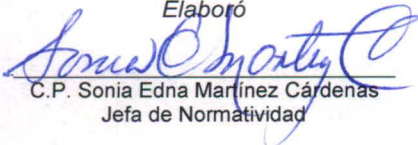
# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

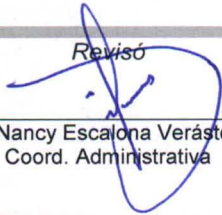
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V1	30 de julio de 2018	Primera versión	23 de 235

21. Llevar a cabo las inspecciones y en su caso, aplicar las sanciones que correspondan, por la vigilancia del Reglamento de Anuncios, del Reglamento de Limpia y del Reglamento para el Uso y Preservación de Calzadas, Parques y Plazas.
22. Promover e implantar sistemas de gestión de calidad y mejora continua en la gestión de sus procesos y la prestación de los servicios públicos de su competencia.
23. Realizar las tareas de inspección, vigilancia y sanciones en los asuntos de su competencia.
24. Recibir, atender y resolver las quejas, observaciones o sugerencias de la ciudadanía en torno a los asuntos de su competencia.
25. Administrar y operar los viveros municipales.
26. Autorizar las adecuaciones a las banquetas existentes en la vía pública y la instalación de cualquier tipo de objeto en ellas, incluidos los árboles.
27. 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.
28. Administrar y prestar el servicio de recolección de basura de comercios, de acuerdo a la capacidad instalada, a los establecimientos inscritos en el padrón de causantes del derecho de recolección de basura que proporcione la Secretaría de Finanzas y Tesorería del Municipio, a los que así lo soliciten y se encuentren al corriente de sus pagos.
29. Distribuir el agua potable a zonas y colonias marginadas del Municipio, que por alguna causa carezcan de ella.
30. Prestar el servicio de mantenimiento y reparación de vehículos propiedad del Municipio conforme a los recursos disponibles.
31. Proveer con equipo, instalaciones y servicios técnicos y de montaje, los eventos organizados por las diversas autoridades municipales.
32. Ser el vínculo de comunicación y coordinación de la Administración Pública Municipal con el Sistema Metropolitano de Desechos Sólidos; así también con diversas Dependencias y Organismos Públicos y Privados que, por la naturaleza de sus funciones, atribuciones o prestación de servicios, mantengan relación con las atribuciones y responsabilidades de la Secretaría de Servicios Públicos y Medio Ambiente o la Dependencia que la sustituya en sus funciones.
33. Gestionar lo conducente para el pago de los servicios básicos como agua, drenaje, gas o electricidad, que corresponda efectuar a la Administración Pública Municipal Centralizada.

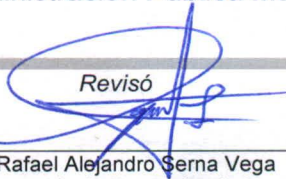
Elaboró

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad


Revisó

  
Lic. Nancy Escalona Verástegui  
Coord. Administrativa

Revisó

  
Lic. Rafael Alejandro Serna Vega  
Encargado de Despacho de la  
Dirección de Recursos Humanos

Aprobó

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V1	30 de julio de 2018	Primera versión	24 de 235

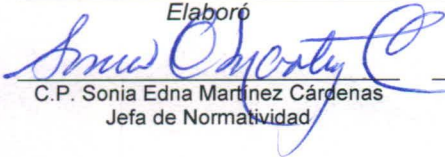
34. Gestionar ante las Asociaciones de Vecinos, las aportaciones para el pago de los servicios de agua para parque y casetas de vigilancia, según los programas establecidos.
35. Coordinar el programa de subvenciones para apoyar a las Asociaciones de Vecinos que colaboren en el mantenimiento de parques, plazas y jardines públicos.
36. Apoyar con recursos humanos y materiales en situaciones de contingencias por desastres que deterioren el patrimonio municipal o las vías públicas.
37. Promover la cultura de la limpieza a través de la difusión y aplicación del Reglamento de Limpia del Municipio.
38. Otorgar el visto bueno a los proyectos ejecutivos de parques de nuevos fraccionamientos que le sean sometidos a su consideración.
39. Realizar campañas antigrafitis en coordinación con otras autoridades.
40. 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.

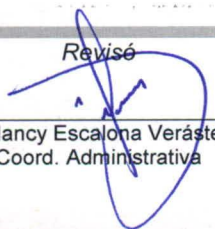
Elaboró

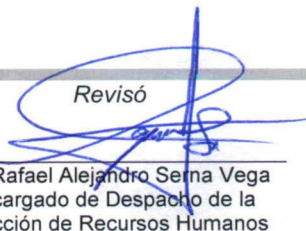
Revisó


Revisó

Aprobó

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Lic. Nancy Escalona Verástegui  
Coord. Administrativa

  
Lic. Rafael Alejandro Serna Vega  
Encargado de Despacho de la  
Dirección de Recursos Humanos

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





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V1	30 de julio de 2018	Primera versión	25 de 235

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

**OBJETIVO:** Asistir al Secretario en la administración de su agenda y ser enlace en la comunicación que así requiera.

### FUNCIONES:

1. Custodiar y mantener en buen estado los bienes asignados a su área.
2. Dar seguimiento a los trámites gestionados ante las Direcciones de la Secretaría.
3. Supervisar que se encuentren las condiciones adecuadas en infraestructura, insumos, etc., para llevar a cabo las reuniones de trabajo.
4. Administrar y llevar el control de la agenda de su jefe inmediato.
5. Efectuar la comunicación que requiera su jefe inmediato (vía telefónica, correo electrónico, etc.).
6. Elaborar los documentos y registros requeridos y/o solicitados por su jefe inmediato (cartas, memorándums, oficios, etc.).
7. Registrar y turnar oficios, memorándums, etc., recibidos en la Secretaría.
8. Administrar el archivo del área, atención de llamadas telefónicas y participar en la organización de eventos de la Secretaría.
9. Organizar y controlar el archivo asignado por su jefe inmediato.
10. Contribuir con la elaboración de los anexos y formatos relativos a la Entrega-Recepción, si le fuere solicitado por su jefe inmediato.
11. Convocar y confirmar la asistencia del personal agendado a los eventos o reuniones de trabajo.
12. Registrar y dar seguimiento a las actividades de convocación y reuniones de trabajo que le sean asignados.
13. Brindar una atención adecuada a los ciudadanos que soliciten cita con el Secretario.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. Nancy Escalona Verástegui  
Coord. Administrativa

Lic. Rafael Alejandro Serna Vega  
Encargado de Despacho de la  
Dirección de Recursos Humanos

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



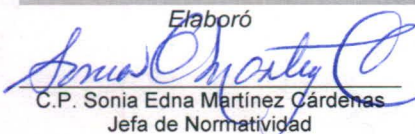
# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

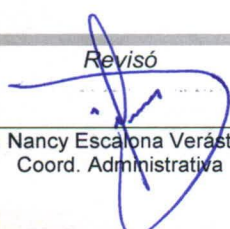
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V1	30 de julio de 2018	Primera versión	26 de 235

14. Apoyar en eventos de capacitación o reuniones de trabajo.
15. Participar en las demás actividades, funciones y/o responsabilidades asignadas por su jefe inmediato.
16. Presentar mejorar y/o innovación de sus procesos rutinarios.

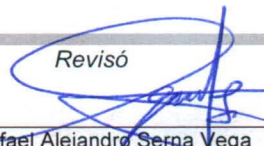
Elaboró

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad


Revisó

  
Lic. Nancy Escalona Verástegui  
Coord. Administrativa

Revisó

  
Lic. Rafael Alejandro Serna Vega  
Encargado de Despacho de la  
Dirección de Recursos Humanos

Aprobó

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V1	30 de julio de 2018	Primera versión	27 de 235

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

**OBJETIVO:** Conducir las unidades de la Secretaría para mensajería.

### FUNCIONES:

1. Transportar papelería y personal entre la Secretaría y otras Dependencias Municipales.
2. Mantener al día la papelería de las unidades de las Secretarías, refrendos, placas, etc.
3. Realizar recorrido por las áreas para la papelería que tienen pendiente por entregar a las diferentes Secretarías.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. Nancy Escalona Verástegui  
Coord. Administrativa

Lic. Rafael Alejandro Serna Vega  
Encargado de Despacho de la  
Dirección de Recursos Humanos

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V1	30 de julio de 2018	Primera versión	28 de 235

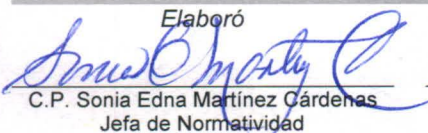
**CLAVE DE CONTROL:** 0410  
**NOMBRE DEL PUESTO:** **COORD. ADMINISTRATIVO**  
**REPORTA A:** SRI. DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE  
**LE REPORTAN:** AUXILIAR (ES) LIMPIEZA  
AUXILIAR ADMINISTRATIVO  
JEFE DE ALMACÉN  
VIGILANTE  
AUX. ADMVO. Y PAGO DE NÓMINA

**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.

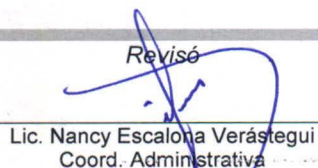
### FUNCIONES:

1. Verificar la correcta aplicación de los recursos.
2. Supervisar la efectiva operación del personal a su cargo.
3. Supervisar y mantener el buen funcionamiento de los edificios y/o infraestructura de la Dependencia en función.
4. Elaborar y gestionar requisiciones de compra, órdenes de pago, solicitud de cheque, solicitud de inversión, fondo fijo, fondo revolvente, reembolso de gastos, gastos por comprobar, gastos de representación y gastos de viaje.
5. Elaborar y gestionar los justificantes, primas dominicales, avisos de vacaciones, tiempo extra, tiempo por tiempo, nómina, movimientos de personal (MOPER), rol de vacaciones y demás relacionados con Recursos Humanos.
6. Elaborar y ejercer el presupuesto anual en coordinación con la Dirección de Egresos.
7. Efectuar en tiempo y forma la gestión de trámites ante las Dependencias y/o Unidades Administrativas correspondientes.
8. Administrar el almacén o inventario de materiales y mantenerlo en los niveles requeridos.
9. Asegurar que se reporten los resultados de los indicadores de la Dependencia en función.
10. Reportar a su jefe inmediato los resultados de los indicadores de su rutina diaria de trabajo.

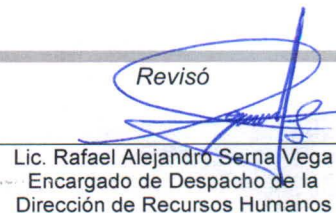
Elaboró

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

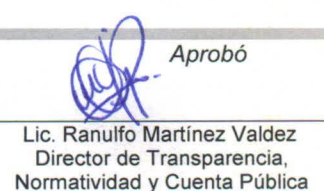
Revisó

  
Lic. Nancy Escalona Verástegui  
Coord. Administrativa

Revisó

  
Lic. Rafael Alejandro Serna Vega  
Encargado de Despacho de la  
Dirección de Recursos Humanos

Aprobó

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



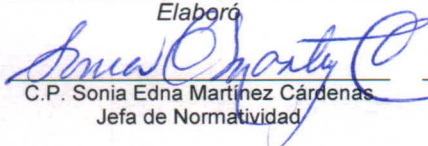
# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

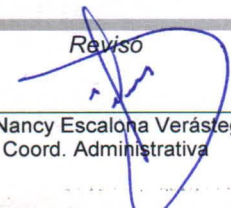
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V1	30 de julio de 2018	Primera versión	29 de 235

11. Verificar que los productos y/o servicios recibidos cumplan con los requisitos determinados.
12. Verificar con los resguardantes para que el inventario de activos esté vigente ante la Dirección de Patrimonio.
13. Verificar que los servicios que se brindan a través del personal de intendencia y vigilancia se efectúen de manera eficiente.
14. 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.
15. Participar en la coordinación de eventos que le asigne su jefe inmediato.
16. Presentar propuestas de modernización y mejora a los procedimientos y trámites administrativos.

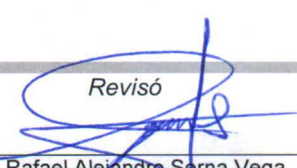
Elaboró

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad


Revisó

  
Lic. Nancy Escalona Verástegui  
Coord. Administrativa

Revisó

  
Lic. Rafael Alejandro Serna Vega  
Encargado de Despacho de la  
Dirección de Recursos Humanos

Aprobó

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V1	30 de julio de 2018	Primera versión	30 de 235

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

**OBJETIVO:** Mantener en óptimas condiciones de limpieza, las instalaciones de las Secretaría de Servicios Públicos y Medio Ambiente.

### **FUNCIONES:**

1. Supervisión de las instalaciones para conservar la limpieza de las mismas.
2. Mantener las oficinas en óptimas condiciones de limpieza.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. Nancy Escalona Verástegui  
Coord. Administrativa

Lic. Rafael Alejandro Serna Vega  
Encargado de Despacho de la  
Dirección de Recursos Humanos

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V1	30 de julio de 2018	Primera versión	31 de 235

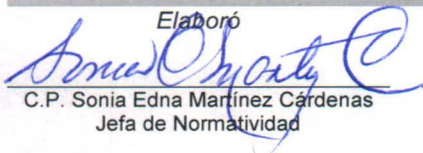
**CLAVE DE CONTROL:** 0014  
**NOMBRE DEL PUESTO:** AUXILIAR ADMINISTRATIVO  
**REPORTA A:** COORD. ADMINISTRATIVO  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Organizar administrativamente la oficina y asuntos del Coordinador.

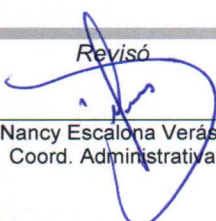
### FUNCIONES:

1. Apoyo en la supervisión de uniformes administrativos.
2. Elaboración de Requisiciones, Órdenes de Pago, Solicitudes de Inversión, Cheques de Gastos por Comprobar.
3. Organizar la agenda del Coordinador, atender las llamadas telefónicas y comunicados al Coordinador.

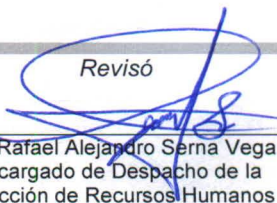
Elaboró

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cardenas  
Jefa de Normatividad


Revisó

  
Lic. Nancy Escalona Verástegui  
Coord. Administrativa

Revisó

  
Lic. Rafael Alejandro Serna Vega  
Encargado de Despacho de la  
Dirección de Recursos Humanos

Aprobó

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V1	30 de julio de 2018	Primera versión	32 de 235

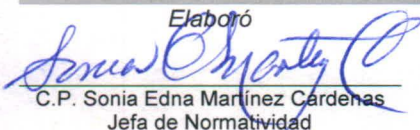
**CLAVE DE CONTROL:** 0065  
**NOMBRE DEL PUESTO:** JEFE DE ALMACÉN  
**REPORTA A:** COORD. ADMINISTRATIVO  
**LE REPORTAN:** ALMACENISTA  
SUPERVISOR (ES) DE ALMACÉN

**OBJETIVO:** Controlar el almacén.

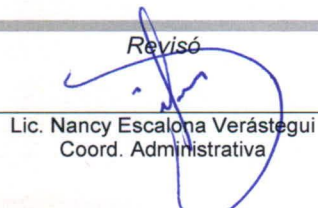
### FUNCIONES:

1. Conciliar existencias entre físico, reportes, formatos y documentos para aclarar diferencias en los mismos.
2. Recibir los materiales que por medio de requisición hayan sido solicitados y cotejar contra requisición que el material coincida con lo requerido.
3. Hacer entrega de los materiales del almacén a los diferentes departamentos o a las personas autorizadas indicadas para realizar sus funciones.
4. Mantener organizado el almacén general.
5. Capturar o dar de alta facturas o remisiones de materiales que se reciben diariamente por Sistema de Control de Servicios Públicos (SISCOPE).
6. Elaboración de órdenes de pago fuera del horario normal de los diferentes departamentos y poder dar salida a los materiales que se requieren.
7. Control de archivo interno diario por sistema y físico (facturas, remisiones, salidas diarias de almacén).
8. Realizará las actividades necesarias para la toma de inventarios y auditorías.
9. Desmantelará y reacondicionará los materiales, equipos y herramientas que lleguen al almacén.
10. Armará, identificará, empacará, guardará y reubicará los elementos necesarios para el archivo de la documentación.

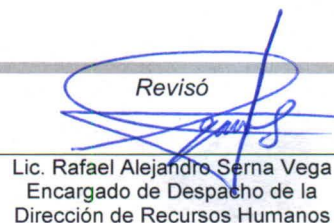
Elaboró

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

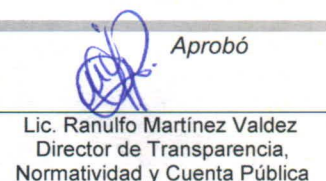
Revisó

  
Lic. Nancy Escalona Verástegui  
Coord. Administrativa

Revisó

  
Lic. Rafael Alejandro Serna Vega  
Encargado de Despacho de la  
Dirección de Recursos Humanos

Aprobó

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





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V1	30 de julio de 2018	Primera versión	33 de 235

**CLAVE DE CONTROL:** 0008  
**NOMBRE DEL PUESTO:** ALMACENISTA  
**REPORTA A:** JEFE DE ALMACÉN  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Organizar administrativamente la oficina y asuntos del coordinador

### FUNCIONES:

1. Apoyo en la supervisión de uniformes administrativos.
2. Elaboración de Requisiciones, Ordenes de pago, Solicitudes de Inversión Cheques de gastos por comprobar.
3. Organizar la agenda del coordinador, atender las llamadas telefónicas comunicados al coordinador.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. Nancy Escalona Verástegui  
Coord. Administrativa

Lic. Rafael Alejandro Serina Vega  
Encargado de Despacho de la  
Dirección de Recursos Humanos

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V1	30 de julio de 2018	Primera versión	34 de 235

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

**OBJETIVO:** Organizar administrativamente la oficina y asuntos del Coordinador.

### FUNCIONES:

1. Apoyo en la supervisión de uniformes administrativos.
2. Elaboración de Requisiciones, Ordenes de pago, Solicitudes de Inversión Cheques de gastos por comprobar.
3. Organizar la agenda del coordinador, atender las llamadas telefónicas comunicados al Coordinador.

**OBJETIVO:** Brindar un servicio de excelencia y resguardar los materiales.

### FUNCIONES:

1. Recibir los materiales que por medio de requisición hayan sido solicitados y cotejar contra requisición que el material coincida con lo requerido.
2. Hacer entrega de los materiales del almacén a los diferentes departamentos o a las personas autorizadas indicadas para realizar sus funciones.
3. Capturar o dar de alta facturas o remisiones de materiales que se reciben diariamente por Sistema (SISCOPE).
4. Elaboración de órdenes de trabajo fuera del horario normal de los diferentes departamentos y poder dar salida a los materiales que se requieran.
5. Control de archivo interno diario por sistema y físico (facturas, remisiones, salidas diarias de almacén).
6. Responsable de Inventarios.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. Nancy Escalona Verástegui  
Coord. Administrativa

Lic. Rafael Alejandro Berna Vega  
Encargado de Despacho de la  
Dirección de Recursos Humanos

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V1	30 de julio de 2018	Primera versión	35 de 235

**CLAVE DE CONTROL:** 0286  
**NOMBRE DEL PUESTO:** VIGILANTE  
**REPORTA A:** COORD: ADMINISTRATIVO  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Brindar servicio de vigilancia.

### FUNCIONES:

1. Realizar recorridos por el edificio para detectar que no se presenten anomalías.
2. Detectar probables fugas de agua y supervisar las mismas.
3. Llevar un control de la escombrera.
4. Tener un control estricto de los viajes de escombro.
5. Apoyar a los departamentos en lo que se requiera a vigilancia.

Elaboró

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. Nancy Escalona Verástegui  
Coord. Administrativa

Revisó

Lic. Rafael Alejandro Setna Vega  
Encargado de Despacho de la  
Dirección de Recursos Humanos

Aprobó

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V1	30 de julio de 2018	Primera versión	36 de 235

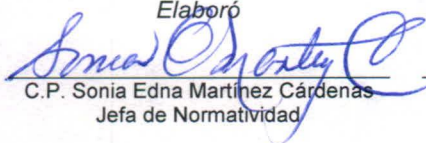
**CLAVE DE CONTROL:** 0651  
**NOMBRE DEL PUESTO:** AUX. ADMVO. Y PAGO DE NÓMINA  
**REPORTA A:** COORD. ADMINISTRATIVO  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Llevar un control estricto de la nómina, así como lo conducente al personal.

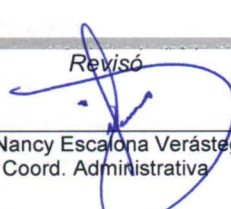
### FUNCIONES:

1. Faltas del personal, vacaciones.
2. 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.
3. Orientar al personal en cuanto a dudas en su nómina.
4. Elaboración de rol de vacaciones para el personal administrativo y operativo.

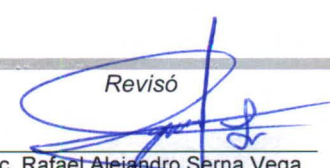
Elaboró

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad


Revisó

  
Lic. Nancy Escalona Verástegui  
Coord. Administrativa

Revisó

  
Lic. Rafael Alejandro Serna Vega  
Encargado de Despacho de la  
Dirección de Recursos Humanos

Aprobó

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V1	30 de julio de 2018	Primera versión	37 de 235

**CLAVE DE CONTROL:** 1271  
**NOMBRE DEL PUESTO:** **COORD. DE LA UNIDAD DE PAVIMENTACIÓN**  
**REPORTA A:** SRIO. DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE  
**LE REPORTAN:** RESP. DE DISEÑO DE LA UNIDAD DE PAVIMENTO

**OBJETIVO:** Coordinar las actividades correspondientes al mantenimiento y rehabilitación de los pavimentos, conforme a lo indicado en la ley para la construcción y rehabilitación de pavimentos del Estado de Nuevo León y las normas técnicas, correspondientes.

### FUNCIONES:

1. Supervisar trabajos de rehabilitación funcional y tratamientos en espera de los pavimentos tales como: fresado de carpeta existente y recarpeteos, bacheo, sellado de grietas, instalación de señalamiento horizontal, re-nivelación de registros, pozos de visita y alcantarillas.
2. Recepción de trabajos realizados por la Secretaría de Obras Públicas.
3. Recepción de trabajos realizados por presupuesto de participación ciudadana.
4. Trabajos de rehabilitación funcional y tratamientos en espera de los pavimentos fresado de carpeta existente y colocación de mezcla asfáltica (superficie de rodadora) levantamiento de deterioros (daños) reportes de actividades realizadas.
5. Requisición de materiales, maquinaria y productos y servicios autorización estimaciones para generar orden de pago.
6. Relación a lo competente a la Unidad.
7. Factibilidad técnica de proyectos de participación ciudadana en los que se involucre vialidades.
8. Elaboración de dictamen técnica de permiso de rotura de pavimentos (AyD, gas natural, telefonía y fibra óptica).
9. Inspección y dictamen técnico proyectos de la secretaria de ordenamiento y desarrollo urbano, en los que se involucre vialidades.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. Nancy Escalona Verástegui  
Coord. Administrativa

Lic. Rafael Alejandro Serna Vega  
Encargado de Despacho de la  
Dirección de Recursos Humanos

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V1	30 de julio de 2018	Primera versión	38 de 235

**CLAVE DE CONTROL:** 1312  
**NOMBRE DEL PUESTO:** RESP. DE DISEÑO DE LA UNIDAD DE PAVIMENTO  
**REPORTA A:** COORD. DE LA UNIDAD DE PAVIMENTACIÓN  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Ser el responsable del diseño de los pavimentos en base de la Ley para la Construcción y Rehabilitación de Pavimentos y las normas técnicas, según los estudios de laboratorio correspondientes.

### FUNCIONES:

1. Supervisar trabajos de rehabilitación funcional y tratamientos en espera de los pavimentos tales como: fresado de carpeta existente y recarpeteos, bacheo, sellado de grietas, instalación de señalamiento horizontal, re nivelación de registros posos de visita y alcantarillas.
2. Supervisar la operación de trabajos de rehabilitación funcional y tratamientos en espera de los pavimentos fresado de carpeta existente y colocación de mezcla asfáltica (superficie de rodadora) levantamiento de deterioros (daños) reportes de actividades realizadas.
3. Elaborar requisición de materiales, maquinaria y productos y servicios de autorización de estimaciones para generar orden de pago.
4. Realizar gestión de pavimentos determinar el tipo de rehabilitación mediante análisis de estudios geo técnicos e hidrológicos; así como de tránsito (diseño de estructura).
5. Determinar el tipo de mezcla asfáltica y emulsión asfáltica y establecer procesos constructivos.

Elaboró

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. Nancy Escalona Verástegui  
Coord. Administrativa

Revisó

Lic. Rafael Alejandro Serna Vega  
Encargado de Despacho de la  
Dirección de Recursos Humanos

Aprobó

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

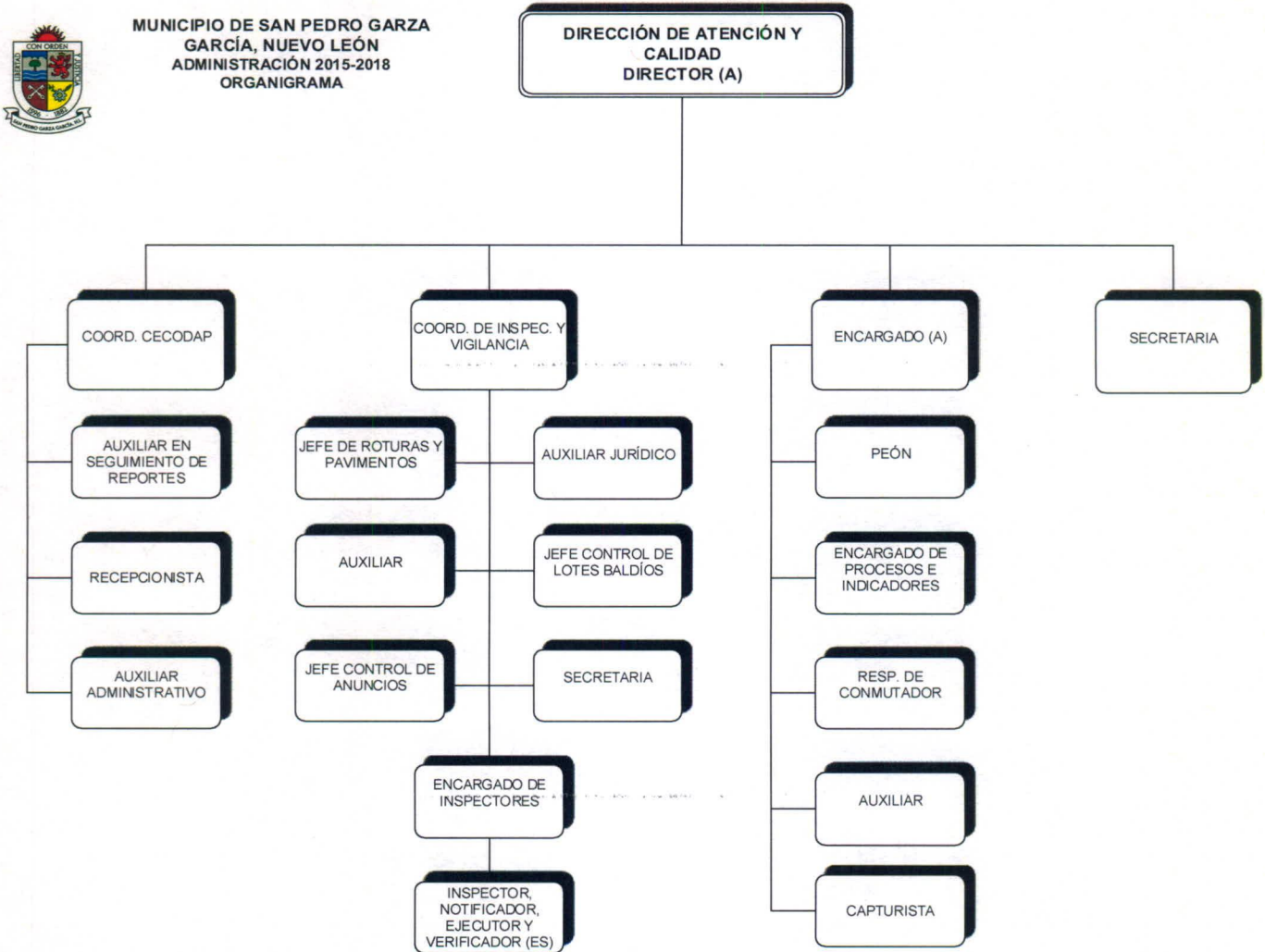


# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V1	30 de julio de 2018	Primera versión	39 de 235

### ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE ATENCIÓN Y CALIDAD



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



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

Revisó Lic. Nancy Escalona Verástegui  
Coord. Administrativa

Revisó Lic. Rafael Alejandro Serna Vega  
Encargado de Despacho de la Dirección de Recursos Humanos

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V1	30 de julio de 2018	Primera versión	40 de 235

**CLAVE DE CONTROL:** 0055  
**NOMBRE DEL PUESTO:** DIRECTOR (A) DE ATENCIÓN Y CALIDAD  
**REPORTA A:** SRIO. DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE  
**LE REPORTAN:** COORD. CECODAP  
COORD. DE INSPEC. Y VIGILANCIA  
ENGARGADO (A)  
SECRETARIA

**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.

**Artículo 49.** 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 Atención y Calidad:

- I. Administrar el Centro de Control Digitalizado del Alumbrado Público Municipal;
- II. Previo Visto Bueno de la Comisión de Servicios Públicos, autorizar la licencia, y llevar un control de todo tipo de anuncios y carteleras panorámicas y similares en el territorio del Municipio, apegándose para ello a la reglamentación vigente, o en su caso negar la expedición de la licencia y la instalación de anuncios. Esta facultad será también ejercida en materia Electoral, tanto en la instalación como en el retiro de la misma en términos de la Ley;
- III. 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;
- IV. Facilitar las tareas de planeación, seguimiento y evaluación en los asuntos de la competencia de la Secretaría de Servicios Públicos;
- V. Llevar a cabo las inspecciones y en su caso, aplicar las sanciones que correspondan, por la vigilancia del Reglamento de Anuncios, del Reglamento de Limpia y del Reglamento para el Uso y Preservación de Calzadas, Parques y Plazas;
- VI. Promover e implantar sistemas de gestión de calidad y mejora continua en la gestión de sus procesos y la prestación de los servicios públicos de su competencia;

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. Nancy Escalona Verástegui  
Coord. Administrativa

Lic. Rafael Alejandro Serna Vega  
Encargado de Despacho de la  
Dirección de Recursos Humanos

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





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V1	30 de julio de 2018	Primera versión	41 de 235

- VII. Realizar las tareas de inspección, vigilancia y sanciones en los asuntos de su competencia;
- VIII. Recibir, atender y resolver las quejas, observaciones o sugerencias de la ciudadanía en torno a los asuntos de su competencia;
- IX. 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; y
- X. 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.

### 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. Responsable del Sistema del Centro Integral de Atención Ciudadana (CIAC) de Servicios Públicos y de los programas implementados por la oficina del Alcalde, en materia de atención a los reportes que la ciudadanía genera. Resguardar la información.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. Nancy Escalona Verástegui  
Coord. Administrativa

Lic. Rafael Alejandro Serna Vega  
Encargado de Despacho de la  
Dirección de Recursos Humanos

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V1	30 de julio de 2018	Primera versión	42 de 235

- Atender las solicitudes de la ciudadanía en materia de Servicios Públicos.
- Recibir y canalizar las necesidades de las Dependencias Municipales, en los distintos apoyos que sean solicitados a la Secretaría.
- Participar en los comités intersecretariales que ayuden a una mejor operación de las funciones de la Secretaría y que mejoren los resultados del Municipio.
- 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.
- Proponer esquemas de control y seguimiento que ayuden a una mejor operación de las funciones de la Secretaría.
- Establecer políticas de operación, que ayuden a mejorar la calidad de los servicios, así como comunicarlas eficientemente a los distintos departamentos.
- Estudiar las distintas tecnologías y mejoras en materia de iluminación, sistemas y servicios que sean aplicables a las diferentes áreas de la Secretaría.

Elaboró

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. Nancy Escalona Verástegui  
Coord. Administrativa

Revisó

Lic. Rafael Alejandro Serna Vega  
Encargado de Despacho de la  
Dirección de Recursos Humanos

Aprobó

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V1	30 de julio de 2018	Primera versión	43 de 235

**CLAVE DE CONTROL:** 0737  
**NOMBRE DEL PUESTO:** COORD. CECODAP (CENTRO DE CONTROL DIGITALIZADO DE ALUMBRADO PÚBLICO)  
**REPORTA A:** DIRECTOR (A) DE ATENCIÓN Y CALIDAD  
**LE REPORTAN:** AUXILIAR EN SEGUIMIENTO DE REPORTES  
RECEPCIONISTA  
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**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 CIAC (Centro Integral de Atención Ciudadana) y seguimiento de los mismos.
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.

Elaboró

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. Nancy Escalona Verástegui  
Coord. Administrativa

Revisó

Lic. Rafael Alejandro Serna Vega  
Encargado de Despacho de la  
Dirección de Recursos Humanos

Aprobó

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



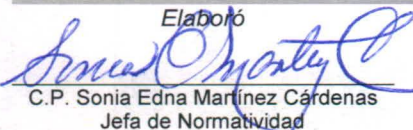
# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

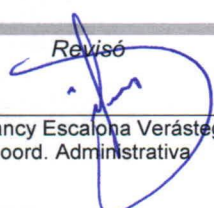
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V1	30 de julio de 2018	Primera versión	44 de 235

15. Establecer políticas y procedimientos.
16. Mantener en buen estado las tecnologías aplicadas.

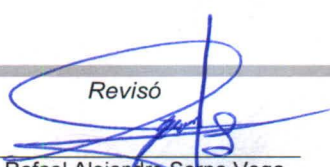
Elaboró

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad


Revisó

  
Lic. Nancy Escalona Verástegui  
Coord. Administrativa

Revisó

  
Lic. Rafael Alejandro Serna Vega  
Encargado de Despacho de la  
Dirección de Recursos Humanos

Aprobó

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V1	30 de julio de 2018	Primera versión	45 de 235

**CLAVE DE CONTROL:** 1246  
**NOMBRE DEL PUESTO:** AUXILIAR EN SEGUIMIENTO DE REPORTE  
**REPORTA A:** COORD. CECODAP  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Revisión de proyectos de introducción de energía eléctrica 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 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 y consumo de energía.
5. Resolución de reportes del Centro Integral de Atención Ciudadana (CIAC) y seguimiento de los mismos.
6. Coordinación con vecinos para proyectos de los mismos en cuanto a energía eléctrica se refiere.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. Nancy Escalona Verástegui  
Coord. Administrativa

Lic. Rafael Alejandro Sejna Vega  
Encargado de Despacho de la  
Dirección de Recursos Humanos

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V1	30 de julio de 2018	Primera versión	46 de 235

**CLAVE DE CONTROL:** 0113  
**NOMBRE DEL PUESTO:** RECEPCIONISTA  
**REPORTA A:** COORD. CECODAP  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Atención personal y telefónica a los ciudadanos que soliciten información sobre los trámites y servicios de la Dirección.

### FUNCIONES:

1. Supervisar que la recepción se encuentre en orden y limpia.
2. Llevar el registro de las personas que asisten a la Dirección.
3. Tratar en forma cortés y efectiva al público.
4. Seguir instrucciones orales y escritas.
5. Registrar, atender y canalizar personas, llamadas telefónicas, citas y entrevistas.
6. Coadyuva a las coordinaciones de esta Dirección.
7. Las demás que señalen las leyes y reglamentos y las instrucciones que reciba de sus superiores.
8. Al término de su cargo realizar la Entrega-Recepción conforme a entregar el inventario de bienes muebles asignados y el archivo de su área.
9. 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 norma habilidad para obtener cooperación.
10. Participa en juntas de personal y capacitaciones.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. Nancy Escalona Verástegui  
Coord. Administrativa

Lic. Rafael Alejandro Serna Vega  
Encargado de Despacho de la  
Dirección de Recursos Humanos

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V1	30 de julio de 2018	Primera versión	47 de 235

**CLAVE DE CONTROL:** 0014  
**NOMBRE DEL PUESTO:** AUXILIAR ADMINISTRATIVO  
**REPORTA A:** COORD. CECODAP  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Auxiliar en diversas actividades que se realizan dentro de la Coordinación, para ofrecer una mejor calidad de servicios para el Municipio.

### FUNCIONES:

1. Auxiliar en diversas actividades que se realizan dentro de la Coordinación, para ofrecer una mejor calidad de servicios para el Municipio.
2. Supervisar trabajos realizados por contratistas externos enviados por las diferentes Secretarías.
3. Supervisar trabajos realizado por personal de la Comisión Federal de Electricidad (CFE) dentro del Municipio.
4. Realizar censos en conjunto con el personal de CFE para mejorar imperfecciones en vía pública.
5. Tramitar factibilidades, Contratos, Escritos y Ajustes para CFE que tengan relación con el Municipio.
6. Auxiliar en la revisión de la facturación mensual de la CFE, dar seguimiento a los pagos y recibos de la misma para cerrar la facturación.
7. Atender y dar seguimiento a los reportes del Centro Integral de Atención Ciudadana (CIAC).
8. Atender y dar reportes de vecinos que tengan relación con mi área de trabajo.
9. Participar en cualquier curso de energía y alumbrado.

Elaboró

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. Nancy Escalona Verástegui  
Coord. Administrativa

Revisó

Lic. Rafael Alejandro Serna Vega  
Encargado de Despacho de la  
Dirección de Recursos Humanos

Aprobó

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V1	30 de julio de 2018	Primera versión	48 de 235

**CLAVE DE CONTROL:** 0762  
**NOMBRE DEL PUESTO:** **COORD. DE INSPEC. Y VIGILANCIA**  
**REPORTA A:** DIRECTOR (A) DE ATENCIÓN Y CALIDAD  
**LE REPORTAN:** AUXILIAR (ES) JURIDICO (S)  
JEFE DE ROTURAS Y PAVIMENTOS  
AUXILIAR (ES)  
JEFE CONTROL DE LOTES BALDÍOS  
SECRETARIA  
JEFE CONTROL DE ANUNCIOS  
ENCARGADO DE INSPECTORES

**OBJETIVO:** Coordinar las actividades que realizan las distintas jefaturas, con la finalidad de que se lleven a cabo acorde a las disposiciones de los reglamentos aplicables.

### FUNCIONES:

1. Supervisar que las funciones y responsabilidades ejercidas por cada una de las jefaturas adscritas a la Coordinación, se conduzcan con estricto apego a la legalidad.
2. Supervisar que las resoluciones sean expedidas en apego a las disposiciones de los reglamentos aplicables de acuerdo a las funciones de la Coordinación.
3. 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.
4. Coordinación con los diversos entes públicos o privados encargados de la prestación y suministro de los servicios básicos, para gestionar la atención a los reportes de la comunidad.
5. Dar seguimiento a los reportes generados en el Centro Integral de Atención Ciudadana (CIAC) y que tienen relación directa con las actividades y funciones de la Coordinación.
6. En general supervisar todos los trámites y gestiones que se requieran y que estén relacionados con la Coordinación.
7. Llevar un control y registro de las licencias y permisos otorgados, así como de los procedimientos de inspección en general.
8. Orientación a los Ciudadanos para el trámite de las licencias o permisos en materia de anuncios y roturas de pavimento.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. Nancy Escalona Verástegui  
Coord. Administrativa

Lic. Rafael Alejandro Selma Vega  
Encargado de Despacho de la  
Dirección de Recursos Humanos

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





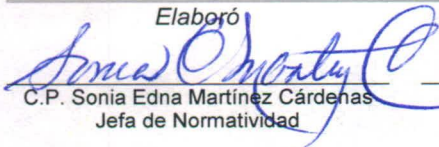
# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

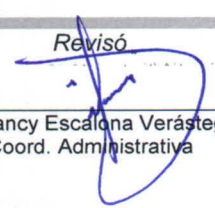
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V1	30 de julio de 2018	Primera versión	49 de 235

9. 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.
10. Implementar métodos y alternativas en busca de mejorar los procesos en los asuntos que son competencia de la Coordinación.

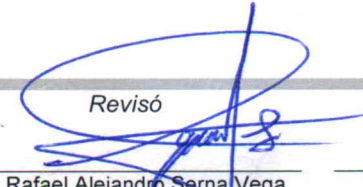
Elaboró

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad


Revisó

  
Lic. Nancy Escalona Verástegui  
Coord. Administrativa

Revisó

  
Lic. Rafael Alejandro Serna Vega  
Encargado de Despacho de la  
Dirección de Recursos Humanos

Aprobó

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V1	30 de julio de 2018	Primera versión	50 de 235

**CLAVE DE CONTROL:** 0183  
**NOMBRE DEL PUESTO:** AUXILIAR (ES) JURÍDICO (S)  
**REPORTA A:** COORD. DE INSPEC. Y VIGILANCIA  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Revisión e Inscripción de Establecimientos para el servicio de basura comercial, Revisión y Alta de solicitudes y regularizaciones de Permisos de Anuncios, así como llevar a cabo los procedimientos en materia de anuncios en sus diferentes etapas procesales.

### FUNCIONES:

1. Verificación de los establecimientos por el concepto del servicio de recolección de basura, así como en los lugares donde estén ubicados anuncios publicitarios.
2. Atención a los Reportes del Centro Integral de Atención Ciudadana (CIAC).
3. Atención a los ciudadanos por concepto del Servicio de Recolección de Basura, como en el tema de Anuncios Publicitarios.
4. Elaboración de planes de trabajo en coordinación.

**OBJETIVO:** Eficientar los procesos dentro de la Coordinación de Inspección y Vigilancia

### FUNCIONES:

1. Apoyar en el levantamiento de reportes, inspecciones o cualquier diligencia llevada a cabo con el fin de verificar la existencia, autenticación de los anuncios existentes dentro del territorio jurisdiccional del Municipio.
2. Coadyuvar en el seguimiento y continuidad a los reportes de inspección que realizan los inspectores.
3. Cuidar mantener y resguardar las documentales asignadas a su cargo en el desempeño de sus actividades diarias.
4. Coadyuvar en los operativos de retiro de publicidad por incumplir con el reglamento.
5. Participar en los operativos de levantamiento y censo de anuncios dentro de la jurisdicción municipal.
6. Archivar los expedientes a su cargo conforme al procedimiento establecido.

Elaboró

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. Nancy Escalona Verástegui  
Coord. Administrativa

Revisó

Lic. Rafael Alejandro Serna Vega  
Encargado de Despacho de la  
Dirección de Recursos Humanos

Aprobó

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V1	30 de julio de 2018	Primera versión	51 de 235

7. Resolver conforme a derecho las solicitudes de permisos, licencias o refrendos de anuncios que les sean turnadas.
8. Dar el debido seguimiento procesal, en cada una de sus etapas, a los procedimientos administrativos que le sean turnados.
9. Coadyuvar en la oportuna respuesta a las solicitudes de información presentadas por los interesados.
10. Apoyar en la atención personal a los ciudadanos que tengan alguna inquietud o duda en materia de anuncios.
11. Participar en la actualización o mejora de los formatos legales.
12. Coadyuvar en los proyectos de modificación a la reglamentación en materia de anuncios.
13. Dar respuesta en términos legales a todas aquellas inconformidades y demás tramites.

**OBJETIVO:** Mantener un control de los 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. Mantener un control de los 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.
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: Dirección General de Asuntos Jurídicos del Municipio de daños a vehículos.
6. Elaboración de oficios a Agua y Drenaje. Instalación de suministro de agua potable y drenaje. Instalación y/o reparación de medidores.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. Nancy Escalona Verástegui  
Coord. Administrativa

Lic. Rafael Alejandro Serna Vega  
Encargado de Despacho de la  
Dirección de Recursos Humanos

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



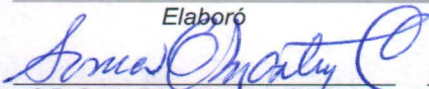
# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

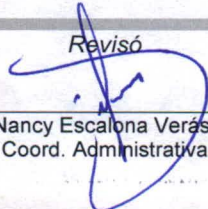
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V1	30 de julio de 2018	Primera versión	52 de 235

7. Orientación a la ciudadanía que solicita permiso de rotura de pavimento para la introducción de Servicios, en el proceso de ingresar papelería.
8. Coordinación con diversas dependencias del Municipio, prestadoras de Servicios Públicos, para la pronta atención a los reportes de la comunidad.
9. En forma conjunta con Obras Públicas y Secretaría de Seguridad Pública (Tránsito), 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.

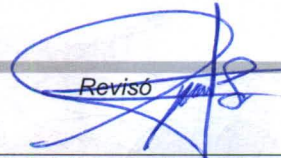
Elaboró

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad


Revisó

  
Lic. Nancy Escalona Verástegui  
Coord. Administrativa

Revisó

  
Lic. Rafael Alejandro Serna Vega  
Encargado de Despacho de la  
Dirección de Recursos Humanos

Aprobó

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V1	30 de julio de 2018	Primera versión	53 de 235

**CLAVE DE CONTROL:** 1026  
**NOMBRE DEL PUESTO:** JEFE DE ROTURAS Y PAVIMENTOS  
**REPORTA A:** COORD. DE INSPEC. Y VIGILANCIA  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Asistencia en el departamento, administrando la información y mejorando los procesos.

### FUNCIONES:

1. Revisión periódica del Registro de Vehículos Municipales y actividades realizadas por los departamentos para integración de información para presentaciones.
2. Registro de Vehículos, Integración de Base de Datos, Información, Generación de Presentaciones de Actividades realizadas de los diferentes departamentos y Registro Fotográfico.
3. Administración de la información recaudada en el Proyecto Operativo de Control Vehicular.
4. Atención a la ciudadanía, en la resolución de quejas y reportes.
5. Disponibilidad y apoyo en general a la Dependencia.
6. Implementación del Proyecto Vehicular de las diferentes Dependencias.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. Nancy Escalona Verástegui  
Coord. Administrativa

Lic. Rafael Alejandro Serna Vega  
Encargado de Despacho de la  
Dirección de Recursos Humanos

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V1	30 de julio de 2018	Primera versión	54 de 235

**CLAVE DE CONTROL:** 0031  
**NOMBRE DEL PUESTO:** AUXILIAR (ES)  
**REPORTA A:** COORD. DE INSPEC. Y VIGILANCIA  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Asistencia en el departamento, administrando la información y mejorando los procesos.

### FUNCIONES:

1. Revisión periódica del Registro de Vehículos Municipales y actividades realizadas por los departamentos para integración de información para presentaciones.
2. Registro de Vehículos, Integración de Base de Datos, Información, Generación de Presentaciones de Actividades realizadas de los diferentes departamentos y Registro Fotográfico.
3. Administración de la información recaudada en el Proyecto Operativo de Control Vehicular.
4. Atención a la ciudadanía, en la resolución de quejas y reportes.
5. Disponibilidad y apoyo en general a la Dependencia.
6. Implementación del Proyecto Vehicular de las diferentes Dependencias.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. Nancy Escalona Verástegui  
Coord. Administrativa

Lic. Rafael Alejandro Serna Vega  
Encargado de Despacho de la  
Dirección de Recursos Humanos

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V1	30 de julio de 2018	Primera versión	55 de 235

**CLAVE DE CONTROL:** 0518  
**NOMBRE DEL PUESTO:** JEFE CONTROL DE LOTES BALDÍOS  
**REPORTA A:** COORD. DE INSPEC. Y VIGILANCIA  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Vigilar que se cumpla con lo estipulado en Leyes y Reglamentos relativos a Lotes Baldíos y Limpia, así mismo vigilar el cumplimiento del Convenio celebrado con la empresa Recolectora de Desechos Sólidos.

### FUNCIONES:

1. Supervisar que la empresa Recolectora de Desechos Sólidos, cumpla con la calidad en el servicio de Recolección de Basura Ordinaria.
2. Supervisar las inspecciones de las condiciones sobre Lotes Baldíos.
3. Elaboración de Órdenes de Pago del Servicio de Recolección de Basura Ordinaria.
4. Elaborar apercibimientos a propietarios de Lotes Baldíos que requieran limpieza.
5. Elaborar volantes a vecinos sobre las prohibiciones al Reglamento de Limpia.
6. Llevar carpeta de todo lo referente al convenio con la empresa Recolectora de Basura Ordinaria.
7. Atención a ciudadanos sobre reportes del servicio de recolección de basura ordinaria, de lotes baldíos sucios y de violaciones al Reglamento de Limpia, tanto del Centro Integral de Atención Ciudadana (CIAC), como llamadas y atención personal.
8. Coordinación con Presidentes de Colonias y vecinos interesados en su entorno sobre asuntos de limpia.
9. Programa para Inspección de Lotes Baldíos.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. Nancy Escalona Verástegui  
Coord. Administrativa

Lic. Rafael Alejandro Serna Vega  
Encargado de Despacho de la  
Dirección de Recursos Humanos

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V1	30 de julio de 2018	Primera versión	56 de 235


**CLAVE DE CONTROL:** 0133  
**NOMBRE DEL PUESTO:** SECRETARIA  
**REPORTA A:** COORD. DE INSPEC. Y VIGILANCIA  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

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

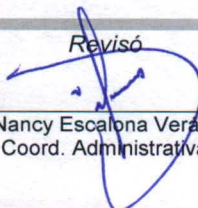
### FUNCIONES:

1. Llevar agenda del Coordinador.
2. Tramitar pagos de Gas Natural y Agua y Drenaje, elaborar oficios y escritos de Coordinación.
3. Atender llamadas del departamento y atender a personas que acuden a la Coordinación.
4. Apoyar en atención y trámite, así como entrega de ellos.

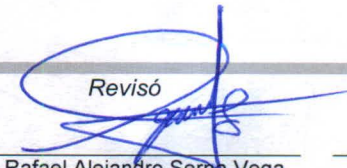
Elaboró

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad


Revisó

  
Lic. Nancy Escalona Verastegui  
Coord. Administrativa

Revisó

  
Lic. Rafael Alejandro Serna Vega  
Encargado de Despacho de la  
Dirección de Recursos Humanos

Aprobó

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





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V1	30 de julio de 2018	Primera versión	57 de 235

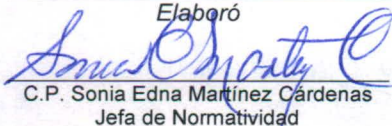
**CLAVE DE CONTROL:** 0520  
**NOMBRE DEL PUESTO:** JEFE CONTROL DE ANUNCIOS  
**REPORTA A:** COORD. DE INSPEC. Y VIGILANCIA  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Mantener un control de los permisos de anuncios que se otorgan en base a las disposiciones del Reglamento de Anuncios vigente y aplicable en el municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.

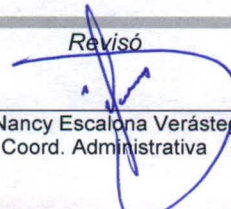
### FUNCIONES:

1. Ordenar la práctica de inspecciones físicas para vigilar que se cumpla con las condiciones señaladas en los permisos expedidos, así como con las disposiciones del Reglamento de Anuncios para el municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
2. Vigilar que se cumpla con las obligaciones pactadas en los Contratos de Concesión para la exhibición de publicidad en espacios públicos.
3. Revisión de la documentación para el trámite de anuncios.
4. Elaboración de licencias, permisos y órdenes de pago por la autorización de toda clase de anuncios; y elaboración de los acuerdos en caso de negativa.
5. Aplicación de sanciones por la comisión de infracciones a las disposiciones del Reglamento de Anuncios para el municipio de San Pedro Garza García, Nuevo León.
6. Dar seguimiento a los reportes generados en materia de anuncios en el Centro Integral de Atención Ciudadana.
7. En general todos los trámites y gestiones que se requieran y que estén relacionados con la materia de anuncios.
8. Llevar un control y registro de las licencias y permisos otorgados.
9. Orientación a los Ciudadanos para el trámite de las licencias o permisos en materia de anuncios y la respectiva revisión de la documentación.
10. Implementar métodos y alternativas en busca de mejorar la supervisión de los anuncios.

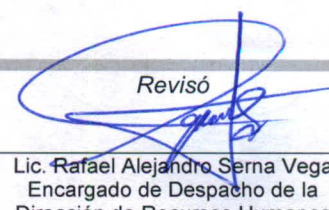
Elaboró

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad


Revisó

  
Lic. Nancy Escalona Verástegui  
Coord. Administrativa

Revisó

  
Lic. Rafael Alejandro Serna Vega  
Encargado de Despacho de la  
Dirección de Recursos Humanos

Aprobó

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V1	30 de julio de 2018	Primera versión	58 de 235


**CLAVE DE CONTROL:** 0515  
**NOMBRE DEL PUESTO:** ENCARGADO DE INSPECTORES  
**REPORTA A:** COORD. DE INSPEC. Y VIGILANCIA  
**LE REPORTAN:** INSPECTOR, NOTIFICADOR, EJECUTOR Y VERIFICADOR (ES)

**OBJETIVO:** Supervisar en materia de anuncios todos aquellos que se encuentran dentro del Municipio, así como realizar permisos de los mismos y supervisar las tareas diarias de los inspectores notificadores y ejecutores.

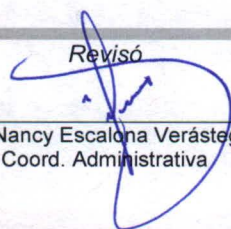
### FUNCIONES:

1. Recorrido diario por el Municipio para supervisar el trabajo de Inspectores.
2. Programación diaria para el trabajo de los Inspectores.
3. Revisión diaria de reportes de Inspectores y turnarlos a los departamentos correspondientes.
4. Atención a reportes del Centro Integral de Atención Ciudadana (CIAC) y de Roturas de Pavimento.
5. Revisión y supervisión de las solicitudes de Roturas de Introducción de Servicios, Notificaciones especiales de violaciones al Reglamento de Anuncios.
6. Buscar alternativas para que las labores sean más eficientes.

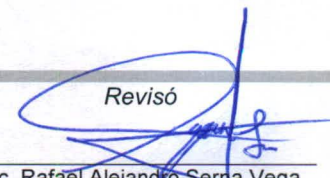
Elaboró

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad


Revisó

  
Lic. Nancy Escalona Verástegui  
Coord. Administrativa

Revisó

  
Lic. Rafael Alejandro Serna Vega  
Encargado de Despacho de la  
Dirección de Recursos Humanos

Aprobó

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V1	30 de julio de 2018	Primera versión	59 de 235

**CLAVE DE CONTROL:** 0373  
**NOMBRE DEL PUESTO:** INSPECTOR, NOTIFICADOR, EJECUTOR Y VERIFICADOR (ES)  
**REPORTA A:** ENCARGADO DE INSPECTORES  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

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

### FUNCIONES:

1. Efectuar recorridos por el Municipio para detectar, identificar y reportar situaciones que generen alteraciones en la carpeta asfáltica, problemas de alumbrado público, obstrucciones a las vías públicas, reportar irregularidades en materia de anuncios, roturas de pavimento, lotes baldíos, basura comercial, basura domiciliaria y cualquier otra afectación en materia de servicios públicos.
2. Realizar visitas de inspección, reportes, y toda clase de notificaciones en materia de anuncios, roturas de pavimento, lotes baldíos, basura comercial, basura domiciliaria y cualquier otra afectación en materia de servicios públicos; así como retiro de toda clase de anuncios en mobiliario urbano que no cuenten con la autorización correspondiente.
3. Elaboración de reportes y bitácoras diario.
4. Atención puntual a reportes y/o quejas de ciudadanos.
5. Apoyar en la participación de operativos especiales de supervisión.

Elaboró

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. Nancy Escalona Verástegui  
Coord. Administrativa

Revisó

Lic. Rafael Alejandro Serna Vega  
Encargado de Despacho de la  
Dirección de Recursos Humanos

Aprobó

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V1	30 de julio de 2018	Primera versión	60 de 235

**CLAVE DE CONTROL:** 0316  
**NOMBRE DEL PUESTO:** ENCARGADO (A)  
**REPORTA A:** DIRECTOR (A) DE ATENCIÓN Y CALIDAD  
**LE REPORTAN:** PEÓN  
ENCARGADO DE PROCESOS E INDICADORES  
RESP. DE CONMUTADOR (S)  
AUXILIAR  
CAPTURISTA

**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. Supervisar en la entrega de información de las diferentes fuentes y jefaturas.
2. Seguimiento en los procesos de Sistema SIPLAN (Sistema de Indicadores de Planeación), Georreferenciación, Informe de Gobierno, Programa Operativo Anual (POA), Transparencia, Reporte de recolección de material de PET, entre otros.
3. Administración de la información recaudada de las diferentes fuentes y jefaturas, para los indicadores, informe de gobierno reportes y análisis y demás productos derivados.
4. Atención a los reportes de operación y seguimiento de las distintas áreas operativas de la Secretaría.
5. Planeación de mejora de procesos.
6. Creación de formatos para la mejora de algún proceso.
7. Estructura de sistemas.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cardenas  
Jefa de Normatividad

Lic. Nancy Escalona Verástegui  
Coord. Administrativa

Lic. Rafael Alejandro Serna Vega  
Encargado de Despacho de la  
Dirección de Recursos Humanos

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V1	30 de julio de 2018	Primera versión	61 de 235

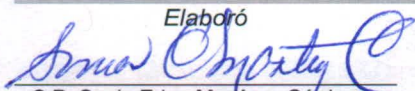
**CLAVE DE CONTROL:** 0102  
**NOMBRE DEL PUESTO:** PEÓN  
**REPORTA A:** ENCARGADO (A)  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Dar atención a los ciudadanos y brindar el seguimiento oportuno a los reportes, quejas y solicitudes realizados.

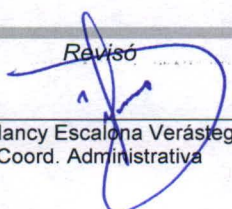
### FUNCIONES:

1. Supervisar la Asignación, Seguimiento y Conclusión de los reportes de cada departamento de la Secretaría.
2. Supervisar los folios del Centro Integral de Atención Ciudadana (CIAC).
3. Supervisar el uso de la radio frecuencia de Servicios Públicos.
4. Dar seguimiento a los reportes del CIAC que les son asignados a cada Departamento.
5. Monitoreo de reportes que llegan mediante el portal de Internet y programas como Miércoles Ciudadano, Alcalde Contigo, El Norte S.O.S., etc.
6. Realizar informe de reportes al Día y al Mes.
7. Administrar la Radio Frecuencia de Servicios Públicos.
8. Ofrecer un excelente servicio al Ciudadano.
9. Llamar por teléfono a los ciudadanos para dar seguimiento a sus reportes.
10. Mantener estrecha comunicación con las Dependencias de la Administración Municipal, para agilizar la solución de las solicitudes turnadas por su superior o el Coordinador.
11. Apoyar y capacitar a los Servidores Públicos con respeto al Sistema CIAC.
12. Apoyo para las juntas de Consejo Consultivo Ciudadano.

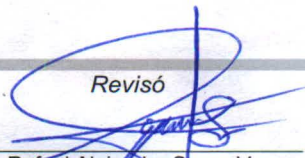
Elaboró

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cardenas  
Jefa de Normatividad

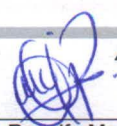
Revisó

  
Lic. Nancy Escalona Verástegui  
Coord. Administrativa

Revisó

  
Lic. Rafael Alejandro Serna Vega  
Encargado de Despacho de la  
Dirección de Recursos Humanos

Aprobó

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V1	30 de julio de 2018	Primera versión	62 de 235

**CLAVE DE CONTROL:** 1259  
**NOMBRE DEL PUESTO:** ENCARGADO DE PROCESOS E INDICADORES  
**REPORTA A:** ENCARGADO (A)  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Tener al momento la información de procesos e indicadores de la Secretaría.

### FUNCIONES:

1. Solicitar la información a todas las direcciones de la Secretaria para enviarla a la Dirección de Planeación y Evaluación.
2. Atención a todo el personal de la Secretaría y áreas externas.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. Nancy Escalona Verástegui  
Coord. Administrativa

Lic. Rafael Alejandro Serna Vega  
Encargado de Despacho de la  
Dirección de Recursos Humanos

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V1	30 de julio de 2018	Primera versión	63 de 235


**CLAVE DE CONTROL:** 0540  
**NOMBRE DEL PUESTO:** RESP. DE CONMUTADOR (S)  
**REPORTA A:** ENCARGADO (A)  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Dar atención a los ciudadanos y brindar el seguimiento oportuno a los reportes, quejas y solicitudes realizados.

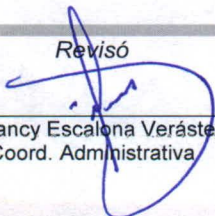
### FUNCIONES:

1. Supervisar la Asignación, Seguimiento y Conclusión de los reportes de cada departamento de la Secretaría.
2. Supervisar los folios del Centro Integral de Atención Ciudadana (CIAC).
3. Supervisar el uso de la radio frecuencia de Servicios Públicos.
4. Dar seguimiento a los reportes del CIAC que les son asignados a cada Departamento.
5. Monitoreo de reportes que llegan mediante el portal de Internet y programas como Miércoles Ciudadano, Alcalde Contigo, El Norte S.O.S., etc.
6. Administrar la Radio Frecuencia de Servicios Públicos.
7. Ofrecer un excelente servicio al Ciudadano.
8. Llamar por teléfono a los ciudadanos para dar seguimiento a sus reportes.
9. Asistir a los Eventos (Miércoles Ciudadano).
10. Mantener estrecha comunicación con las Dependencias de la Administración Municipal, para agilizar la solución de las solicitudes turnadas por su superior o el Coordinador.
11. Apoyar y capacitar a los Servidores Públicos con respeto al Sistema CIAC.

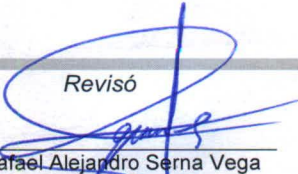
Elaboró

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad


Revisó

  
Lic. Nancy Escalona Verástegui  
Coord. Administrativa

Revisó

  
Lic. Rafael Alejandro Serna Vega  
Encargado de Despacho de la  
Dirección de Recursos Humanos

Aprobó

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V1	30 de julio de 2018	Primera versión	64 de 235

**CLAVE DE CONTROL:** 0031  
**NOMBRE DEL PUESTO:** AUXILIAR (ES)  
**REPORTA A:** ENCARGADO (A)  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Asistencia en el departamento, administrando la información y mejorando los procesos.

### FUNCIONES:

1. Revisión periódica del Registro de Vehículos Municipales y actividades realizadas por los departamentos para integración de información para presentaciones.
2. Registro de Vehículos, Integración de Base de Datos, Información, Generación de Presentaciones de Actividades realizadas de los diferentes departamentos y Registro Fotográfico.
3. Administración de la información recaudada en el Proyecto Operativo de Control Vehicular.
4. Atención a la ciudadanía, en la resolución de quejas y reportes.
5. Disponibilidad y apoyo en general a la Dependencia.
6. Implementación del Proyecto Vehicular de las diferentes Dependencias.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. Nancy Escalona Verástegui  
Coord. Administrativa

Lic. Rafael Alejandro Serna Vega  
Encargado de Despacho de la  
Dirección de Recursos Humanos

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





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V1	30 de julio de 2018	Primera versión	65 de 235

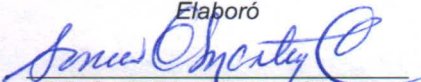
**CLAVE DE CONTROL:** 0186  
**NOMBRE DEL PUESTO:** CAPTURISTA  
**REPORTA A:** ENCARGADO (A)  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Dar atención a los ciudadanos y brindar el seguimiento oportuno a los reportes, quejas y solicitudes realizadas.

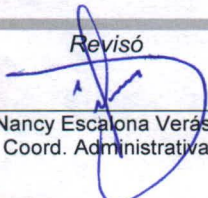
### FUNCIONES:

1. Checar el funcionamiento del sistema y del equipo que utilizamos (Actualizaciones Fallas y Mejoras).
2. Atención al Ciudadano vía telefónica y monitoreo de reportes.
3. Apoyo en proyectos, mejoras, apoyo al mantenimiento y reparación de equipos de cómputo, Atención al Ciudadano.
4. Hacer reporte diario de vencidos y por vencer, analizar o checar los reportes en asignación.
5. Tener actitud y responsabilidad para explicar y tener soluciones.

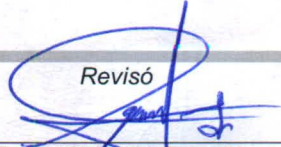
Elaboró

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad


Revisó

  
Lic. Nancy Escalona Verástegui  
Coord. Administrativa

Revisó

  
Lic. Rafael Alejandro Serna Vega  
Encargado de Despacho de la  
Dirección de Recursos Humanos

Aprobó

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V1	30 de julio de 2018	Primera versión	66 de 235

**CLAVE DE CONTROL:** 0133  
**NOMBRE DEL PUESTO:** SECRETARIA  
**REPORTA A:** DIRECTOR (A) DE ATENCIÓN 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. Atención a la ciudadanía con respecto a la Secretaría de Servicios Públicos y Medio Ambiente.
2. Dar información de las diferentes Jefaturas y Dependencias del Municipio acerca de los Trámites y Servicios.
3. Recepción de los oficios que llegan a nuestra Secretaría.
4. Organizar, agendar y asistir a eventos que faciliten la comunicación en diferentes reuniones y eventos.
5. Participar, organizar y generar la información que se presenta en las reuniones del Consejo Consultivo Ciudadano.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. Nancy Escalona Verástegui  
Coord. Administrativa

Lic. Rafael Alejandro Serna Vega  
Encargado de Despacho de la  
Dirección de Recursos Humanos

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

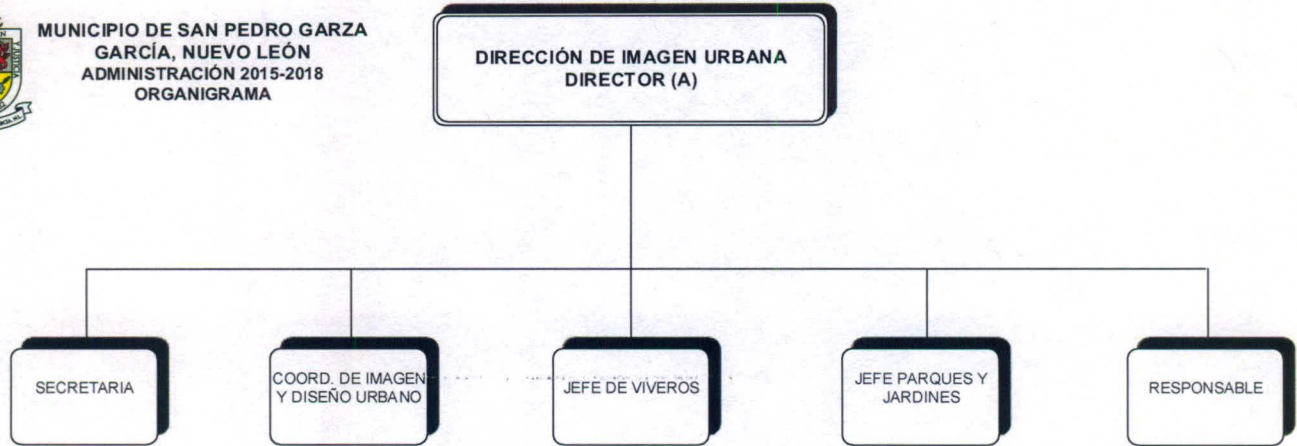
## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V1	30 de julio de 2018	Primera versión	67 de 235

### ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE IMAGEN URBANA



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



Elaboró

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. Nancy Escalona Verástegui  
Coord. Administrativa

Revisó

Lic. Rafael Alejandro Serna Vega  
Encargado de Despacho de la  
Dirección de Recursos Humanos

Aprobó

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V1	30 de julio de 2018	Primera versión	68 de 235

**CLAVE DE CONTROL:** 0055  
**NOMBRE DEL PUESTO:** DIRECTOR (A) DE IMAGEN URBANA  
**REPORTA A:** SRIO. DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE  
**LE REPORTAN:** SECRETARIA  
COORD. DE IMAGEN Y DISEÑO URBANO  
JEFE DE VIVEROS  
JEFE PARQUES Y JARDINES  
RESPONSABLE

**OBJETIVO:** Diseñar, ejecutar y supervisar obras verdes, manteniéndolas en óptimas condiciones.

### ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES.

**Artículo 49.** 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:

#### B. En materia de Imagen Urbana:

- I. Administrar y operar los viveros municipales;
- II. Autorizar las adecuaciones a las banquetas existentes en la vía pública y la instalación de cualquier tipo de objeto en ellas, incluidos los árboles;
- 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. Conservar y mantener el funcionamiento de fuentes, monumentos y esculturas que se encuentren dentro de predios municipales;
- V. Distribuir el agua potable a zonas y colonias marginadas del Municipio, que por alguna causa carezcan de ella;
- VI. Gestionar lo conducente para el pago de los servicios básicos como agua, drenaje, gas o electricidad, que corresponda efectuar a la administración pública municipal centralizada;
- VII. 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;
- VIII. Otorgar el visto bueno a los proyectos ejecutivos de parques de nuevos fraccionamientos que le sean sometidos a su consideración;

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. Nancy Escalona Verástegui  
Coord. Administrativa

Lic. Rafael Alejandro Serna Vega  
Encargado de Despacho de la  
Dirección de Recursos Humanos

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

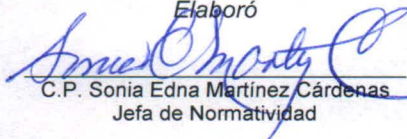
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V1	30 de julio de 2018	Primera versión	69 de 235

- IX. Coordinar el programa de subvenciones para apoyar a las asociaciones de vecinos que colaboren en el mantenimiento de parques, plazas y jardines públicos; y
- X. Coadyuvar en las campañas antigrafitis en coordinación con otras autoridades e integrantes de la sociedad civil.

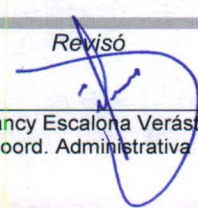
### FUNCIONES:

1. Supervisar la realización de proyectos específicos de jardinería, paisajismo urbano.
2. Supervisar la ejecución diaria del Programa Operativo Anual.
3. Supervisar la correcta presentación de los indicadores de gestión.
4. Otorgar su visto bueno en lo referente a las áreas verdes con respecto a la recepción de fraccionamientos nuevos en el Municipio.
5. Administrar el presupuesto del gasto corriente anual.
6. Revisar el consumo de agua en parques del Municipio.
7. Revisión del gasto en el programa de subvenciones municipales.
8. Promover la realización de nuevos proyectos de paisaje urbano.
9. Atender las solicitudes ciudadanas, así como a las Juntas de Vecinos.
10. Dirigir el trabajo correspondiente a Imagen Urbana en programas donde intervengan otras Dependencias.
11. Gestionar el apoyo de Imagen Urbana a proyectos específicos de otras Dependencias relacionadas con paisajismo e imagen urbana.
12. Programar la capacitación del personal de Imagen Urbana respecto al perfil del puesto que ocupan.
13. Planeación de proyectos específicos de paisajismo.
14. Programar la modernización del equipo y las herramientas de trabajo.

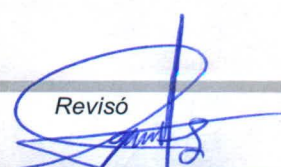
Elaboró

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad


Revisó

  
Lic. Nancy Escalona Verástegui  
Coord. Administrativa

Revisó

  
Lic. Rafael Alejandro Serna Vega  
Encargado de Despacho de la  
Dirección de Recursos Humanos

Aprobó

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V1	30 de julio de 2018	Primera versión	70 de 235

**CLAVE DE CONTROL:** 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 y llevar su agenda.

### FUNCIONES:

1. Dar seguimiento a las requisiciones hasta su resolución, obtener cotizaciones.
2. Atender llamadas de los usuarios.
3. Archivar órdenes de compra.
4. Apoyar en los proyectos específicos que se presenten a solicitud del Director.
5. Llevar la agenda del Director.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. Nancy Escalona Verástegui  
Coord. Administrativa

Lic. Rafael Alejandro Seina Vega  
Encargado de Despacho de la  
Dirección de Recursos Humanos

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V1	30 de julio de 2018	Primera versión	71 de 235

**CLAVE DE CONTROL:** 1272  
**NOMBRE DEL PUESTO:** **COORD. DE IMAGEN Y DISEÑO URBANO**  
**REPORTA A:** DIRECTOR (A) DE IMAGEN URBANA  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Brindar Asesoría Jurídica en los asuntos de la Secretaria y apoyo a las diferentes Direcciones; así como la revisión de proyectos de Introducción de Energía y facturación del Municipio. Innovación Tecnológica dentro de las competencias de la Secretaria en vías de lograr una Smart City.

### FUNCIONES:

1. Dar seguimiento a las requisiciones elaboradas por Dirección hasta la ejecución del servicio solicitado.
2. Supervisar el Sistema del Centro Integral de Atención Ciudadana (CIAC) y el cumplimiento de reportes en lo que respecta a Imagen Urbana.
3. Presentar oportunamente los indicadores de gestión y las presentaciones de los informes quincenales.
4. Dar seguimiento a las minutas de juntas con vecinos.
5. Realizar las gestiones oportunas para los requerimientos de los parques (cotizaciones, obras por cooperación, proyectos, etc).
6. Apoyar en los proyectos específicos que se presenten a solicitud del Director de Imagen Urbana.
7. Atender reportes ciudadanos y dar seguimiento a solicitudes especiales.
8. Elaborar minutas en las juntas con vecinos y otras Dependencias.
9. Ser enlace con otras dependencias del municipio y las colaboraciones en las que participa Imagen Urbana.
10. Diseñar cronogramas para la ejecución de obras y proyectos específicos.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. Nancy Escalona Verástegui  
Coord. Administrativa

Lic. Rafael Alejandro Serna Vega  
Encargado de Despacho de la  
Dirección de Recursos Humanos

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V1	30 de julio de 2018	Primera versión	72 de 235

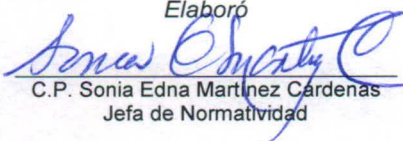
**CLAVE DE CONTROL:** 0409  
**NOMBRE DEL PUESTO:** JEFE DE VIVEROS  
**REPORTA A:** DIRECTOR (A) DE IMAGEN URBANA  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

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

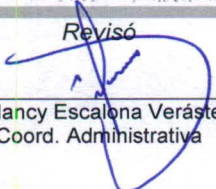
### FUNCIONES:

1. Supervisar la preparación de almácigos.
2. Supervisar el 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 árboles y su traslado al Vivero La Retama.
10. Programar la propagación de plantas de flor y ornato.

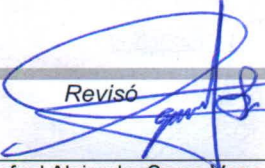
Elaboró

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad


Revisó

  
Lic. Nancy Escalona Verástegui  
Coord. Administrativa

Revisó

  
Lic. Rafael Alejandro Serna Vega  
Encargado de Despacho de la  
Dirección de Recursos Humanos

Aprobó

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





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V1	30 de julio de 2018	Primera versión	73 de 235

### ORGANIGRAMA DEL ÁREA DE PARQUES Y JARDINES



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



Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. Nancy Escalona Verástegui  
Coord. Administrativa

Lic. Rafael Alejandro Serna Vega  
Encargado de Despacho de la  
Dirección de Recursos Humanos

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V1	30 de julio de 2018	Primera versión	74 de 235

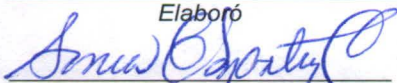
**CLAVE DE CONTROL:** 0269  
**NOMBRE DEL PUESTO:** JEFE PARQUES Y JARDINES  
**REPORTA A:** DIRECTOR (A) DE IMAGEN URBANA  
**LE REPORTAN:** JEFE (S) DE CUADRILLA (S)  
PEON (ES)  
JARDINERO (S)  
TRACTORISTA (S)  
PLOMERO (S)  
CHOFER (ES)  
SECRETARIA  
AUX. ALBAÑIL  
AUXILIAR  
OPERADOR (ES) RETROEXCAVADORA  
MAYORDOMO (S)  
VIGILANTE  
ALBAÑIL (ES)  
SUPERVISOR  
BODEGUERO  
SOLDADOR  
AUX. SOLDADOR  
CHOFER ADMINISTRATIVO  
ENCARGADO DE VIVERO

**OBJETIVO:** Mantener y conservar en óptimas condiciones las áreas verdes del Municipio; dar atención a los ciudadanos y brindar el seguimiento oportuno a los reportes quejas y solicitudes realizadas.

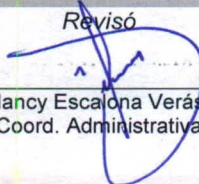
### FUNCIONES:

1. Entregar diariamente programa de mantenimiento de áreas verdes, recolección de basura producto del mantenimiento a los mayordomos.
2. Supervisar las áreas de trabajo del personal de mantenimiento de áreas verdes.
3. Supervisar el monitoreo del personal de plomeros y el riego de pipas.
4. Atender reporte de daños al Municipio y continuar con los trámites correspondientes hasta su finalización.
5. Reportar según se le requiera informe de actividades de mantenimiento de áreas verdes al Director de Imagen Urbana.

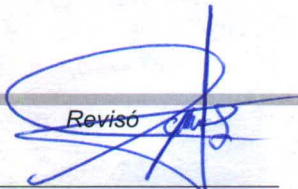
Elaboró

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad


Revisó

  
Lic. Nancy Escalona Verástegui  
Coord. Administrativa

Revisó

  
Lic. Rafael Alejandro Serna Vega  
Encargado de Despacho de la  
Dirección de Recursos Humanos

Aprobó

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V1	30 de julio de 2018	Primera versión	75 de 235

6. Solicitar los insumos necesarios para el mantenimiento de áreas verdes; así como la producción de flores de temporada, plantas y árboles.
7. Apoyar en los proyectos específicos que se presenten a solicitud del Director de Imagen Urbana.
8. Calendarizar la producción anual de flor de temporada.
9. Programar anualmente el mantenimiento de las áreas verdes del Municipio.
10. Programar la ejecución de reportes del Centro Integral de Atención Ciudadana (CIAC), relacionados con la Dirección de Imagen Urbana y continuar con los trámites.
11. Atender a los habitantes del Municipio y sus reportes.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. Nancy Escalona Verástegui  
Coord. Administrativa

Lic. Rafael Alejandro Serna Vega  
Encargado de Despacho de la  
Dirección de Recursos Humanos

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V1	30 de julio de 2018	Primera versión	76 de 235

**CLAVE DE CONTROL:** 0066  
**NOMBRE DEL PUESTO:** JEFE (S) DE CUADRILLA (S)  
**REPORTA A:** JEFE PARQUES Y JARDINES  
**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:

- 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);
  - Anomalías en el desempeño de los trabajadores;
  - El uso y la asignación de maquinaria y equipo.
- Participar en las labores de operación con el resto de la cuadrilla a su cargo.
- Apoyar en los proyectos específicos que se presenten a solicitud del Director de Imagen Urbana.

**OBJETIVO:** Realización de trabajos varios de jardinería en los parques y jardines públicos del Municipio de San Pedro.

### FUNCIONES:

- Deshierbe manual y/o con herramienta.
- Hacer montículos.
- Limpieza con barrido manual.
- Riego manual o con pipa.
- Limpieza.
- Cargas ramas.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. Nancy Escalona Verástegui  
Coord. Administrativa

Lic. Rafael Alejandro Serna Vega  
Encargado de Despacho de la  
Dirección de Recursos Humanos

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



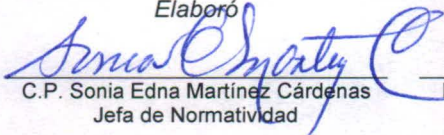
# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

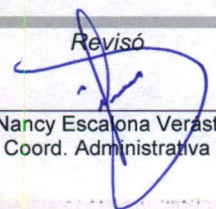
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V1	30 de julio de 2018	Primera versión	77 de 235

7. Apoyar en los proyectos específicos que se presenten a solicitud del Director de Imagen Urbana.
8. Disponibilidad para en caso de ser necesario hacer uso de los vehículos oficiales por instrucciones de sus superiores.

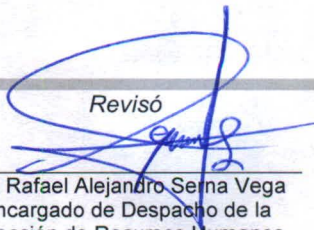
Elaboró

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad


Revisó

  
Lic. Nancy Escalona Verastegui  
Coord. Administrativa

Revisó

  
Lic. Rafael Alejandro Serna Vega  
Encargado de Despacho de la  
Dirección de Recursos Humanos

Aprobó

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V1	30 de julio de 2018	Primera versión	78 de 235


**CLAVE DE CONTROL:** 0102  
**NOMBRE DEL PUESTO:** PEÓN (ES)  
**REPORTA A:** JEFE PARQUES Y JARDINES  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Realización de trabajos varios de jardinería en los parques y jardines públicos del Municipio de San Pedro.

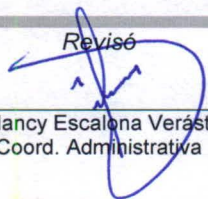
### FUNCIONES:

1. Deshierbe manual y/o con herramienta. Hacer montículos.
2. Limpieza de barrido manual.
3. Riego manual o con pipa.
4. Limpieza.
5. Carga de ramas.
6. Apoyar los proyectos específicos que se presenten a solicitud del Director de Imagen Urbana.
7. Disponibilidad para en caso de ser necesario, hacer uso de los vehículos oficiales por instrucciones de sus superiores.

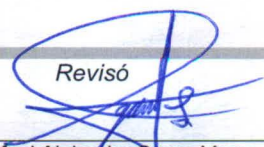
Elaboró

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad


Revisó

  
Lic. Nancy Escalona Verástegui  
Coord. Administrativa

Revisó

  
Lic. Rafael Alejandro Serna Vega  
Encargado de Despacho de la  
Dirección de Recursos Humanos

Aprobó

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V1	30 de julio de 2018	Primera versión	79 de 235

**CLAVE DE CONTROL:** 0258  
**NOMBRE DEL PUESTO:** JARDINERO (S)  
**REPORTA A:** JEFE PARQUES Y JARDINES  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Realización de trabajos varios de jardinería en los parques y jardines públicos del Municipio de San Pedro Garza García.

### FUNCIONES:

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.
13. Apoyar en los proyectos específicos que se presenten a solicitud del Director de Imagen Urbana.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. Nancy Escalona Verástegui  
Coord. Administrativa

Lic. Rafael Alejandro Seina Vega  
Encargado de Despacho de la  
Dirección de Recursos Humanos

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V1	30 de julio de 2018	Primera versión	80 de 235

**CLAVE DE CONTROL:** 0148  
**NOMBRE DEL PUESTO:** TRACTORISTA (S)  
**REPORTA A:** JEFE PARQUES Y JARDINES  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Operador de tractores en los trabajos de jardinería que se requiera.

### FUNCIONES:

1. Dar mantenimiento de corte al pasto en áreas asignadas.
2. Operación y manejo de tractor jardinero y podadoras de césped.
3. Dar mantenimiento diario al tractor.
4. Apoyar en los proyectos específicos que se presenten a solicitud del Director de Imagen Urbana.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. Nancy Escalona Verástegui  
Coord. Administrativa

Lic. Rafael Alejandro Seina Vega  
Encargado de Despacho de la  
Dirección de Recursos Humanos

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





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V1	30 de julio de 2018	Primera versión	81 de 235


**CLAVE DE CONTROL:** 0104  
**NOMBRE DEL PUESTO:** PLOMERO (S)  
**REPORTA A:** JEFE PARQUES Y JARDINES  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

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

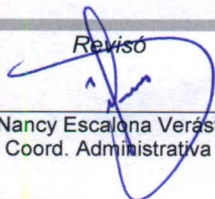
### FUNCIONES:

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. Apoyar en los proyectos específicos que se presenten a solicitud del Director de Imagen Urbana.

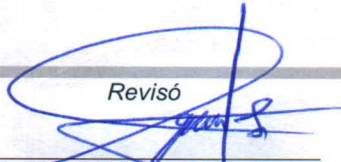
Elaboró

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad


Revisó

  
Lic. Nancy Escalona Verástegui  
Coord. Administrativa

Revisó

  
Lic. Rafael Alejandro Serna Vega  
Encargado de Despacho de la  
Dirección de Recursos Humanos

Aprobó

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V1	30 de julio de 2018	Primera versión	82 de 235

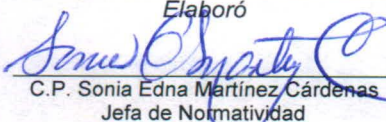
**CLAVE DE CONTROL:** 0038  
**NOMBRE DEL PUESTO:** CHOFER (ES)  
**REPORTA A:** JEFE PARQUES Y JARDINES  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Coordinar las unidades vehiculares que le asigne el Jefe de Parques y Jardines.

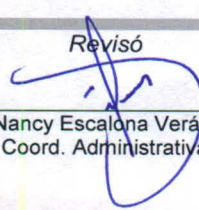
### FUNCIONES:

1. Trasladar el personal a su destino de trabajo diariamente.
2. Recolectar desechos de jardín en parques, plazas, camellones y edificios públicos.
3. Apoyar en la atención de reportes imprevistos.
4. Mantener en buen estado la unidad asignada y reportar cualquier falla o deficiencia de la misma.
5. Conducir las pipas de agua de acuerdo al plan de trabajo informado por el Mayordomo.
6. Monitorear el correcto funcionamiento de la pipa y reportar cualquier falla o anomalía en la misma.
7. Apoyar en los proyectos específicos que se presentes a solicitud del Director de Imagen Urbana.

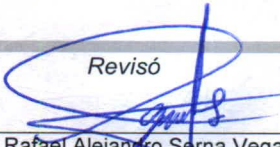
Elaboró

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

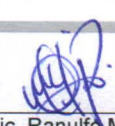
Revisó

  
Lic. Nancy Escalona Verástegui  
Coord. Administrativa

Revisó

  
Lic. Rafael Alejandro Serna Vega  
Encargado de Despacho de la  
Dirección de Recursos Humanos

Aprobó

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V1	30 de julio de 2018	Primera versión	83 de 235

**CLAVE DE CONTROL:** 0133  
**NOMBRE DEL PUESTO:** SECRETARIA  
**REPORTA A:** JEFE PARQUES Y JARDINES  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Asistir a su jefe inmediato en las cuestiones administrativas y llevar su agenda.

### FUNCIONES:

1. Dar seguimiento a las Requisiciones hasta su resolución.
2. Obtener cotizaciones.
3. Atender llamadas de los usuarios.
4. Archivar órdenes de compra.
5. Apoyar en los proyectos específicos que se presenten a solicitud del Director.
6. Revisar faltas, retardos y vacaciones del personal operativo.
7. Elaboración de nómina de semana y quincena.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. Nancy Escalona Verástegui  
Coord. Administrativa

Lic. Rafael Alejandro Serna Vega  
Encargado de Despacho de la  
Dirección de Recursos Humanos

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V1	30 de julio de 2018	Primera versión	84 de 235

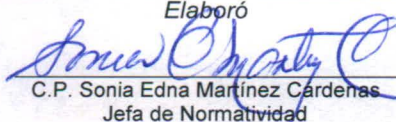
**CLAVE DE CONTROL:** 0015  
**NOMBRE DEL PUESTO:** AUX. ALBAÑIL  
**REPORTA A:** JEFE PARQUES Y JARDINES  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Auxiliar a las cuadrillas en trabajos de albañilería y apoyo de acarreo de material.

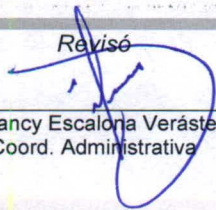
### FUNCIONES:

1. Apoyo con acarreo de materiales para realizar trabajos de albañilería de calidad, según se le 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. Apoyar en los proyectos específicos que se presenten a solicitud del Director de Imagen Urbana.

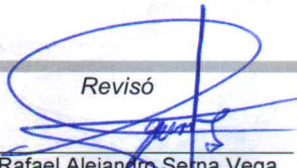
Elaboró

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad


Revisó

  
Lic. Nancy Escalona Verástegui  
Coord. Administrativa

Revisó

  
Lic. Rafael Alejandro Selma Vega  
Encargado de Despacho de la  
Dirección de Recursos Humanos

Aprobó

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V1	30 de julio de 2018	Primera versión	85 de 235

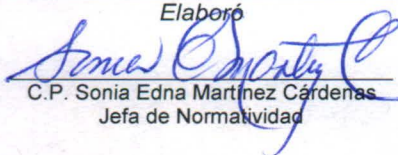
**CLAVE DE CONTROL:** 0031  
**NOMBRE DEL PUESTO:** AUXILIAR  
**REPORTA A:** JEFE PARQUES Y JARDINES  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Auxiliar en los reportes de mantenimiento requeridos por las Dependencias Municipales.

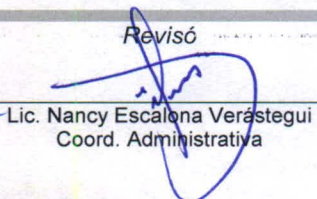
### FUNCIONES:

1. Supervisar trabajos requeridos por los mismos reportes.
2. Llevar las solicitudes al día de los trabajos solicitados.

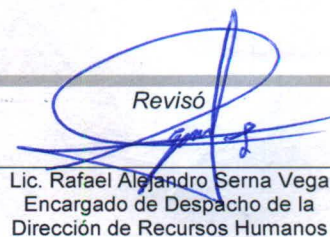
Elaboró

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

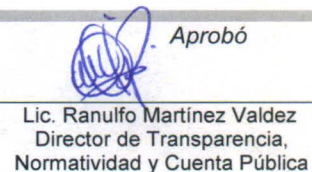
Revisó

  
Lic. Nancy Escalona Verástegui  
Coord. Administrativa

Revisó

  
Lic. Rafael Alejandro Serna Vega  
Encargado de Despacho de la  
Dirección de Recursos Humanos

Aprobó

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V1	30 de julio de 2018	Primera versión	86 de 235

**CLAVE DE CONTROL:** 0093  
**NOMBRE DEL PUESTO:** OPERADOR (ES) RETROEXCAVADORA  
**REPORTA A:** JEFE PARQUES Y JARDINES  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Manejar la retroexcavadora.

### FUNCIONES:

1. Manejo de retroexcavadora.
2. Requerir del servicio de mantenimiento para su unidad tanto preventivo como correctivo.
3. Nivelación de áreas verdes, deportivas, limpieza de arroyos y cañadas.
4. Apoyo con la elaboración de pozos para el plantado de árboles.
5. Manejo y maniobra para carga y descarga de árboles, así como trabajos específicos de jardinería y obra civil menor.
6. Apoyar en los proyectos específicos que se presenten a solicitud del Director de Imagen Urbana.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. Nancy Escalona Verástegui  
Coord. Administrativa

Lic. Rafael Alejandro Serna Vega  
Encargado de Despacho de la  
Dirección de Recursos Humanos

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V1	30 de julio de 2018	Primera versión	87 de 235

**CLAVE DE CONTROL:** 0080  
**NOMBRE DEL PUESTO:** MAYORDOMO (S)  
**REPORTA A:** JEFE PARQUES Y JARDINES  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Coadyuvar en la distribución de cargas de trabajo para el óptimo funcionamiento de área de Parques y Jardines.

### FUNCIONES:

1. Realizar recorridos para la supervisión de las cuadrillas de jardineros.
2. Supervisar las áreas de trabajo del personal de mantenimiento de áreas verdes.
3. Informar al Jefe de Parques y Jardines la asistencia y comportamiento de los jardineros, así como las necesidades presentadas.
4. Apoyar en los proyectos específicos que se presentan a solicitud del Director de Imagen Urbana.
5. Entregar bitácora de riego con pipa y sistema de riego en áreas verdes.
6. Supervisar el material que haya sido utilizado en alguna obra o proyecto.
7. Coordinar la distribución de las cuadrillas de jardineros a sus destinos de trabajo diariamente.
8. Distribuir la herramienta de trabajo requerida para cada una de las cuadrillas y llevar su control.
9. Distribuir planta e insumos para la realización de los trabajos.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. Nancy Escalona Verástegui  
Coord. Administrativa

Lic. Rafael Alejandro Serna Vega  
Encargado de Despacho de la  
Dirección de Recursos Humanos

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V1	30 de julio de 2018	Primera versión	88 de 235

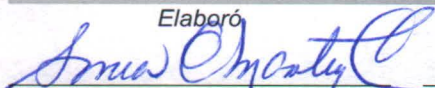
**CLAVE DE CONTROL:** 0286  
**NOMBRE DEL PUESTO:** VIGILANTE  
**REPORTA A:** JEFE PARQUES Y JARDINES  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Vigilar las instalaciones del Vivero Municipal con el fin de reducir al máximo la pérdida de plantas.

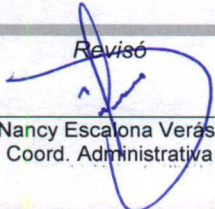
### FUNCIONES:

1. Custodiar las instalaciones del área o parque asignado.
2. Reportar anomalías o imprevistos al Mayordomo.

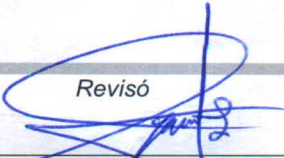
Elaboró

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad


Revisó

  
Lic. Nancy Escalona Verástegui  
Coord. Administrativa

Revisó

  
Lic. Rafael Alejandro Serna Vega  
Encargado de Despacho de la  
Dirección de Recursos Humanos

Aprobó

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





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V1	30 de julio de 2018	Primera versión	89 de 235


**CLAVE DE CONTROL:** 0005  
**NOMBRE DEL PUESTO:** ALBAÑIL (ES)  
**REPORTA A:** JEFE PARQUES Y JARDINES  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

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

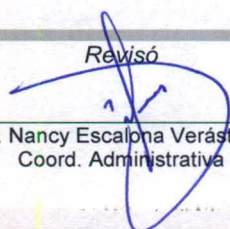
### FUNCIONES:

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. Apoyar en los proyectos específicos que se presenten a solicitud del Director de Imagen Urbana.

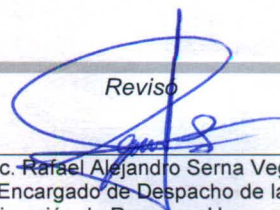
Elaboró

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad


Revisó

  
Lic. Nancy Escalona Verástegui  
Coord. Administrativa

Revisó

  
Lic. Rafael Alejandro Serna Vega  
Encargado de Despacho de la  
Dirección de Recursos Humanos

Aprobó

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V1	30 de julio de 2018	Primera versión	90 de 235

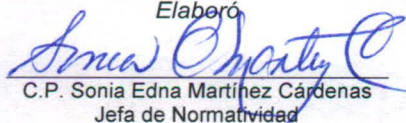
**CLAVE DE CONTROL:** 0330  
**NOMBRE DEL PUESTO:** SUPERVISOR  
**REPORTA A:** JEFE PARQUES Y JARDINES  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Diseñar y supervisar la ejecución de proyectos especiales ejecutados por la Dirección de Imagen Urbana.

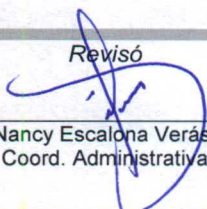
### FUNCIONES:

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. Atender en campo las necesidades propias de los procesos de ejecución de cada proyecto.
4. Desarrollo y diseño de proyectos arquitectónicos de mejora de la Imagen Urbana.
5. El desarrollo de cálculo y volumetría de proyectos que le haya sido asignados.
6. Apoyar en los proyectos específicos que se presenten a solicitud del Director de Imagen Urbana.

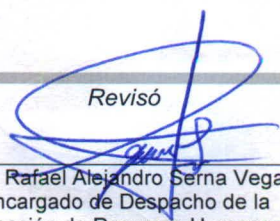
Elaboró

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad


Revisó

  
Lic. Nancy Escalona Verástegui  
Coord. Administrativa

Revisó

  
Lic. Rafael Alejandro Serna Vega  
Encargado de Despacho de la  
Dirección de Recursos Humanos

Aprobó

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V1	30 de julio de 2018	Primera versión	91 de 235

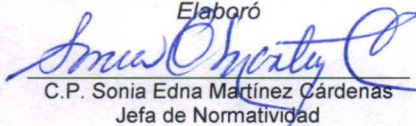
**CLAVE DE CONTROL:** 1080  
**NOMBRE DEL PUESTO:** BODEGUERO  
**REPORTA A:** JEFE PARQUES Y JARDINES  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Organizar y suministrar herramientas y material a los empleados del área operativa para realizar su trabajo.

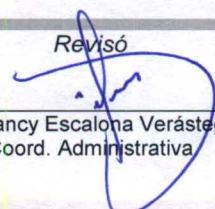
### FUNCIONES:

1. Control de herramienta para cuadrillas.
2. Control de consumo de gasolina para el equipo y maquinaria de trabajo.
3. Trámites con el Almacén General para surtido de material, equipo y herramienta.
4. Apoyar en los proyectos específicos que se presentan a solicitud del Director de Imagen Urbana.
5. Disponibilidad para en caso de ser necesario hacer uso de los vehículos oficiales por instrucciones de sus superiores.

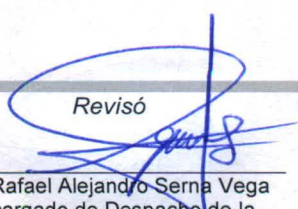
Elaboró

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad


Revisó

  
Lic. Nancy Escalona Verástegui  
Coord. Administrativa

Revisó

  
Lic. Rafael Alejandro Serna Vega  
Encargado de Despacho de la  
Dirección de Recursos Humanos

Aprobó

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V1.	30 de julio de 2018	Primera versión	92 de 235

**CLAVE DE CONTROL:** 0134  
**NOMBRE DEL PUESTO:** SOLDADOR  
**REPORTA A:** JEFE PARQUES Y JARDINES  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Realizar trabajo 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.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. Nancy Escalona Verástegui  
Coord. Administrativa

Lic. Rafael Alejandro Serna Vega  
Encargado de Despacho de la  
Dirección de Recursos Humanos

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V1	30 de julio de 2018	Primera versión	93 de 235

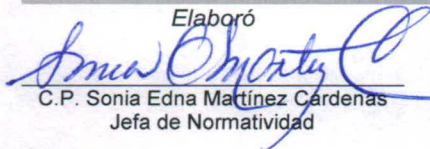
**CLAVE DE CONTROL:** 0028  
**NOMBRE DEL PUESTO:** AUX. SOLDADOR  
**REPORTA A:** JEFE PARQUES Y JARDINES  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Auxiliar al soldador para la realización del trabajo asignado.

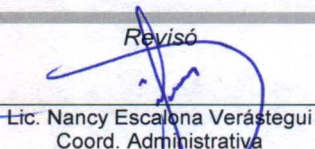
### FUNCIONES:

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 los proyectos específicos que se presenten a solicitud del Director de Imagen Urbana.

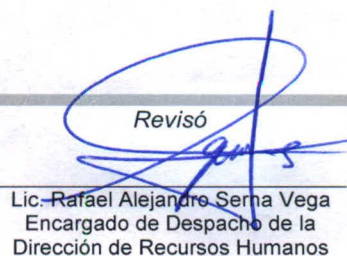
Elaboró

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cardenas  
Jefa de Normatividad

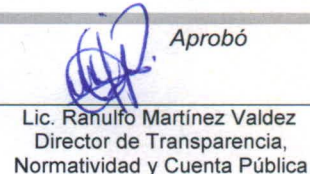
Revisó

  
Lic. Nancy Escalona Verástegui  
Coord. Administrativa

Revisó

  
Lic. Rafael Alejandro Serna Vega  
Encargado de Despacho de la  
Dirección de Recursos Humanos

Aprobó

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V1	30 de julio de 2018	Primera versión	94 de 235

**CLAVE DE CONTROL:** 0277  
**NOMBRE DEL PUESTO:** CHOFER ADMINISTRATIVO  
**REPORTA A:** JEFE PARQUES Y JARDINES  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Conducir las unidades vehiculares que le asigne su jefe inmediato.

### FUNCIONES:

1. Trasladar el personal a su destino de trabajo diariamente.
2. Mensajería de trámites administrativos.
3. Mantener en buen estado la unidad asignada y reportar cualquier falla o deficiencia de la misma.
4. Apoyar en los proyectos específicos que se presenten a solicitud del Director de Imagen Urbana.
5. Disponibilidad para en caso de ser necesario hacer uso de los vehículos oficiales por instrucciones de sus superiores.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. Nancy Escalona Verástegui  
Coord. Administrativa

Lic. Rafael Alejandro Serna Vega  
Encargado de Despacho de la  
Dirección de Recursos Humanos

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V1	30 de julio de 2018	Primera versión	95 de 235

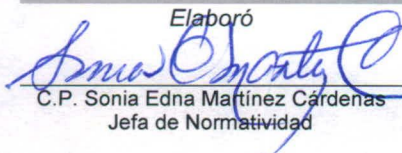
**CLAVE DE CONTROL:** 0352  
**NOMBRE DEL PUESTO:** ENCARGADO DE VIVERO  
**REPORTA A:** JEFE PARQUES Y JARDINES  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

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

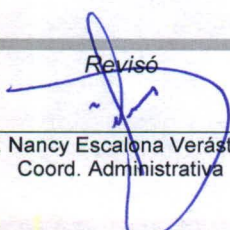
### FUNCIONES:

1. Supervisar la preparación de almácigos.
2. Preparación de abono orgánico o composta.
3. Llevar a cabo el trasplante de planta y arbolado.
4. Apoyar en actividades y programas específicos de la Dirección de Imagen Urbana y la Secretaría de Servicios Públicos y Medio Ambiente.
5. Mantener en óptimas condiciones las instalaciones del vivero.
6. Manejo de bitácora de plantas entrantes y salientes.
7. Regar y mantener la planta del vivero.

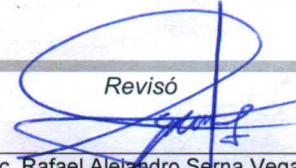
Elaboró

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

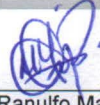
Revisó

  
Lic. Nancy Escalona Verástegui  
Coord. Administrativa

Revisó

  
Lic. Rafael Alejandro Serna Vega  
Encargado de Despacho de la  
Dirección de Recursos Humanos

Aprobó

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V1	30 de julio de 2018	Primera versión	96 de 235

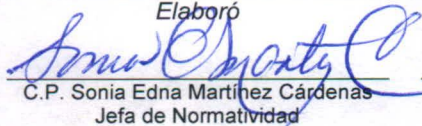
**CLAVE DE CONTROL:** 0507  
**NOMBRE DEL PUESTO:** RESPONSABLE  
**REPORTA A:** DIRECTOR (A) DE IMAGEN URBANA  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Brindar un servicio y trato de excelencia a la ciudadanía.

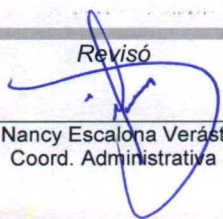
### FUNCIONES:

1. Supervisar mensualmente el mantenimiento a las áreas verdes en el programa de Subvenciones y elaborar un reporte que detalle lo encontrado.
2. Recibir y archivar la papelería correspondiente al expediente de cada colonia.
3. Enviar copia del expediente a las Dependencias Municipales correspondientes para la operación del Programa de Subvenciones.
4. Dar aviso a la Mesa Directiva de Juntas de Vecinos del status de la elaboración y entrega de los cheques del programa.
5. Recibir y verificar la comprobación de gastos de mantenimiento de las áreas verdes subvencionadas.
6. Elaborar mensualmente una orden cronológica de las subvenciones tramitadas y entregadas.
7. Informar a las Mesas Directivas y sus responsables del mantenimiento de las áreas verdes sobre algún reporte ciudadano en los registros del Municipio acerca de una de las áreas verdes que le corresponden.
8. Apoyar en los proyectos específicos que se presenten a solicitud del Director de Imagen Urbana.
9. Atender las solicitudes de nuevo ingreso, así como entregar los requisitos a la Mesa Directiva para la entrega de subvenciones.
10. Atender reportes ciudadanos sobre áreas verdes subvencionadas.

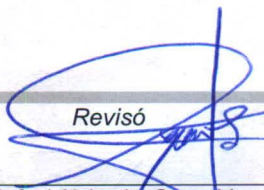
Elaboró

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad


Revisó

  
Lic. Nancy Escalona Verástegui  
Coord. Administrativa

Revisó

  
Lic. Rafael Alejandro Serna Vega  
Encargado de Despacho de la  
Dirección de Recursos Humanos

Aprobó

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





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V1	30 de julio de 2018	Primera versión	97 de 235

### ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES



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

DIRECCIÓN DE SERVICIOS  
GENERALES  
DIRECTOR (A)



Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cardenas  
Jefa de Normatividad

Lic. Nancy Escalona Verástegui  
Coord. Administrativa

Lic. Rafael Alejandro Serna Vega  
Encargado de Despacho de la  
Dirección de Recursos Humanos

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V1	30 de julio de 2018	Primera versión	98 de 235

**CLAVE DE CONTROL:** 0055  
**NOMBRE DEL PUESTO:** DIRECTOR (A) DE SERVICIOS GENERALES  
**REPORTA A:** SRIO. DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE  
**LE REPORTAN:** COORD. PARQUE VEHICULAR  
JEFE DE CONSTRUCCIÓN Y MTTO.  
ENCARGADO MANTENIMIENTO ELÉCTRICO INTERNO  
RESP. MTTO. INTERNO  
JEFE DE DEPARTAMENTO  
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**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 49.** 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 el mantenimiento preventivo y correctivo de bienes muebles del Municipio;
- IV. Proveer la conservación y buen funcionamiento de los edificios públicos municipales;
- V. Realizar las tareas de construcciones menores y mantenimiento general de edificios públicos municipales; y
- VI. Realizar las valuaciones de las afectaciones a la infraestructura municipal en coordinación con las autoridades municipales de la materia.

#### FUNCIONES:

1. Supervisar a los jefes de áreas para dar solución a las solicitudes de Servicios Generales.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. Nancy Escalona Verástegui  
Coord. Administrativa

Lic. Rafael Alejandro Serna Vega  
Encargado de Despacho de la  
Dirección de Recursos Humanos

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V1	30 de julio de 2018	Primera versión	-99 de 235

2. Supervisar y recibir los trabajos efectuados por externos.
3. Operativos en colonias de drenajes sanitarios, agua potable y grafitis.
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 de los inmuebles municipales.
13. Planeación de mantenimiento de los equipos de oficina.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. Nancy Escalona Verástegui  
Coord. Administrativa

Lic. Rafael Alejandro Serna Vega  
Encargado de Despacho de la  
Dirección de Recursos Humanos

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V1	30 de julio de 2018	Primera versión	100 de 235

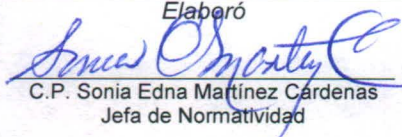
**CLAVE DE CONTROL:** 0994  
**NOMBRE DEL PUESTO:** COORD. PARQUE VEHICULAR  
**REPORTA A:** DIRECTOR (A) DE SERVICIOS GENERALES  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Eficientizar los trabajos de los usuarios.

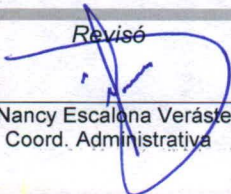
### FUNCIONES:

1. Supervisar los trabajos automotrices del Municipio en Talleres Externos.
2. Llevar las unidades a los diferentes Talleres Externos.
3. Atender a los usuarios de los vehículos.

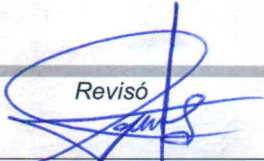
Elaboró

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad


Revisó

  
Lic. Nancy Escalona Verástegui  
Coord. Administrativa

Revisó

  
Lic. Rafael Alejandro Serna Vega  
Encargado de Despacho de la  
Dirección de Recursos Humanos

Aprobó

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

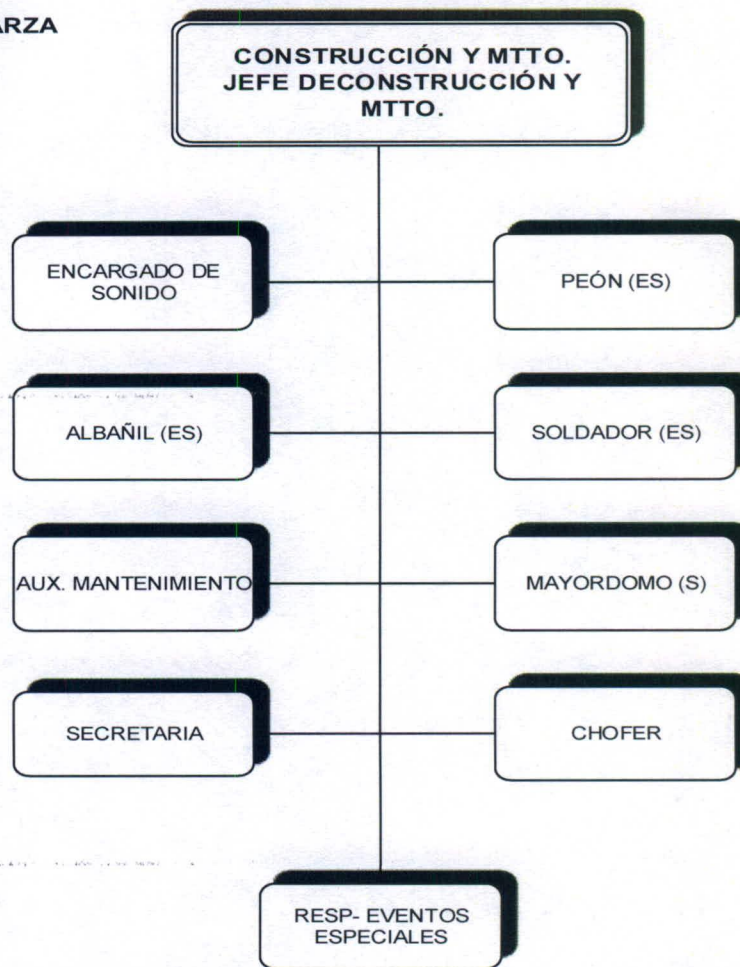
## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V1	30 de julio de 2018	Primera versión	101 de 235

### ORGANIGRAMA DEL ÁREA DE CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO



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



Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. Nancy Escalona Verástegui  
Coord. Administrativa

Lic. Rafael Alejandro Serna Vega  
Encargado de Despacho de la  
Dirección de Recursos Humanos

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V1	30 de julio de 2018	Primera versión	102 de 235

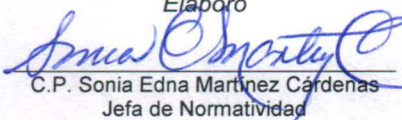
**CLAVE DE CONTROL:** 0249  
**NOMBRE DEL PUESTO:** JEFE DE CONSTRUCCIÓN Y MTTO.  
**REPORTA A:** DIRECTOR (A) DE SERVICIOS GENERALES  
**LE REPORTAN:** PEON (ES)  
ENCARGADO DE SONIDO  
SOLDADOR (ES)  
ALBAÑIL (ES)  
MAYORDOMO (S)  
AUX. MATENIMIENTO  
CHOFER  
SECRETARIA  
RESP. EVENTOS ESPECIALES

**OBJETIVO:** Mantener a óptimas condiciones las instalaciones municipales.

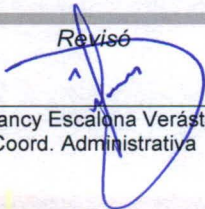
### FUNCIONES:

1. Recibir requisiciones generales de los diferentes departamentos.
2. Supervisar avances de reportes.
3. Supervisar seguimientos de reportes de los ciudadanos.
4. Levantamiento de los materiales que se requieren para resolver los reportes solicitados.
5. Seguimiento de reportes efectuados diarios.
6. Retiro de gratifis y Mtto. de Puentes Peatonales no concesionados.
7. Nómina de empleados, órdenes de salidas, oficios.
8. Atención personalizada a usuarios.
9. Cursos continuos de superación personal y capacitación en áreas a desarrollarse.
10. Innovar nuevas técnicas y seguimientos en el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones municipales.

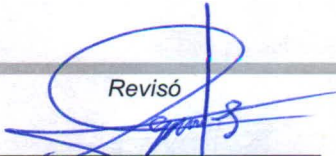
Elaboró

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad


Revisó

  
Lic. Nancy Escalona Verástegui  
Coord. Administrativa

Revisó

  
Lic. Rafael Alejandro Serna Vega  
Encargado de Despacho de la  
Dirección de Recursos Humanos

Aprobó

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V1	30 de julio de 2018	Primera versión	103 de 235

**CLAVE DE CONTROL:** 0102  
**NOMBRE DEL PUESTO:** PEÓN (ES)  
**REPORTA A:** JEFE DE CONSTRUCCIÓN Y MTTO.  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

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

### **FUNCIONES:**

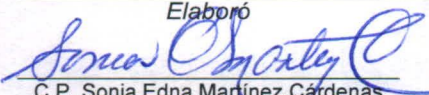
1. Auxiliar en todos los trabajos en general.
2. Realizar los trabajos que se le soliciten.

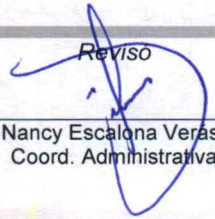
Elaboró

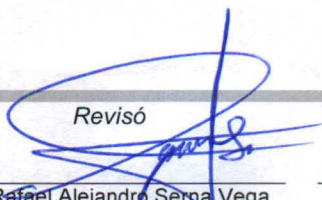
Revisó


Revisó

Aprobó

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Lic. Nancy Escalona Verástegui  
Coord. Administrativa

  
Lic. Rafael Alejandro Serna Vega  
Encargado de Despacho de la  
Dirección de Recursos Humanos

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V1.	30 de julio de 2018	Primera versión	104 de 235

**CLAVE DE CONTROL:** 0652  
**NOMBRE DEL PUESTO:** ENCARGADO DE SONIDO  
**REPORTA A:** JEFE DE CONSTRUCCIÓN Y MTTTO.  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

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

### FUNCIONES:

1. Mantener en buen estado el equipo de sonido, así como también el manejo durante los eventos.
2. Instalar equipo de sonido indicado por cada evento.
3. Realizar los trabajos que se soliciten.
4. Cursos de capacitación continua y superación personal.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. Nancy Escalona Verástegui  
Coord. Administrativa

Lic. Rafael Alejandro Serna Vega  
Encargado de Despacho de la  
Dirección de Recursos Humanos

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





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V1	30 de julio de 2018	Primera versión	105 de 235

**CLAVE DE CONTROL:** 0134  
**NOMBRE DEL PUESTO:** SOLDADOR (ES)  
**REPORTA A:** JEFE DE CONSTRUCCIÓN Y MTTTO.  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

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

### FUNCIONES:

1. Trabajos en general de soldadura eléctrica.
2. Realizar los trabajos que se le soliciten de soldadura.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. Nancy Escalona Verástegui  
Coord. Administrativa

Lic. Rafael Alejandro Serna Vega  
Encargado de Despacho de la  
Dirección de Recursos Humanos

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V1	30 de julio de 2018	Primera versión	106 de 235

**CLAVE DE CONTROL:** 0005  
**NOMBRE DEL PUESTO:** ALBAÑIL (ES)  
**REPORTA A:** JEFE DE CONSTRUCCIÓN Y MTTO.  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

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

### FUNCIONES:

1. Realizar los trabajos de albañilería.

**OBJETIVO:** Apoyar en las tareas de construcción.

### FUNCIONES:

1. Realizar las operaciones de albañilería y pintura, así como preparación de los materiales para dichas funciones.
2. Llevar en conjunto con los albañiles la preparación de los materiales para el día siguiente.

**OBJETIVO:** Auxiliar a las cuadrillas en trabajos de albañilería y tareas de acarreo de material.

### FUNCIONES:

1. Apoyo en la realización de trabajos de albañilería de calidad según se le 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. Apoyar en los proyectos específicos que se presenten a solicitud del Director

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. Nancy Escalona Verástegui  
Coord. Administrativa

Lic. Rafael Alejandro Serna Vega  
Encargado de Despacho de la  
Dirección de Recursos Humanos

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V1	30 de julio de 2018	Primera versión	107 de 235

**CLAVE DE CONTROL:** 0080  
**NOMBRE DEL PUESTO:** MAYORDOMO (S)  
**REPORTA A:** JEFE DE CONSTRUCCIÓN Y MTTO.  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

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

### FUNCIONES:

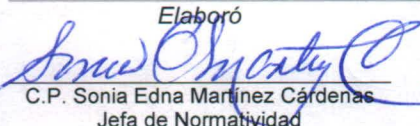
1. Supervisar en todos los trabajos en general.
2. Suministro de materiales para la operación.
3. Administración de los materiales para la operación.
4. Realizar los trabajos que se le soliciten.

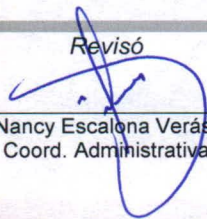
Elaboró

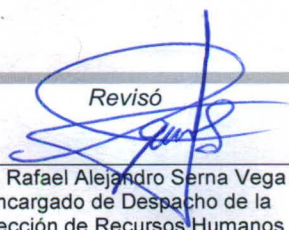
Revisó


Revisó

Aprobó

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Lic. Nancy Escalona Verástegui  
Coord. Administrativa

  
Lic. Rafael Alejandro Serna Vega  
Encargado de Despacho de la  
Dirección de Recursos Humanos

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V1	30 de julio de 2018	Primera versión	108 de 235

**CLAVE DE CONTROL:** 0274  
**NOMBRE DEL PUESTO:** AUX. MANTENIMIENTO  
**REPORTA A:** JEFE DE CONSTRUCCIÓN Y MTTO.  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

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

### FUNCIONES:

1. Elaboración de los trabajos reportados por el usuario con solicitud de Servicios Generales tales como: Adecuaciones, Plomería, Carpintería, Pintura, Soldadura, Albañilería, etc.

**OBJETIVO:** Auxiliar a las cuadrillas en los trabajos en general

### FUNCIONES:

1. Auxiliar en todos los trabajos en general.
2. Realizar los trabajos que se le soliciten.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. Nancy Escalona Verástegui  
Coord. Administrativa

Lic. Rafael Alejandro Serna Vega  
Encargado de Despacho de la  
Dirección de Recursos Humanos

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V1	30 de julio de 2018	Primera versión	109 de 235

**CLAVE DE CONTROL:** 0038  
**NOMBRE DEL PUESTO:** CHOFER  
**REPORTA A:** JEFE DE CONSTRUCCIÓN Y MTTO.  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Conducir las unidades vehiculares que le asigne el Jefe del área.

### FUNCIONES:

1. Trasladar el personal a su destino de trabajo diariamente.
2. Recolectar desechos de jardín en parques, plazas, camellones y edificios públicos.
3. Apoyar en la atención de reportes imprevistos.
4. Mantener en buen estado la unidad asignada y reportar cualquier falla o deficiencia de la misma.
5. Apoyar en los proyectos específicos que se presenten a solicitud del Director.
6. Conducir las pipas de agua de acuerdo al plan de trabajo informado por el Mayordomo.
7. Monitorear el correcto funcionamiento de la pipa y reportar cualquier falla o anomalía en la misma.
8. Apoyar en los proyectos específicos que ser presenten a solicitud del Director.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. Nancy Escalona Verástegui  
Coord. Administrativa

Lic. Rafael Alejandro Serna Vega  
Encargado de Despacho de la  
Dirección de Recursos Humanos

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V1	30 de julio de 2018	Primera versión	110 de 235

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

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

### FUNCIONES:

1. Control general de archivo.
2. Reporte de actividades diarias.
3. Realizar Indicadores mensuales.
4. Realizar indicadores fotográficos.
5. Control de Asistencia.
6. Realizar Nómina Semanal y Quincenal.
7. Elaboración de Justificantes de Asistencia.
8. Elaboración de oficios en general.
9. Elaboración de Requisiciones del Sistema Integral Municipal (SIMUN).
10. Llevar el control presupuestal del Departamento.
11. Cotizaciones de materiales.
12. Cotizar con proveedores los trabajos externos y reparaciones de los climas.
13. 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 y atención a los ciudadanos.
14. Trabajar en equipo, iniciativa, toma de decisiones.
15. Llevar al día la agenda de actividades, programar reuniones.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. Nancy Escalona Verástegui  
Coord. Administrativa

Lic. Rafael Alejandro Serna Vega  
Encargado de Despacho de la  
Dirección de Recursos Humanos

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V1	30 de julio de 2018	Primera versión	111 de 235


**CLAVE DE CONTROL:** 0578  
**NOMBRE DEL PUESTO:** RESP. EVENTOS ESPECIALES  
**REPORTA A:** JEFE DE CONSTRUCCIÓN Y MTTQ.  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

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

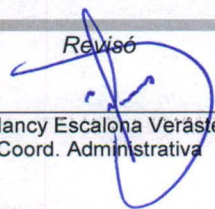
### FUNCIONES:

1. Mantener en buen estado el equipo de sonido, así como también el manejo durante los eventos.
2. Instalar equipo de sonido indicado por cada evento.
3. Realizar los trabajos que se soliciten.
4. Participar en cursos de capacitación continua y superación personal.

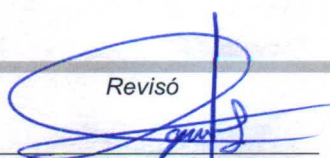
Elaboró

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad


Revisó

  
Lic. Nancy Escalona Verástegui  
Coord. Administrativa

Revisó

  
Lic. Rafael Alejandro Serna Vega  
Encargado de Despacho de la  
Dirección de Recursos Humanos

Aprobó

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

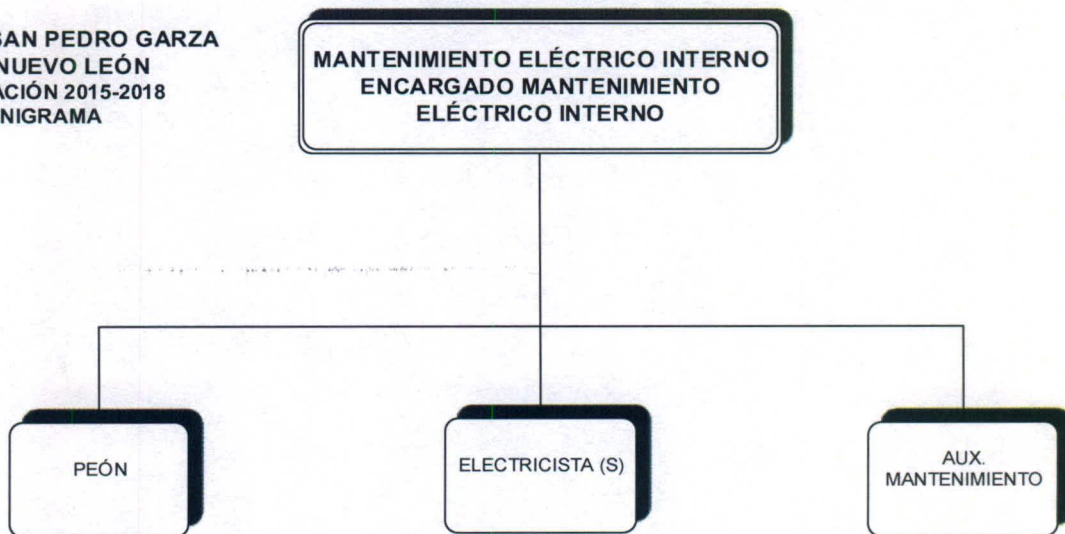
## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V1	30 de julio de 2018	Primera versión	112 de 235

### ORGANIGRAMA DEL ÁREA DE MANTENIMIENTO ELÉCTRICO INTERO



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



Elaboró

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. Nancy Escalona Verástegui  
Coord. Administrativa

Revisó

Lic. Rafael Alejandro Serna Vega  
Encargado de Despacho de la  
Dirección de Recursos Humanos

Aprobó

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





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V1	30 de julio de 2018	Primera versión	113 de 235

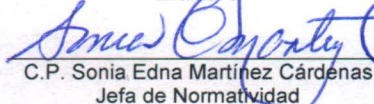
**CLAVE DE CONTROL:** 1092  
**NOMBRE DEL PUESTO:** ENCARGADO MANTENIMIENTO ELÉCTRICO INTERNO  
**REPORTA A:** DIRECTOR (A) DE SERVICIOS GENERALES  
**LE REPORTAN:** PEON  
ELECTRICISTA (S)  
AUX. MANTENIMIENTO

**OBJETIVO:** Mantener en óptimas condiciones las instalaciones eléctricas, en las áreas de trabajo de todas las Dependencias Municipales.

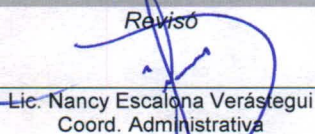
### FUNCIONES:

1. Supervisar todos los reportes elaborados por el personal eléctrico.
2. Organizar reportes diarios.
3. Elaboración de los trabajos reportados por el usuario con solicitud de Servicios Generales.
4. Elaboración de trabajos urgentes (llamada telefónica).
5. Atender llamadas de reportes urgentes para su seguimiento y/o reparación.

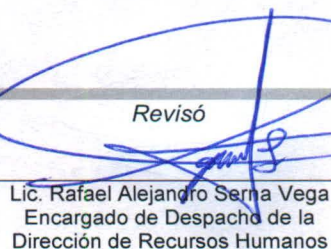
Elaboró

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

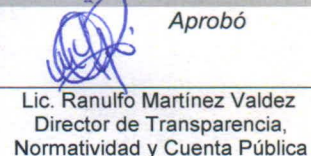
Revisó

  
Lic. Nancy Escalona Verástegui  
Coord. Administrativa

Revisó

  
Lic. Rafael Alejandro Serna Vega  
Encargado de Despacho de la  
Dirección de Recursos Humanos

Aprobó

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V1	30 de julio de 2018	Primera versión	114 de 235

**CLAVE DE CONTROL:** 0102  
**NOMBRE DEL PUESTO:** PEON  
**REPORTA A:** ENCARGADO MANTENIMIENTO ELÉCTRICO INTERNO  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

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

### FUNCIONES:

1. Auxiliar en todos los trabajos en general.
2. Realizar los trabajos que se le soliciten.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. Nancy Escalona Verástegui  
Coord. Administrativa

Lic. Rafael Alejandro Serna Vega  
Encargado de Despacho de la  
Dirección de Recursos Humanos

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V1	30 de julio de 2018	Primera versión	115 de 235

**CLAVE DE CONTROL:** 0058  
**NOMBRE DEL PUESTO:** ELECTRICISTA (S)  
**REPORTA A:** ENCARGADO MANTENIMIENTO ELÉCTRICO INTERNO  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Brindar apoyo en general para la realización de los trabajos de electricidad.

### FUNCIONES:

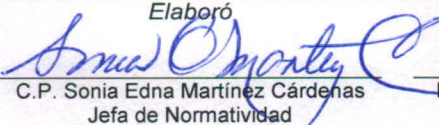
1. Apoyo general para la elaboración de los reportes de eléctricos.

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

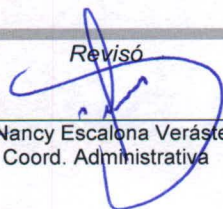
### FUNCIONES:

1. Apoyo a trabajos reportados por el usuario con solicitud de Servicios Generales tales como: Adecuaciones, Plomería, Carpintería, Pintura, Soldadura, Albañilería, etc.

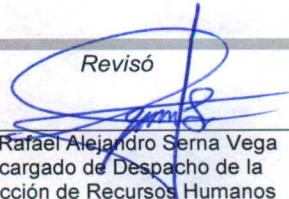
Elaboró

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad


Revisó

  
Lic. Nancy Escalona Verástegui  
Coord. Administrativa

Revisó

  
Lic. Rafael Alejandro Serna Vega  
Encargado de Despacho de la  
Dirección de Recursos Humanos

Aprobó

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V1	30 de julio de 2018	Primera versión	116 de 235

**CLAVE DE CONTROL:** 0274  
**NOMBRE DEL PUESTO:** AUX. MANTENIMIENTO  
**REPORTA A:** ENCARGADO MANTENIMIENTO ELÉCTRICO INTERNO  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Auxiliar en los reportes de mantenimiento requeridos por las Dependencias Municipales.

### FUNCIONES:

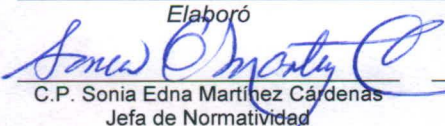
1. Trabajos requeridos por los mismos reportes.
2. Llevar las solicitudes al día de los trabajos solicitados.

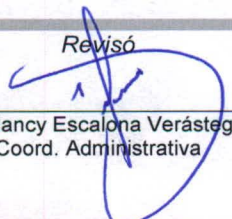
Elaboró

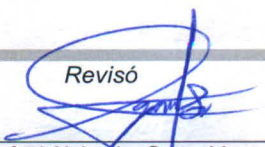
Revisó


Revisó

Aprobó

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Lic. Nancy Escalona Verástegui  
Coord. Administrativa

  
Lic. Rafael Alejandro Serna Vega  
Encargado de Despacho de la  
Dirección de Recursos Humanos

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V1	30 de julio de 2018	Primera versión	117 de 235

### ORGANIGRAMA DEL ÁREA DE MANTENIMIENTO INTERNO



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



Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. Nancy Escalona Verástegui  
Coord. Administrativa

Lic. Rafael Alejandro Serna Vega  
Encargado de Despacho de la  
Dirección de Recursos Humanos

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V1	30 de julio de 2018	Primera versión	118 de 235

**CLAVE DE CONTROL:** 0577  
**NOMBRE DEL PUESTO:** RESP. MTTTO. INTERNO  
**REPORTA A:** DIRECTOR (A) DE SERVICIOS GENERALES  
**LE REPORTAN:** PEON (ES)  
AUX. (ES) MANTENIMIENTO  
CHOFER

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

### FUNCIONES:

1. Supervisar todos los reportes elaborados por el personal que se resuelven satisfactoriamente.
2. Organizar reportes diarios.
3. Elaboración de los trabajos reportados por el usuario con solicitud de Servicios Generales.
4. Proporcionarles los materiales y herramientas necesarias a las cuadrillas para la ejecución de sus trabajos.
5. Realizar listados de material que se requiera para la ejecución de los trabajos.
6. Llevar archivo fotográfico de los trabajos efectuados.
7. Llevar reportes diarios de la programación de los trabajos.
8. Llevar el control de las requisiciones al día.
9. Atender llamadas de reportes urgentes para su seguimiento y/o reparación.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. Nancy Escalona Verástegui  
Coord. Administrativa

Lic. Rafael Alejandro Serna Vega  
Encargado de Despacho de la  
Dirección de Recursos Humanos

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V1	30 de julio de 2018	Primera versión	119 de 235

**CLAVE DE CONTROL:** 0102  
**NOMBRE DEL PUESTO:** PEON (ES)  
**REPORTA A:** RESP. MTTTO. INTERNO  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

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

### FUNCIONES:

1. Apoyo a trabajos reportados por el usuario con solicitud de Servicios Generales, tales como: Adecuaciones, Plomería, Carpintería, Pintura, Soldadura, Albañilería, etc.

**OBJETIVO:** Apoyo a cuadrillas según necesidades del departamento.

### FUNCIONES:

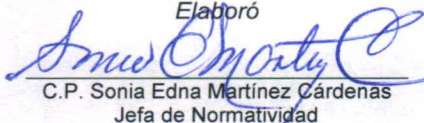
1. Labores generales en apoyo a las cuadrillas según las necesidades y labores propias de vías.

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

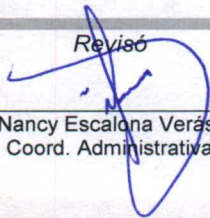
### FUNCIONES:

1. Auxiliar en todos los trabajos en general.
2. Realizar los trabajos que se le soliciten.

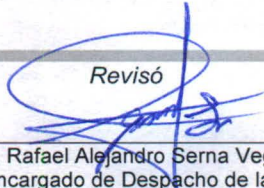
Elaboró

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad


Revisó

  
Lic. Nancy Escalona Verástegui  
Coord. Administrativa

Revisó

  
Lic. Rafael Alejandro Serna Vega  
Encargado de Despacho de la  
Dirección de Recursos Humanos

Aprobó

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V1	30 de julio de 2018	Primera versión	120 de 235

**CLAVE DE CONTROL:** 0274  
**NOMBRE DEL PUESTO:** AUX. (ES) MANTENIMIENTO  
**REPORTA A:** RESP. MTTO. INTERNO  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

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

### FUNCIONES:

1. Elaboración de los trabajos reportados por el usuario con solicitud de Servicios Generales tales como: Adecuaciones, Plomería, Carpintería, Pintura, Soldadura, Albañilería, etc.

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

### FUNCIONES:

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

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. Nancy Escalona Verástegui  
Coord. Administrativa

Lic. Rafael Alejandro Serna Vega  
Encargado de Despacho de la  
Dirección de Recursos Humanos

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





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V1	30 de julio de 2018	Primera versión	122 de 235

**CLAVE DE CONTROL:** 0038  
**NOMBRE DEL PUESTO:** CHOFER  
**REPORTA A:** RESP. MTTO. INTERNO  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Conducir las unidades vehiculares que le asigne el Jefe del área.

### FUNCIONES:

1. Trasladar el personal a su destino de trabajo diariamente.
2. Recolectar desechos de jardín en parques, plazas, camellones y edificios públicos.
3. Apoyar en la atención de reportes imprevistos.
4. Mantener en buen estado la unidad asignada y reportar cualquier falla o deficiencia de la misma.
5. Apoyar en los proyectos específicos que se presenten a solicitud del Director.
6. Conducir las pipas de agua de acuerdo al plan de trabajo informado por el Mayordomo.
7. Monitorear el correcto funcionamiento de la pipa y reportar cualquier falla o anomalía en la misma.
8. Apoyar en los proyectos específicos que se presenten a solicitud del Director.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. Nancy Escalona Verástegui  
Coord. Administrativa

Lic. Rafael Alejandro Serna Vega  
Encargado de Despacho de la  
Dirección de Recursos Humanos

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

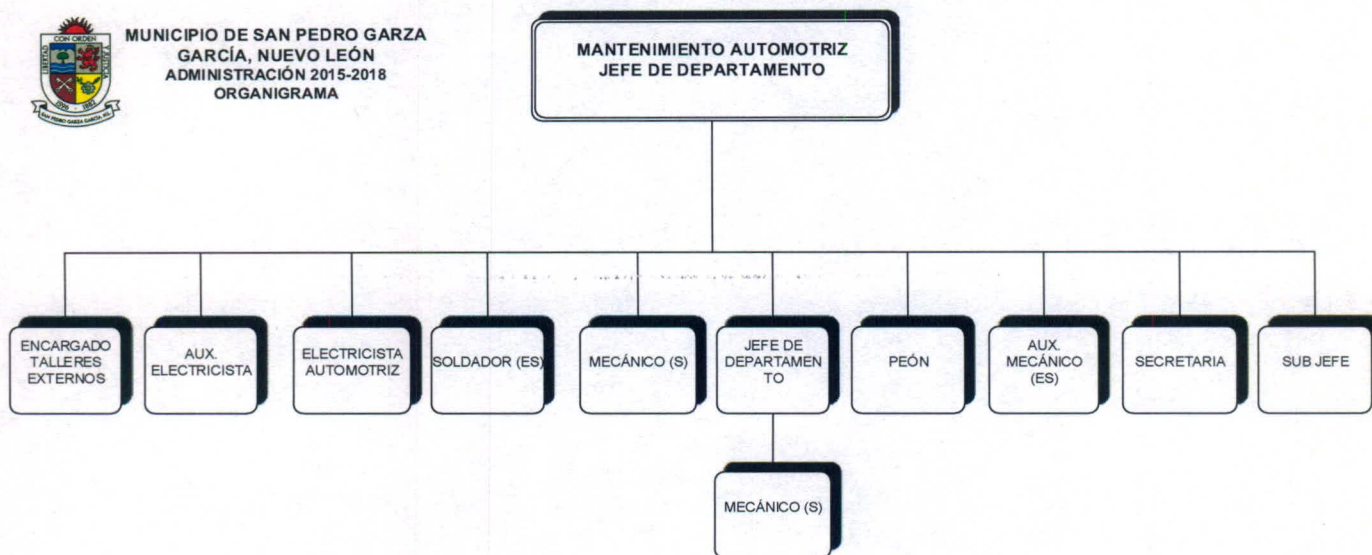
## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V1	30 de julio de 2018	Primera versión	123 de 235

### ORGANIGRAMA DEL ÁREA DE MANTENIMIENTO AUTOMOTRIZ



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



Elaboró

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. Nancy Escalona Verástegui  
Coord. Administrativa

Revisó

Lic. Rafael Alejandro Serna Vega  
Encargado de Despacho de la  
Dirección de Recursos Humanos

Aprobó

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V1	30 de julio de 2018	Primera versión	124 de 235

**CLAVE DE CONTROL:** 0069  
**NOMBRE DEL PUESTO:** JEFE DE DEPARTAMENTO (MTTO. AUTOMOTRIZ)  
**REPORTA A:** DIRECTOR (A) DE SERVICIOS GENERALES  
**LE REPORTAN:** ENCARGADO TALLERES EXTERNOS  
AUX. ELECTRICISTA  
ELECTRICISTA AUTOMOTRIZ  
SOLDADOR (ES)  
MECÁNICO (S)  
JEFE DE DEPARTAMENTO  
PEÓN  
AUX. (ES) MECÁNICO (S)  
SECRETARIA  
SUB JEFE

**OBJETIVO:** Mantener las unidades en óptimas condiciones para un mejor servicio de trabajo.

### FUNCIONES:

1. Supervisar los trabajos efectuados de todas las unidades entrantes.
2. Supervisar los trabajos turnados a talleres externos.
3. Valoración para unidades consideradas para baja.
4. Revisión y reparación de equipos especiales.
5. Solicitar cotizaciones a la Dirección de Adquisiciones.
6. Valorizar las compras de las cotizaciones y/o talleres externos.
7. Llevar bitácoras de control de unidades de todas las Secretarías.
8. Atender los requerimientos de las unidades de los usuarios a la brevedad posible.
9. Planear la agenda diaria para los mantenimientos y reparaciones de las unidades.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. Nancy Escalona Verástegui  
Coord. Administrativa

Lic. Rafael Alejandro Serna Vega  
Encargado de Despacho de la  
Dirección de Recursos Humanos

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V1	30 de julio de 2018	Primera versión	125 de 235

**CLAVE DE CONTROL:** 0993  
**NOMBRE DEL PUESTO:** ENCARGADO TALLERES EXTERNOS  
**REPORTA A:** JEFE DE DEPARTAMENTO  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Eficientizar los trabajos de los usuarios.

### FUNCIONES:

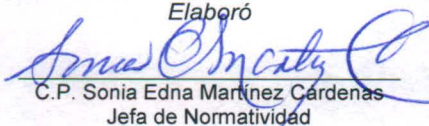
1. Supervisar los trabajos automotrices del Municipio en Talleres Externos.
2. Llevar las unidades a los diferentes Talleres Externos.
3. Atender a los usuarios de los vehículos.

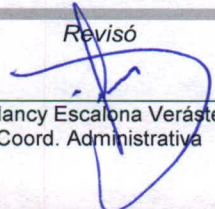
Elaboró

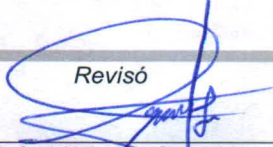
Revisó


Revisó

Aprobó

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Lic. Nancy Escalona Verástegui  
Coord. Administrativa

  
Lic. Rafael Alejandro Serna Vega  
Encargado de Despacho de la  
Dirección de Recursos Humanos

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V1	30 de julio de 2018	Primera versión	126 de 235

**CLAVE DE CONTROL:** 0020  
**NOMBRE DEL PUESTO:** AUX. ELECTRICISTA  
**REPORTA A:** JEFE DE DEPARTAMENTO  
**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
3. Planear las actividades para el día siguiente.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. Nancy Escalona Verástegui  
Coord. Administrativa

Lic. Rafael Alejandro Serna Vega  
Encargado de Despacho de la  
Dirección de Recursos Humanos

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V1	30 de julio de 2018	Primera versión	127 de 235

**CLAVE DE CONTROL:** 0059  
**NOMBRE DEL PUESTO:** ELECTRICISTA AUTOMOTRIZ  
**REPORTA A:** JEFE DE DEPARTAMENTO  
**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
3. Planear las actividades para el día siguiente.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. Nancy Escalona Verástegui  
Coord. Administrativa

Lic. Rafael Alejandro Serna Vega  
Encargado de Despacho de la  
Dirección de Recursos Humanos

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V1	30 de julio de 2018	Primera versión	128 de 235

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

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

### FUNCIONES:

1. Trabajos en general de soldadura eléctrica.
2. Realizar los trabajos que se le soliciten de soldadura.

**OBJETIVO:** Auxiliar en los reportes de mantenimiento requeridos por las Dependencias Municipales.

### FUNCIONES:

1. Trabajos requeridos por los mismos reportes.
2. Llevar las solicitudes al día de los trabajos solicitados.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. Nancy Escalona Verástegui  
Coord. Administrativa

Lic. Rafael Alejandro Serna Vega  
Encargado de Despacho de la  
Dirección de Recursos Humanos

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V1	30 de julio de 2018	Primera versión	129 de 235

**CLAVE DE CONTROL:** 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. Reparación y mantenimiento general de todas las unidades del Municipio.
2. Atender los requerimientos de las unidades de los usuarios a la brevedad posible.
3. Reparación y mantenimiento de unidades.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. Nancy Escalona Verástegui  
Coord. Administrativa

Lic. Rafael Alejandro Serna Vega  
Encargado de Despacho de la  
Dirección de Recursos Humanos

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





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V1	30 de julio de 2018	Primera versión	130 de 235


**CLAVE DE CONTROL:** 0069  
**NOMBRE DEL PUESTO:** JEFE DE DEPARTAMENTO  
**REPORTA A:** JEFE DE DEPARTAMENTO  
**LE REPORTAN:** MECÁNICO (S)

**OBJETIVO:** Mantener las unidades en óptimas condiciones para un mejor servicio de trabajo.

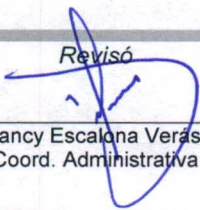
### FUNCIONES:

1. Supervisar los trabajos efectuados de todas las unidades entrantes.
2. Supervisar los trabajos turnados a talleres externos.
3. Valoración para unidades consideradas para baja.
4. Revisión y reparación de equipos especiales.
5. Solicitar cotizaciones a la Dirección de Adquisiciones.
6. Valorizar las compras de las cotizaciones y/o talleres externos.
7. Llevar bitácoras de control de unidades de todas las Secretarías.
8. Atender los requerimientos de las unidades de los usuarios a la brevedad posible.
9. Planear la agenda diaria para los mantenimientos y reparaciones de las unidades.

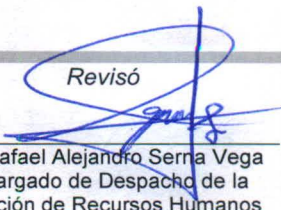
Elaboró

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad


Revisó

  
Lic. Nancy Escalona Verástegui  
Coord. Administrativa

Revisó

  
Lic. Rafael Alejandro Serna Vega  
Encargado de Despacho de la  
Dirección de Recursos Humanos

Aprobó

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V1	30 de julio de 2018	Primera versión	131 de 235

**CLAVE DE CONTROL:** 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. Reparación y mantenimiento general de todas las unidades del Municipio.
2. Atender los requerimientos de las unidades de los usuarios a la brevedad posible.
3. Reparación y Mantenimiento de unidades.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. Nancy Escalona Verástegui  
Coord. Administrativa

Lic. Rafael Alejandro Serna Vega  
Encargado de Despacho de la  
Dirección de Recursos Humanos

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



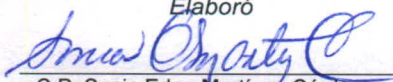
# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

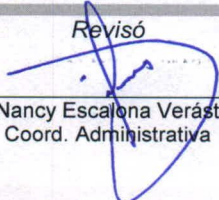
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V1	30 de julio de 2018	Primera versión	121 de 235

10. Elaborar un reporte de su rutina diaria de trabajo reportando las actividades realizadas de cualquier índole y así como las de mantenimiento correctivo y preventivo.
11. Elaborar inventario codificado de todo lo susceptible de mantenimiento ambiental y sus acabados, materiales, equipos, especificaciones, herramientas, muebles, lámparas, etc.
12. Mantener vigentes sus manuales de operación de mantenimiento y catálogo de partes.
13. Apoyar en las demás actividades, funciones y/o responsabilidades que le sean asignados por su jefe inmediato.
14. Presentar mejoras o innovación de sus procesos rutinarios.

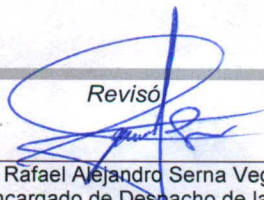
Elaboró

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad


Revisó

  
Lic. Nancy Escalona Verástegui  
Coord. Administrativa

Revisó

  
Lic. Rafael Alejandro Serna Vega  
Encargado de Despacho de la  
Dirección de Recursos Humanos

Aprobó

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V1	30 de julio de 2018	Primera versión	132 de 235


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

**OBJETIVO:** Auxiliar a las cuadrillas en los trabajos en general

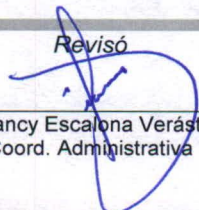
### FUNCIONES:

1. Auxiliar en todos los trabajos en general.
2. Realizar los trabajos que se le soliciten.

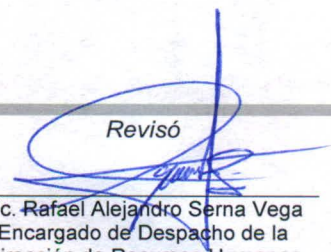
Elaboró

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad


Revisó

  
Lic. Nancy Escalona Verástegui  
Coord. Administrativa

Revisó

  
Lic. Rafael Alejandro Serna Vega  
Encargado de Despacho de la  
Dirección de Recursos Humanos

Aprobó

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V1	30 de julio de 2018	Primera versión	133 de 235

**CLAVE DE CONTROL:** 0023  
**NOMBRE DEL PUESTO:** AUX. (ES) 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. Reparación y mantenimiento general de todas las unidades del Municipio.
2. Atender los requerimientos de las unidades de los usuarios a la brevedad posible.
3. Reparación y mantenimiento de unidades.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. Nancy Escalona Verástegui  
Coord. Administrativa

Lic. Rafael Alejandro Serna Vega  
Encargado de Despacho de la  
Dirección de Recursos Humanos

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V1	30 de julio de 2018	Primera versión	134 de 235

**CLAVE DE CONTROL:** 0133  
**NOMBRE DEL PUESTO:** SECRETARIA  
**REPORTA A:** JEFE DE DEPARTAMENTO  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

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

### FUNCIONES:

1. Control general de archivo.
2. Reporte de actividades diarias.
3. Realizar indicadores mensuales.
4. Realizar indicadores fotográficos.
5. Control de asistencia.
6. Realizar Nómina Semanal y Quincenal.
7. Elaboración de justificantes de asistencia.
8. Elaboración de oficios en general.
9. Elaboración de Requisiciones del Sistema Integral Municipal (SIMUN).
10. Llevar el control presupuestal del Departamento.
11. Cotizaciones de materiales.
12. Cotizar con proveedores los trabajos externos y reparaciones de los climas.
13. 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.
14. Atención a los proveedores.
15. Atención a los usuarios municipales.
16. Atención a los ciudadanos.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. Nancy Escalona Verástegui  
Coord. Administrativa

Lic. Rafael Alejandro Serna Vega  
Encargado de Despacho de la  
Dirección de Recursos Humanos

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




# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

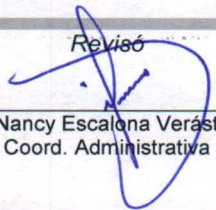
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V1	30 de julio de 2018	Primera versión	135 de 235

17. Trabajar en equipo, iniciativa, toma de decisiones.
18. Llevar al día la agenda de actividades.
19. Programar reuniones.

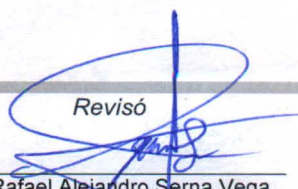
Elaboró

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad


Revisó

  
Lic. Nancy Escalona Verástegui  
Coord. Administrativa

Revisó

  
Lic. Rafael Alejandro Serna Vega  
Encargado de Despacho de la  
Dirección de Recursos Humanos

Aprobó

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V1	30 de julio de 2018	Primera versión	136 de 235

**CLAVE DE CONTROL:** 0138  
**NOMBRE DEL PUESTO:** SUB JEFE  
**REPORTA A:** JEFE DE DEPARTAMENTO  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**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. Reparación y mantenimiento de unidades.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. Nancy Escalona Verástegui  
Coord. Administrativa

Lic. Rafael Alejandro Serna Vega  
Encargado de Despacho de la  
Dirección de Recursos Humanos

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





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V1	30 de julio de 2018	Primera versión	137 de 235

**CLAVE DE CONTROL:** 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. Control general de archivo.
2. Reporte de actividades diarias.
3. Realizar indicadores mensuales.
4. Realizar indicadores fotográficos.
5. Control de asistencia.
6. Realizar Nómina Semanal y Quincenal.
7. Elaboración de justificantes de asistencia.
8. Elaboración de oficios en general.
9. Elaboración de Requisiciones del Sistema Integral Municipal (SIMUN).
10. Llevar el control presupuestal del Departamento.
11. Cotizaciones de materiales.
12. Cotizar con proveedores los trabajos externos y reparaciones de los climas.
13. 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.
14. Atención a los proveedores.
15. Atención a los usuarios municipales.
16. Atención a los ciudadanos.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. Nancy Escalona Verástegui  
Coord. Administrativa

Lic. Rafael Alejandro Serna Vega  
Encargado de Despacho de la  
Dirección de Recursos Humanos

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V1	30 de julio de 2018	Primera versión	138 de 235

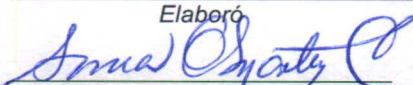
17. Trabajar en equipo, iniciativa, toma de decisiones.
18. Llevar al día la agenda de actividades.
19. Programar reuniones.

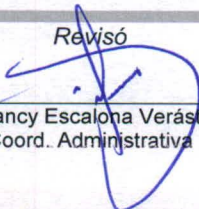
Elaboró

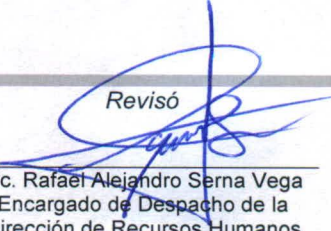
Revisó


Revisó

Aprobó

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cardenas  
Jefa de Normatividad

  
Lic. Nancy Escalona Verástegui  
Coord. Administrativa

  
Lic. Rafael Alejandro Serna Vega  
Encargado de Despacho de la  
Dirección de Recursos Humanos

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

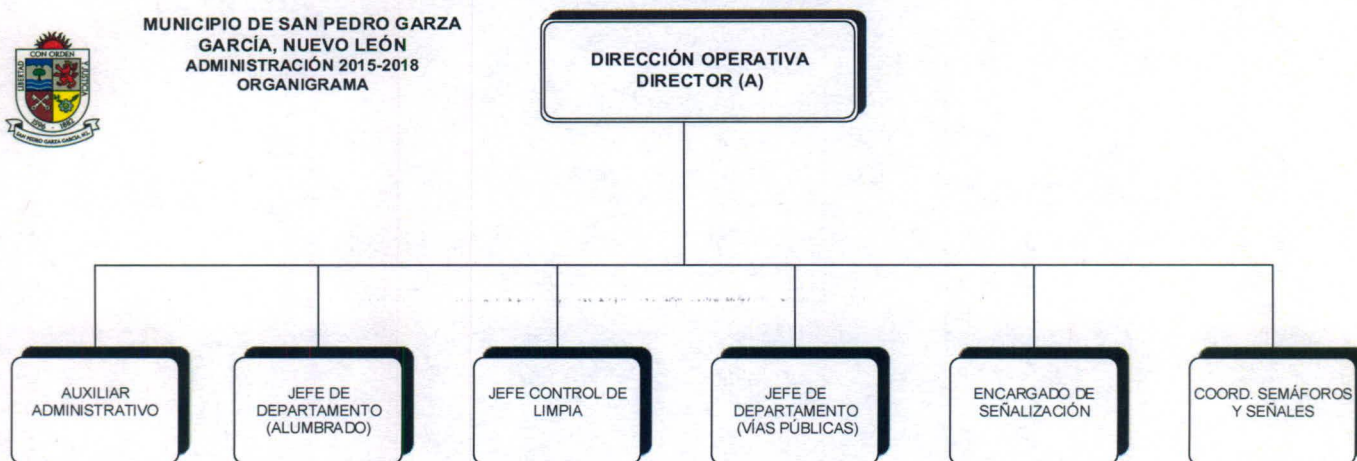
## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V1	30 de julio de 2018	Primera versión	139 de 235

### ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN OPERATIVA



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



Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cardenas  
Jefa de Normatividad

Lic. Nancy Escalona Verástegui  
Coord. Administrativa

Lic. Rafael Alejandro Serna Vega  
Encargado de Despacho de la  
Dirección de Recursos Humanos

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V1	30 de julio de 2018	Primera versión	140 de 235

**CLAVE DE CONTROL:** 0055  
**NOMBRE DEL PUESTO:** DIRECTOR (A) OPERATIVO  
**REPORTA A:** SRIO. DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE  
**LE REPORTAN:** AUXILIAR ADMINISTRATIVO  
JEFE DE DEPARTAMENTO (ALUMBRADO)  
JEFE CONTROL DE LIMPIA  
JEFE DE DEPARTAMENTO (VÍAS PÚBLICAS)  
ENCARGADO DE SEÑALIZACIÓN  
COORD. SEMÁFOROS Y SEÑALES

**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

**Artículo 49.** 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:

#### 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 y prestar el servicio de recolección de basura de comercios, de acuerdo a la capacidad instalada, a los establecimientos inscritos en el padrón de causantes del derecho de recolección de basura que proporcione la Secretaría de Finanzas y Tesorería del Municipio, a los que así lo soliciten y se encuentren al corriente de sus pagos;
- 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, 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 en buen estado de las vialidades del Municipio, realizando la habilitación, reconstrucción y mantenimiento de vías públicas, así como levantamiento de objetos que obstruyan la circulación;

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. Nancy Escalona Verástegui  
Coord. Administrativa

Lic. Rafael Alejandro Serna Vega  
Encargado de Despacho de la  
Dirección de Recursos Humanos

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




# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

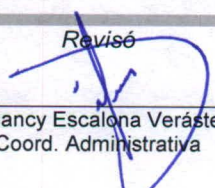
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V1	30 de julio de 2018	Primera versión	141 de 235

- 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. Promover la construcción y mantenimiento de banquetas;
- 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. Proporcionar mantenimiento al equipamiento e infraestructura vial, incluyendo el mantenimiento a cordones, barreras, defensas metálicas;
- XIII. 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;
- XIV. 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;
- XV. Recoger de las áreas municipales y de la vía pública, la basura acumulada, basura vegetal y el producto del mantenimiento de las mismas;
- XVI. Ser el vínculo de comunicación y coordinación de la administración pública municipal con el Sistema Metropolitano de Desechos Sólidos, así también con diversas dependencias y organismos públicos y privados que, por la naturaleza de sus funciones, atribuciones o prestación de servicios, mantengan relación con las atribuciones y responsabilidades de la Secretaría de Servicios Públicos o la dependencia que la sustituya en sus funciones; y
- XVII. Las demás que sean inherentes a la adecuada, eficiente y eficaz prestación de los servicios públicos municipales.

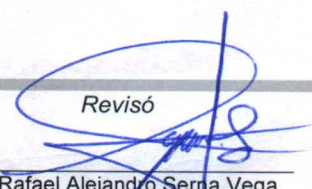
Elaboró

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad


Revisó

  
Lic. Nancy Escalona Verástegui  
Coord. Administrativa

Revisó

  
Lic. Rafael Alejandro Serna Vega  
Encargado de Despacho de la  
Dirección de Recursos Humanos

Aprobó

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V1	30 de julio de 2018	Primera versión	142 de 235

### FUNCIONES:

1. Supervisar la ejecución de los trabajos realizados por cada una de las jefaturas de acuerdo a los programas operativos anuales, así como verificar la atención a los reportes y el cumplimiento de los mismos.
2. Planear la ejecución de los programas establecidos de acuerdo a la planificación anual mensual y diaria de los trabajos de cada jefatura.
3. Solicitar y administrar los materiales necesarios para llevar a cabo los trabajos propios de la Dirección Operativa.
4. Dar seguimiento a las solicitudes ciudadanas analizando la factibilidad para llevar a cabo la programación hasta la ejecución.
5. Coadyuvar con las otras Dependencias Municipales donde se requiera trabajos o planeación de trabajos de manera urgente.
6. Revisar en forma constante las nuevas tecnologías que puedan ser implementadas para aumentar la eficiencia.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. Nancy Escalona Verástegui  
Coord. Administrativa

Lic. Rafael Alejandro Serna Vega  
Encargado de Despacho de la  
Dirección de Recursos Humanos

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V1	30 de julio de 2018	Primera versión	143 de 235

**CLAVE DE CONTROL:** 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. Recabar y pasar toda la información relacionada con la Dirección a las diferentes áreas.
2. Revisar y pasar indicadores mensuales y reportes en general.
3. Revisar nómina de semana y quincena.
4. Llevar control de la agenda de trabajo del Director Operativo y control de las actividades realizadas propias del departamento.
5. Revisar reportes del Centro Integral de Atención Ciudadana (CIAC).
6. Revisar reportes de asistencia.
7. Realizar órdenes de salida de material, Sistema de Control de Servicios Públicos (SISCOP).
8. Realizar oficios y escritos para otras Dependencias.
9. Archivar todo material recibido para la Dirección.
10. Realizar requisiciones de toda la Dirección, así como el seguimiento hasta entrega de material.
11. Revisar las facturas del Sistema Integral para el Manejo Ecológico y Procesamiento de Desechos (SIMEPRODE) y generar órdenes de pago, y todos los trámites administrativos que se requieran.
12. Atención inmediata a las solicitudes de todas las jefaturas en cualquier necesidad.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. Nancy Escalona Verástegui  
Coord. Administrativa

Lic. Rafael Alejandro Serna Vega  
Encargado de Despacho de la  
Dirección de Recursos Humanos

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

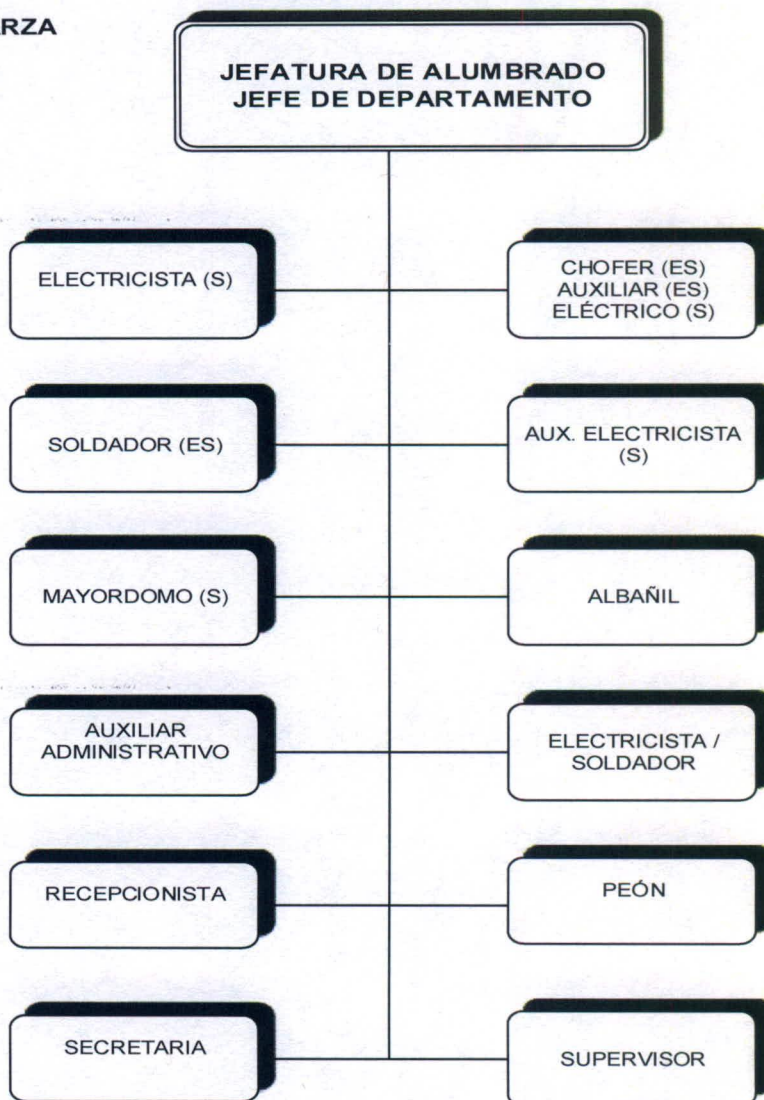
## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V1	30 de julio de 2018	Primera versión	144 de 235

### ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE ALUMBRADO



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



Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cardenas  
Jefa de Normatividad

Lic. Nancy Escalona Verástegui  
Coord. Administrativa

Lic. Rafael Alejandro Serna Vega  
Encargado de Despacho de la  
Dirección de Recursos Humanos

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





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V1	30 de julio de 2018	Primera versión	145 de 235

**CLAVE DE CONTROL:** 0069  
**NOMBRE DEL PUESTO:** JEFE DE DEPARTAMENTO (ALUMBRADO)  
**REPORTA A:** DIRECTOR (A) OPERATIVO  
**LE REPORTAN:** CHOFER (ES) AUXILIAR (ES) ELÉCTRICO (S)  
ELECTRICISTA (S)  
AUX. (ES) ELECTRICISTA (S)  
SOLDADOR (ES)  
ALBAÑIL  
MAYORDOMO (S)  
ELECTRICISTA / SOLDADOR  
PEÓN  
RECEPCIONISTA  
SUPERVISOR  
SECRETARIA  
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

**OBJETIVO:** Mantener en condiciones óptimas el alumbrado público del Municipio.

### FUNCIONES:

1. Supervisión general del departamento (personal, unidades, material).
2. Operación y mantenimiento de circuitos de alumbrado.
3. Administración de materiales eléctricas generales y de personal.
4. Atención a problemas generales con servicio de alumbrado público.
5. Participación en contingencias especiales.
6. Optimizar al máximo tareas y material.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. Nancy Escalona Verástegui  
Coord. Administrativa

Lic. Rafael Alejandro Serna Vega  
Encargado de Despacho de la  
Dirección de Recursos Humanos

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V1	30 de julio de 2018	Primera versión	146 de 235

**CLAVE DE CONTROL:** 0162  
**NOMBRE DEL PUESTO:** CHOFER (ES) AUXILIAR (ES) ELÉCTRICO (S)  
**REPORTA A:** JEFE DE DEPARTAMENTO  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Realizar actividades diversas de mantenimiento eléctrico y general operativo.

### FUNCIONES:

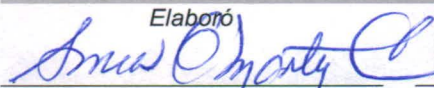
1. Auxiliar a los eléctricos a realizar mantenimiento eléctrico y general.

**OBJETIVO:** Manejar unidades de alumbrado público, canastilla, grúa.

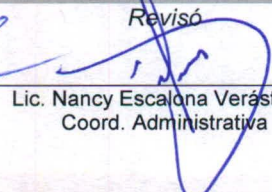
### FUNCIONES:

1. Mantenimiento preventivo y correctivo, revisión, limpieza diaria de vehículos.
2. Manejar unidades, apoyo en reparaciones, pintura y mantenimiento luminarias.

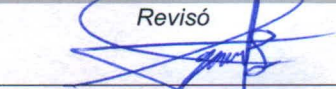
Elaboró

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

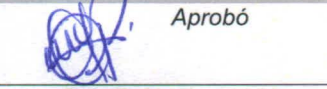
Revisó

  
Lic. Nancy Escalona Verástegui  
Coord. Administrativa

Revisó

  
Lic. Rafael Alejandro Serna Vega  
Encargado de Despacho de la  
Dirección de Recursos Humanos

Aprobó

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V1	30 de julio de 2018	Primera versión	147 de 235

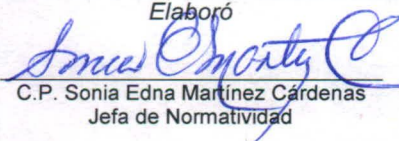
**CLAVE DE CONTROL:** 0058  
**NOMBRE DEL PUESTO:** ELECTRICISTA (S)  
**REPORTA A:** JEFE DE DEPARTAMENTO  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Ejecutar reparaciones para dar solución a las solicitudes de servicio.

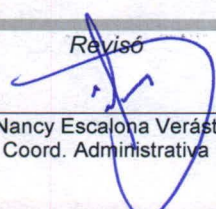
### FUNCIONES:

1. Mantenimiento de equipo, reparaciones generales de luminarias.
2. Solución de problemas de instalaciones de alumbrado.

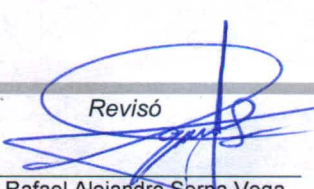
Elaboró

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad


Revisó

  
Lic. Nancy Escalona Verástegui  
Coord. Administrativa

Revisó

  
Lic. Rafael Alejandro Serna Vega  
Encargado de Despacho de la  
Dirección de Recursos Humanos

Aprobó

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V1	30 de julio de 2018	Primera versión	148 de 235

**CLAVE DE CONTROL:** 0020  
**NOMBRE DEL PUESTO:** AUX. (ES) ELECTRICISTA (S)  
**REPORTA A:** JEFE DE DEPARTAMENTO  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Realizar actividades diversas de mantenimiento eléctrico y general operativo

### FUNCIONES:

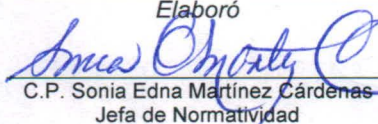
1. Auxiliar a los eléctricos a realizar mantenimiento eléctrico y general.

**OBJETIVO:** Auxiliar al electricista oficial.

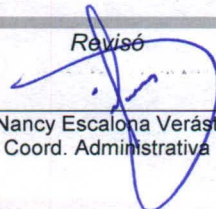
### FUNCIONES:

1. Ayudante en las reparaciones en general de alumbrado.
2. Manejar unidades.

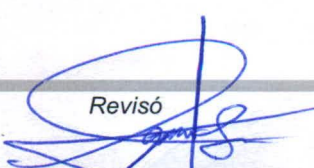
Elaboró

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad


Revisó

  
Lic. Nancy Escalona Verástegui  
Coord. Administrativa

Revisó

  
Lic. Rafael Alejandro Serna Vega  
Encargado de Despacho de la  
Dirección de Recursos Humanos

Aprobó

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V1	30 de julio de 2018	Primera versión	149 de 235

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

**OBJETIVO:** Mantener en condiciones óptimas el alumbrado público del Municipio.

### FUNCIONES:

1. Todo lo referente a soldadura (soldadura eléctrica).

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. Nancy Escalona Verástegui  
Coord. Administrativa

Lic. Rafael Alejandro Serna Vega  
Encargado de Despacho de la  
Dirección de Recursos Humanos

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V1	30 de julio de 2018	Primera versión	150 de 235

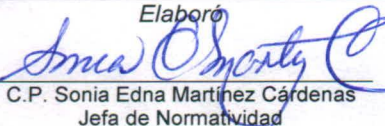
**CLAVE DE CONTROL:** 0005  
**NOMBRE DEL PUESTO:** ALBAÑIL  
**REPORTA A:** JEFE DE DEPARTAMENTO  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Auxiliar al electricista oficial.

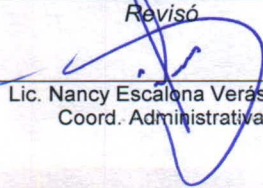
### FUNCIONES:

1. Ayudante en las reparaciones en general de alumbrado.
2. Manejar unidades.

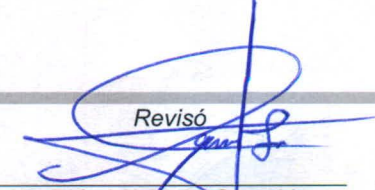
Elaboró

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad


Revisó

  
Lic. Nancy Escalona Verástegui  
Coord. Administrativa

Revisó

  
Lic. Rafael Alejandro Serna Vega  
Encargado de Despacho de la  
Dirección de Recursos Humanos

Aprobó

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V1	30 de julio de 2018	Primera versión	151 de 235

**CLAVE DE CONTROL:** 0080  
**NOMBRE DEL PUESTO:** MAYORDOMO (S)  
**REPORTA A:** JEFE DE DEPARTAMENTO  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Supervisión general de reparaciones eléctricas y mantenimiento.

### FUNCIONES:

1. Mantenimiento y reparación de luminarias. Iniciativa propia.
2. Desperfectos de alumbrado, apoyos, conocimiento para proyectos.
3. Organizar cuadrillas y programación de horarios.
4. Atención de ser necesario con ciudadanía.

Elaboró

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. Nancy Escalona Verástegui  
Coord. Administrativa

Revisó

Lic. Rafael Alejandro Serna Vega  
Encargado de Despacho de la  
Dirección de Recursos Humanos

Aprobó

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V1	30 de julio de 2018	Primera versión	152 de 235

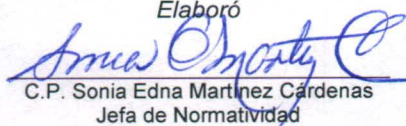
**CLAVE DE CONTROL:** 0305  
**NOMBRE DEL PUESTO:** ELECTRICISTA / SOLDADOR  
**REPORTA A:** JEFE DE DEPARTAMENTO  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Mantenimiento preventivo y correctivo de material de alumbrado, soldadura en general.

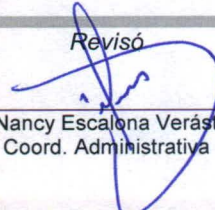
### FUNCIONES:

1. Soldadura general de pailero y trazo, aplicación de todo tipo de soldadura.

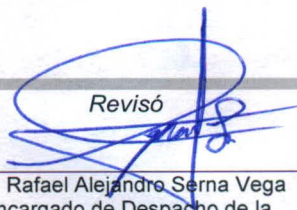
Elaboró

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

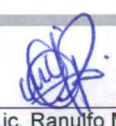
Revisó

  
Lic. Nancy Escalona Verástegui  
Coord. Administrativa

Revisó

  
Lic. Rafael Alejandro Serna Vega  
Encargado de Despacho de la  
Dirección de Recursos Humanos

Aprobó

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





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V1	30 de julio de 2018	Primera versión	153 de 235

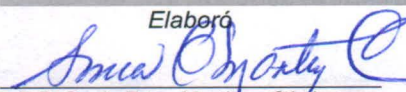
**CLAVE DE CONTROL:** 0102  
**NOMBRE DEL PUESTO:** PEÓN  
**REPORTA A:** JEFE DE DEPARTAMENTO  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Realizar actividades diversas de mantenimiento eléctrico y general operativo.

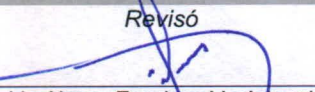
### **FUNCIONES:**

1. Auxiliar a los eléctricos a realizar mantenimiento eléctrico y general.

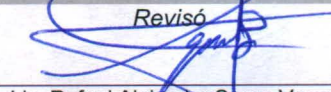
Elaboró

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

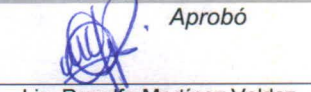
Revisó

  
Lic. Nancy Escalona Verástegui  
Coord. Administrativa

Revisó

  
Lic. Rafael Alejandro Serna Vega  
Encargado de Despacho de la  
Dirección de Recursos Humanos

Aprobó

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V1	30 de julio de 2018	Primera versión	154 de 235

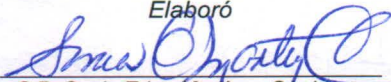
**CLAVE DE CONTROL:** 0113  
**NOMBRE DEL PUESTO:** RECEPCIONISTA  
**REPORTA A:** JEFE DE DEPARTAMENTO  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Cumplir con funciones de recepción en general.

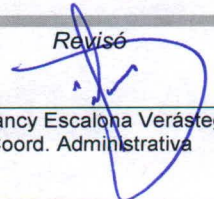
### FUNCIONES:

1. Recepción de llamadas, papelería y oficios.
2. Atención de reportes telefónicos del Centro Integral de Atención Ciudadana (CIAC) y de ciudadanos.

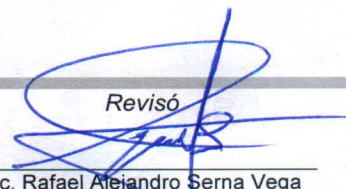
Elaboró

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

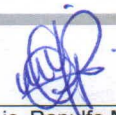
Revisó

  
Lic. Nancy Escalona Verástegui  
Coord. Administrativa

Revisó

  
Lic. Rafael Alejandro Serna Vega  
Encargado de Despacho de la  
Dirección de Recursos Humanos

Aprobó

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V1	30 de julio de 2018	Primera versión	155 de 235

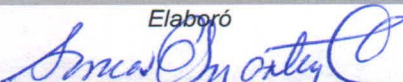
**CLAVE DE CONTROL:** 0143  
**NOMBRE DEL PUESTO:** SUPERVISOR  
**REPORTA A:** JEFE DE DEPARTAMENTO  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Ejecutar reparaciones para dar solución a las solicitudes de servicio

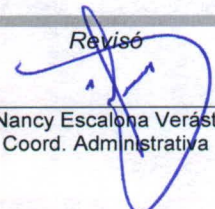
### FUNCIONES:

1. Mantenimiento de equipo, reparaciones generales de luminarias.
2. Solución de problemas de instalaciones de alumbrado.

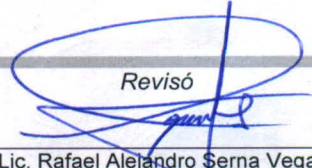
Elaboró

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad


Revisó

  
Lic. Nancy Escalona Verástegui  
Coord. Administrativa

Revisó

  
Lic. Rafael Alejandro Serna Vega  
Encargado de Despacho de la  
Dirección de Recursos Humanos

Aprobó

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V1	30 de julio de 2018	Primera versión	156 de 235

**CLAVE DE CONTROL:** 0133  
**NOMBRE DEL PUESTO:** SECRETARIA  
**REPORTA A:** JEFE DE DEPARTAMENTO  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Realizar funciones administrativas y generales de oficina.

### FUNCIONES:


1. Agendas de trabajo, reportes del Centro Integral de Atención Ciudadana (CIAC), salidas y entradas de Sistema de Control de Servicios Públicos (SISCOP).
2. Oficios, conocimiento de administración, archivos, nóminas.
3. Atender llamadas telefónicas, atender quejas y seguimiento, verificar reportes CIAC.

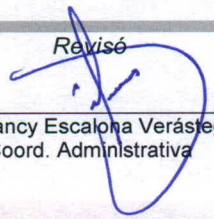
Elaboró

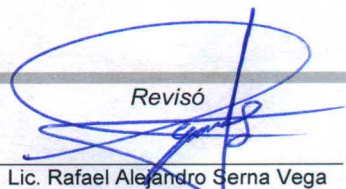
Revisó


Revisó

Aprobó

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Lic. Nancy Escalona Verástegui  
Coord. Administrativa

  
Lic. Rafael Alejandro Serna Vega  
Encargado de Despacho de la  
Dirección de Recursos Humanos

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V1	30 de julio de 2018	Primera versión	157 de 235

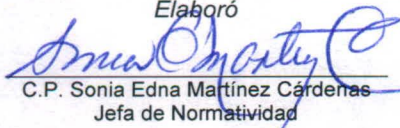
**CLAVE DE CONTROL:** 0014  
**NOMBRE DEL PUESTO:** AUXILIAR ADMINISTRATIVO  
**REPORTA A:** JEFE DE DEPARTAMENTO  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Captura diaria de reportes y apoyo de actividades administrativas de la oficina.

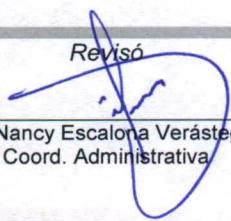
### FUNCIONES:

1. Captura de reportes, control diario de unidades, reporte mensual.
2. Auxiliar de oficina, conocimientos administrativos, apoyo en general.
3. Apoyo en atenciones de llamadas.
4. Optimizar procesos de captura.

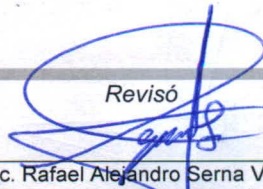
Elaboró

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad


Revisó

  
Lic. Nancy Escalona Verástegui  
Coord. Administrativa

Revisó

  
Lic. Rafael Alejandro Serna Vega  
Encargado de Despacho de la  
Dirección de Recursos Humanos

Aprobó

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V1	30 de julio de 2018	Primera versión	158 de 235

### ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE LIMPIA



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



Elaboró

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. Nancy Escalona Verástegui  
Coord. Administrativa

Revisó

Lic. Rafael Alejandro Serna Vega  
Encargado de Despacho de la  
Dirección de Recursos Humanos

Aprobó

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V1	30 de julio de 2018	Primera versión	159 de 235


**CLAVE DE CONTROL:** 0516  
**NOMBRE DEL PUESTO:** JEFE CONTROL DE LIMPIA  
**REPORTA A:** DIRECTOR (A) OPERATIVO  
**LE REPORTAN:** PEÓN (ES)  
CHOFER (ES)  
OPERADOR (ES) BARREDORA (S)  
AFANADOR (AS) (ES) BARRIDO MANUAL  
AUXILIAR  
PROMOTOR (A)  
SECRETARIA  
OPERADO DE EQUIPO DE SUCCIÓN  
BODEGUERO  
JEFE (S) DE CUADRILLA (S)  
MAYORDOMO

**OBJETIVO:** Realizar los servicios de limpieza en las calles y recolección de basura con el fin de mantener limpia la ciudad.

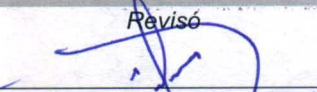
### FUNCIONES:

1. Realización de rutas para asignar a todos los trabajadores.
2. Responsable de las unidades móviles y de las herramientas asignadas al departamento.
3. Recorridos diarios.
4. Atención a reportes del Centro Integral de Atención Ciudadana (CIAC).
5. Demandas de ciudadanos a través de Twitter, WhatsApp, Internet.
6. Atención a eventos de diferentes Dependencias.
7. Administración de materiales que se utilizan en mantenimientos.
8. Aprovechar los recursos humanos y materiales del departamento.

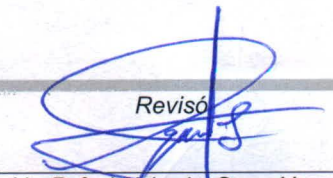
Elaboró

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

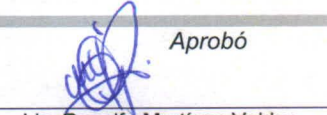
Revisó

  
Lic. Nancy Escalona Verastegui  
Coord. Administrativa

Revisó

  
Lic. Rafael Alejandro Serna Vega  
Encargado de Despacho de la  
Dirección de Recursos Humanos

Aprobó

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V1	30 de julio de 2018	Primera versión	160 de 235

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

**OBJETIVO:** Realizar diversas actividades y auxiliar en la labor de recolección de basura de jardín y contenedores, deshierbar barreras y limpieza de calles y avenidas.

### FUNCIONES:

1. Deshierbar banquetas, barrer y limpiar calles y avenidas.
2. Operativos de limpieza plazas municipales.
3. Instalar botes de basura.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. Nancy Escalona Verástegui  
Coord. Administrativa

Lic. Rafael Alejandro Serna Vega  
Encargado de Despacho de la  
Dirección de Recursos Humanos

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





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V1	30 de julio de 2018	Primera versión	161 de 235

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

**OBJETIVO:** Manejar las unidades de limpia destinadas a la recolección de los contenedores de basura.

### FUNCIONES:

1. Solicita mantenimiento preventivo o correctivo a unidades.
2. Revisión mecánica diaria de todos los niveles de la unidad.
3. Revisión diaria de limpieza interna y externa del vehículo.
4. Manejo de unidades asignadas a los centros de transferencia de basura y recolectar basura vegetal.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. Nancy Escalona Verástegui  
Coord. Administrativa

Lic. Rafael Alejandro Serna Vega  
Encargado de Despacho de la  
Dirección de Recursos Humanos

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V1	30 de julio de 2018	Primera versión	162 de 235


**CLAVE DE CONTROL:** 0090  
**NOMBRE DEL PUESTO:** OPERADOR (ES) BARREDORA (S)  
**REPORTA A:** ENCARGADO DE DEPTO.  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Mantener limpia avenidas y calles del Municipio de acuerdo a un programa de trabajo establecido previamente.

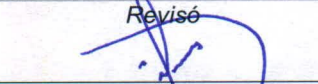
### FUNCIONES:

1. Solicitar mantenimiento preventivo o correctivo a unidades.
2. Revisión de mecánica diaria de todos los niveles de la unidad "reverencio".
3. Limpieza diaria interna y externa del vehículo.
4. Operar el equipo de barrido mecánico.
5. Mantener en buen estado el equipo de barrido mecánico.

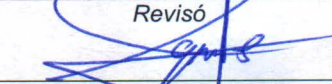
Elaboró

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

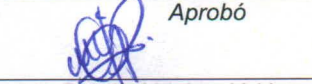
Revisó

  
Lic. Nancy Escalona Verástegui  
Coord. Administrativa

Revisó

  
Lic. Rafael Alejandro Serna Vega  
Encargado de Despacho de la  
Dirección de Recursos Humanos

Aprobó

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V1	30 de julio de 2018	Primera versión	163 de 235

**CLAVE DE CONTROL:** 0280  
**NOMBRE DEL PUESTO:** AFANADOR (AS) (ES) BARRIDO MANUAL  
**REPORTA A:** JEFE CONTROL DE LIMPIA  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Mantener limpia las áreas que se le indiquen.

### FUNCIONES:

1. Asear las diversas áreas o calles que sean asignadas.
2. Recolectar papeles en diferentes áreas asignadas.
3. Mantenimiento de limpieza en áreas de la Secretaría.

**OBJETIVO:** Realizar diversas actividades y auxiliar en la labor de recolección de basura de jardín y contenedores deshierban barreras y limpieza de calles y avenidas.

### FUNCIONES:

1. Deshierbar banquetas.
2. Barrer y limpiar calles y avenidas.
3. Operativos de limpieza plazas municipales instalar botes para basura.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. Nancy Escalona Verástegui  
Coord. Administrativa

Lic. Rafael Alejandro Serna Vega  
Encargado de Despacho de la  
Dirección de Recursos Humanos

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V1	30 de julio de 2018	Primera versión	164 de 235

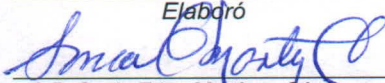
**CLAVE DE CONTROL:** 0031  
**NOMBRE DEL PUESTO:** AUXILIAR  
**REPORTA A:** JEFE CONTROL DE LIMPIA  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Realizar diversas actividades y auxiliar en la labor de recolección de basura de jardín y contenedores, deshierbar barreras y limpieza de calles y avenidas.

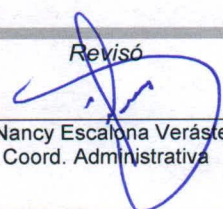
### FUNCIONES:

1. Deshierbar banquetas, barrer y limpiar calles y avenidas.
2. Operativos de limpieza plazas municipales.
3. Instalar botes de basura.

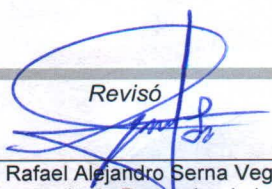
Elaboró

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad


Revisó

  
Lic. Nancy Escalona Verástegui  
Coord. Administrativa

Revisó

  
Lic. Rafael Alejandro Serna Vega  
Encargado de Despacho de la  
Dirección de Recursos Humanos

Aprobó

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V1	30 de julio de 2018	Primera versión	165 de 235

**CLAVE DE CONTROL:** 0111  
**NOMBRE DEL PUESTO:** PROMOTOR (A)  
**REPORTA A:** JEFE CONTROL DE LIMPIA  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Coordinar las rutas y los trabajadores para la eficiente recolección de la basura de ramas generadas por los vecinos del Municipio y vigilar que las calles y avenidas permanezcan siempre limpias.

### FUNCIONES:

1. Supervisar cuadrillas de trabajos de limpieza y deshierbe en vía pública a personal de puntos fijos, barredoras y equipos de succión.
2. Supervisar rutas diarias de servicio de recolección de basura de jardín y personal de pepena.
3. Organizar las rutas de recolección de ramas.
4. Coordinar a los choferes para la ejecución de su trabajo.
5. Organizar a los trabajadores de tal forma que no queden rutas sin seguir.
6. Organizar la recolección de la basura de rama por solicitudes de servicio.
7. Llevar a cabo las mediciones del área de trabajo realizadas por el personal del departamento, para la elaboración de reportes e informes de actividades.
8. Elaborar indicadores del departamento.
9. Atención a reportes del Centro Integral de Atención Ciudadana (CIAC), quejas o demandas ciudadanas.
10. Atención a eventos de diferentes Dependencias.
11. Atención a eventos deportivos realizados en la vía pública.

Elaboró

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. Nancy Escalona Verástegui  
Coord. Administrativa

Revisó

Lic. Rafael Alejandro Serna Vega  
Encargado de Despacho de la  
Dirección de Recursos Humanos

Aprobó

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V1	30 de julio de 2018	Primera versión	166 de 235

**CLAVE DE CONTROL:** 0133  
**NOMBRE DEL PUESTO:** SECRETARIA  
**REPORTA A:** JEFE CONTROL DE LIMPIA  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Realizar actividades administrativas de la oficina.

### FUNCIONES:

1. Llevar las respectivas agendas de trabajo.
2. Capturar y contestar los reportes del Centro Integral de Atención Ciudadana (CIAC), capturista del sistema.
3. Realizar orden y salidas de material en Sistema de Control de Servicios Públicos (SISCOP).
4. Hacer formatos de tiempo extra, nómina de quincena y nómina de semana.
5. Realizar oficios y escritos para otras Dependencias.
6. Conocimientos básicos de administración.
7. Experiencia en archivos de oficina.
8. Llevar el control de accidentes viales.
9. Atender todas las llamadas que entran al departamento.
10. Atender las quejas de los ciudadanos.
11. Verificar telefónicamente que se haya ejecutado el reporte del CIAC del ciudadano.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. Nancy Escalona Verástegui  
Coord. Administrativa

Lic. Rafael Alejandro Serna Vega  
Encargado de Despacho de la  
Dirección de Recursos Humanos

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V1	30 de julio de 2018	Primera versión	167 de 235

**CLAVE DE CONTROL:** 0533  
**NOMBRE DEL PUESTO:** OPERADOR DE EQUIPO DE SUCCIÓN  
**REPORTA A:** JEFE CONTROL DE LIMPIA  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Manejar el equipo de succión por rutas específicas debidamente establecidas de acuerdo al programa diario implementado por el Jefe de Departamento.

### FUNCIONES:

1. Solicitar mantenimiento preventivo o correctivo a unidades.
2. Revisión de mecánica diaria de todos los niveles de la unidad.
3. Revisión diaria de limpieza interna y externa del vehículo.
4. Operar el equipo de succión.
5. Mantener en buen estado el equipo de succión.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cardenas  
Jefa de Normatividad

Lic. Nancy Escalona Verástegui  
Coord. Administrativa

Lic. Rafael Alejandro Serna Vega  
Encargado de Despacho de la  
Dirección de Recursos Humanos

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V1	30 de julio de 2018	Primera versión	168 de 235

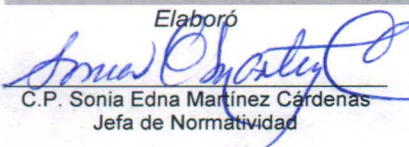
**CLAVE DE CONTROL:** 1080  
**NOMBRE DEL PUESTO:** BODEGUERO  
**REPORTA A:** JEFE CONTROL DE LIMPIA  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Realizar diversas actividades y auxiliar en la labor de recolección de basura de jardín y contenedores, deshieran barreras y limpieza de calles y avenidas.

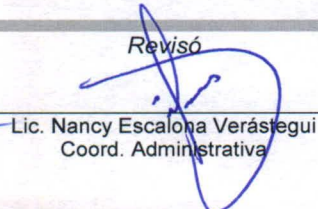
### FUNCIONES:

1. Deshierbar banquetas, barrer y limpiar calles y avenidas.
2. Operativos de limpieza plazas municipales.
3. Instalar botes para basura.
4. Entrega de equipo para trabajo diario como lo son: palas, carretillas, escobas, etc.

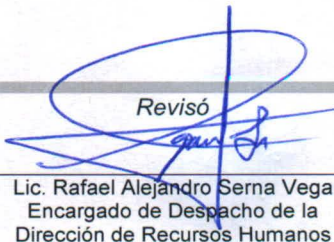
Elaboró

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

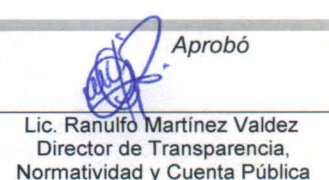
Revisó

  
Lic. Nancy Escalona Verástegui  
Coord. Administrativa

Revisó

  
Lic. Rafael Alejandro Serna Vega  
Encargado de Despacho de la  
Dirección de Recursos Humanos

Aprobó

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





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V1	30 de julio de 2018	Primera versión	169 de 235

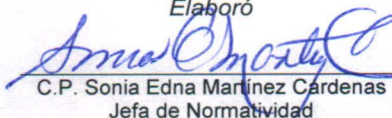
**CLAVE DE CONTROL:** 0080  
**NOMBRE DEL PUESTO:** MAYORDOMO  
**REPORTA A:** JEFE CONTROL DE LIMPIA  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Supervisar y realizar diversas actividades y auxiliar en la labor de recolección de basura de jardín y contenedores, deshierbar barreras y limpieza de calles y avenidas.

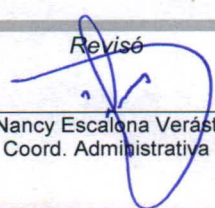
### FUNCIONES:

1. Supervisar y realizar labores de deshierbar banquetas, barrer y limpiar calles y avenidas.
2. Supervisar y realizar los operativos de limpieza plazas municipales.
3. Supervisar e instalar botes para basura.

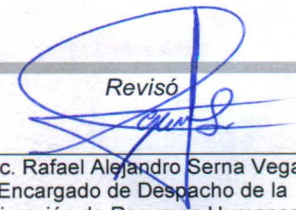
Elaboró

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cardenas  
Jefa de Normatividad

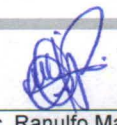
Revisó

  
Lic. Nancy Escalona Verástegui  
Coord. Administrativa

Revisó

  
Lic. Rafael Alejandro Serna Vega  
Encargado de Despacho de la  
Dirección de Recursos Humanos

Aprobó

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

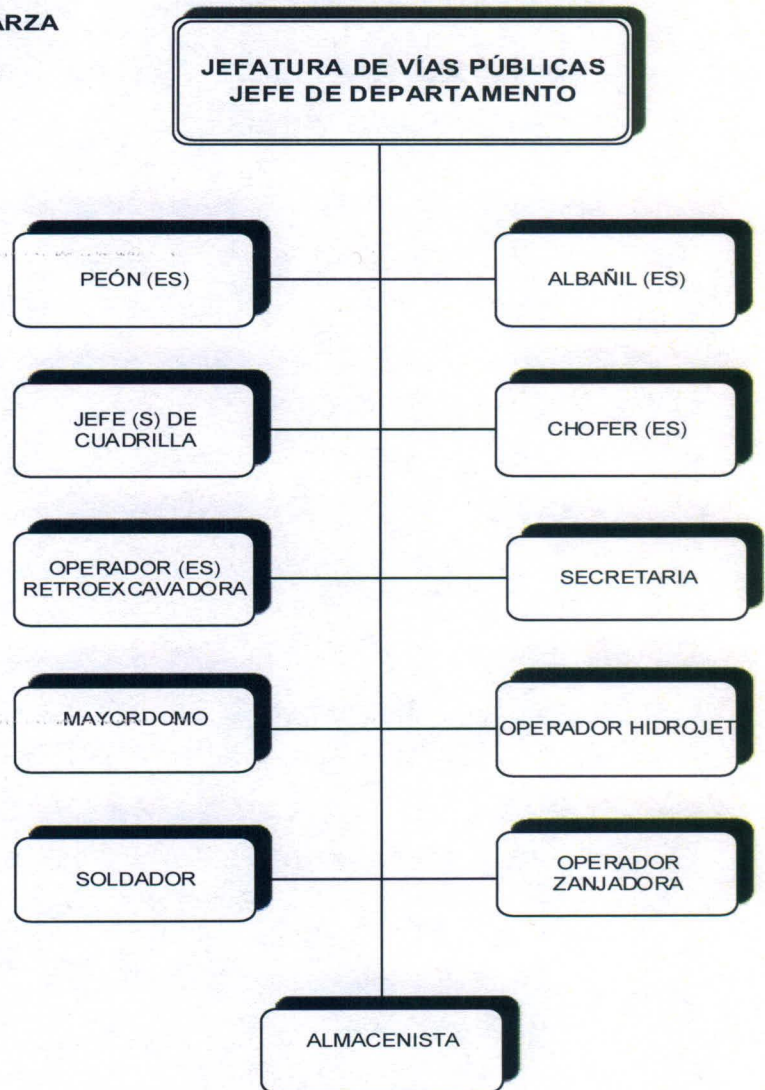
## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V1	30 de julio de 2018	Primera versión	170 de 235

### ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE VÍAS PÚBLICAS



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



Elaboró

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

Revisó

*Nancy Escalona Verastegui*  
Lic. Nancy Escalona Verastegui  
Coord. Administrativa

Revisó

*Rafael Alejandro Serna Vega*  
Lic. Rafael Alejandro Serna Vega  
Encargado de Despacho de la  
Dirección de Recursos Humanos

Aprobó

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V1	30 de julio de 2018	Primera versión	171 de 235

**CLAVE DE CONTROL:** 0069  
**NOMBRE DEL PUESTO:** JEFE DE DEPARTAMENTO (VÍAS PÚBLICAS)  
**REPORTA A:** DIRECTOR (A) OPERATIVO  
**LE REPORTAN:** ALBAÑIL (ES)  
PEÓN (ES)  
CHOFER (ES)  
JEFE (S) DE CUADRILLA  
OPERADOR (ES) RETROEXCAVADORA  
OPERADOR HIDROJET  
SECRETARIA  
ALMACENISTA  
MAYORDOMO  
OPERADOR ZANJADORA  
SOLDADOR

**OBJETIVO:** Conservar las calles del Municipio en buen estado.

### FUNCIONES:

1. Programar y supervisar el retiro de producto (escombros) ocasionado por lluvias en vía pública.
2. Realizar recorridos en el Municipio para la detección de posibles fallas en los diferentes tipos de parámetros.
3. Realizar el mantenimiento en aplicación de bacheo preventivo y correctivo necesario en las calles y avenidas del Municipio.
4. Llevar a cabo el mantenimiento de reparación de boca de tormenta.
5. Trabajos de albañilería y trabajos de soldadura (herrajes), rejillas tipo ventila o tarjea.
6. Retiro del mismo producto dañado o reparado.
7. Mantener en stock herrajes fabricados en la Secretaría para agilizar trabajos en donde se requiera.
8. Recibir fraccionamientos de nueva creación para poder recibir mantenimientos por parte de este departamento, por lo que se requiere de una inspección física solicitada por el Coordinador de Fraccionamientos ante la Secretaría de Ordenamiento y Desarrollo Urbano.
9. Permanecer en estado de alerta las 24 horas para tiempos críticos de lluvias y contingencias climatológicas requeridas en esta área.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. Nancy Escalona Verástegui  
Coord. Administrativa

Lic. Rafael Alejandro Serna Vega  
Encargado de Despacho de la  
Dirección de Recursos Humanos

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



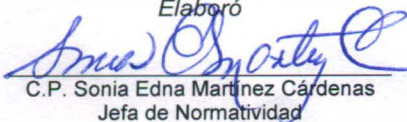
# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

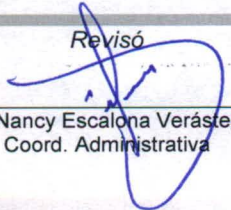
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V1	30 de julio de 2018	Primera versión	172 de 235

10. Apoyar eventos a realizarse en el Municipio.

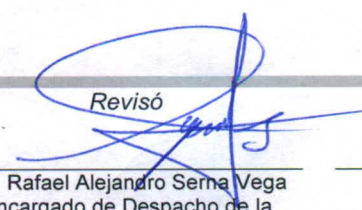
Elaboró

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad


Revisó

  
Lic. Nancy Escalona Verástegui  
Coord. Administrativa

Revisó

  
Lic. Rafael Alejandro Serna Vega  
Encargado de Despacho de la  
Dirección de Recursos Humanos

Aprobó

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V1	30 de julio de 2018	Primera versión	173 de 235

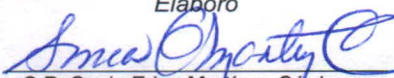
**CLAVE DE CONTROL:** 0005  
**NOMBRE DEL PUESTO:** ALBAÑIL (ES)  
**REPORTA A:** JEFE DE DEPARTAMENTO  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Auxiliar a las cuadrillas.

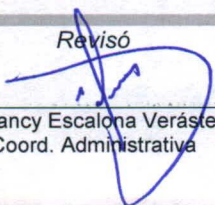
### FUNCIONES:

1. Realizar trabajos de albañilería según se requiera.
2. Habilitar lozas de concreto en registros pluviales.
3. Construcción de tapas para registros, de boas de tormenta.
4. Habilitar herrajes y reforzar brocales de pozo de visita.
5. Rehabilitación y reparación de cordones y banquetas.
6. Reparación de calles adoquinadas.
7. Habilitar canchas y andadores de concreto en áreas deportivas.
8. Trabajos diversos de albañilería requeridos por la Secretaría que lo solicite.
9. Reportar áreas reparadas y materiales utilizados.
10. Zanjeado e instalación de poliducto y construcción de bases para arbotantes, para la introducción de alumbrado público.

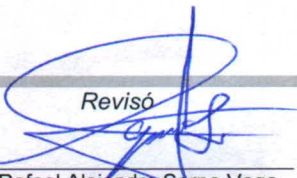
Elaboró

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad


Revisó

  
Lic. Nancy Escalona Verástegui  
Coord. Administrativa

Revisó

  
Lic. Rafael Alejandro Serna Vega  
Encargado de Despacho de la  
Dirección de Recursos Humanos

Aprobó

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V1	30 de julio de 2018	Primera versión	174 de 235

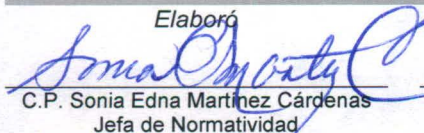
**CLAVE DE CONTROL:** 0102  
**NOMBRE DEL PUESTO:** PEÓN (ES)  
**REPORTA A:** JEFE DE DEPARTAMENTO  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Apoyo a cuadrillas según necesidades del departamento.

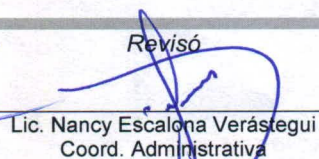
### FUNCIONES:

1. Labores generales en apoyo a las cuadrillas según las necesidades y labores propias de vías públicas.

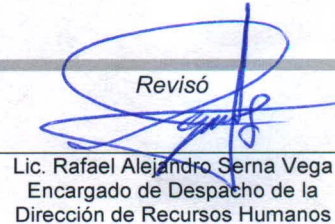
Elaboró

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

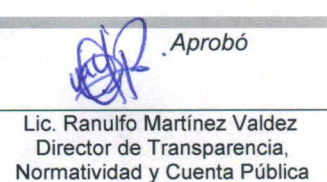
Revisó

  
Lic. Nancy Escalona Verástegui  
Coord. Administrativa

Revisó

  
Lic. Rafael Alejandro Serna Vega  
Encargado de Despacho de la  
Dirección de Recursos Humanos

Aprobó

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V1	30 de julio de 2018	Primera versión	175 de 235

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

**OBJETIVO:** Manejar las unidades del departamento.

### FUNCIONES:

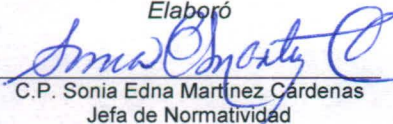
1. Solicitar mantenimiento preventivo o correctivo a unidades.
2. Revisión de mecánica diaria de todos los niveles de las unidades.
3. Revisión diaria de limpieza interna y externa del vehículo.
4. Manejo de unidades asignadas.
5. Traslado de personal a los sitios de reparación o mantenimiento.
6. Auxiliar en labores de mantenimiento.
7. Realizar traslados de material a los sitios de reparación.
8. Traslado y recolección de escombros sobrantes en las calles reparadas.
9. Atención de reportes del Centro Integral de Atención Ciudadana (CIAC).
10. Trabajos varios, retiro y traslado de azolves extraídos con la retroexcavadora y depositados en los lugares indicados.

**OBJETIVO:** Mantener las unidades en óptimas condiciones para un mejor servicio de trabajo.

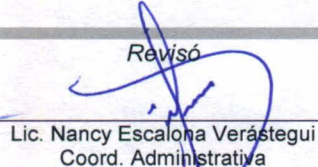
### FUNCIONES:

1. Reparación y mantenimiento general de todas las unidades del Municipio.
2. Atender los requerimientos de las unidades de los usuarios a la brevedad posible.
3. Reparación y mantenimiento de unidades.

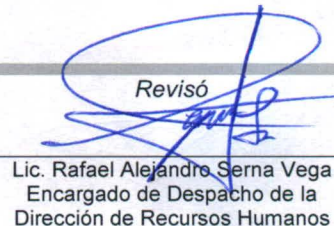
Elaboró

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

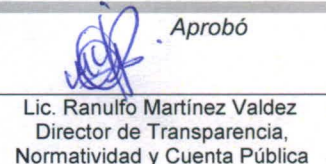
Revisó

  
Lic. Nancy Escalona Verástegui  
Coord. Administrativa

Revisó

  
Lic. Rafael Alejandro Serna Vega  
Encargado de Despacho de la  
Dirección de Recursos Humanos

Aprobó

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

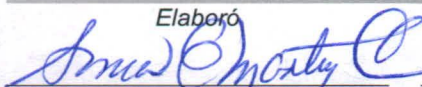
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V1	30 de julio de 2018	Primera versión	176 de 235

**OBJETIVO:** Apoyo a cuadrillas según necesidades del departamento.

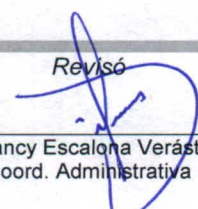
**FUNCIONES:**

1. Labores generales en apoyo a las cuadrillas según las necesidades y labores propias de vías públicas.

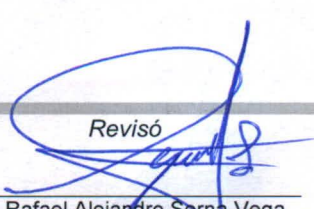
Elaboró

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad


Revisó

  
Lic. Nancy Escalona Verástegui  
Coord. Administrativa

Revisó

  
Lic. Rafael Alejandro Serna Vega  
Encargado de Despacho de la  
Dirección de Recursos Humanos

Aprobó

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





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V1	30 de julio de 2018	Primera versión	177 de 235

**CLAVE DE CONTROL:** 0066  
**NOMBRE DEL PUESTO:** JEFE (S) DE CUADRILLA  
**REPORTA A:** JEFE DE DEPARTAMENTO  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Asignar las labores de reparación a las cuadrillas.

### FUNCIONES:

1. Coordinar a las cuadrillas para realizar las labores de mantenimiento y reparación de la vía pública.
2. Hacer recorridos para ubicar geográficamente la localización de áreas dañadas que requieran mantenimiento como baches, hundimientos, etc.
3. Reportar áreas dañadas, así como el material utilizado.
4. Reposición de rejillas imbornales quebrados y protectores de las mismos.
5. Limpieza de desazolves y materiales esparcidos sobre la vía pública o fenómenos meteorológicos.
6. Realizar los trabajos de las solicitudes de los ciudadanos, reportes del Centro Integral de Atención Ciudadana (CIAC).

**OBJETIVO:** Apoyo a cuadrillas según necesidades del departamento.

### FUNCIONES:

1. Labores generales en apoyo a las cuadrillas según las necesidades y labores propias de Vías Públicas.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. Nancy Escalona Verástegui  
Coord. Administrativa

Lic. Rafael Alejandro Serma Vega  
Encargado de Despacho de la  
Dirección de Recursos Humanos

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V1	30 de julio de 2018	Primera versión	178 de 235

**CLAVE DE CONTROL:** 0093  
**NOMBRE DEL PUESTO:** OPERADOR (ES) RETROEXCAVADORA  
**REPORTA A:** JEFE DE DEPARTAMENTO  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Operación de retroexcavadora para las labores según las necesidades del Departamento de Mantenimiento de Vías Públicas.

### FUNCIONES:

1. Llevar a cabo labores de desazolves en cañadas, arroyos y represas de gaviones.
2. Apoyo en el retiro de escombros a otras Secretarías que los soliciten en las diferentes áreas de Servicios Públicos y Medio Ambiente que requieran el equipo.
3. Mantenerse en alerta en casos de imprevistos por lluvias que puedan ocasionar deslaves en vía pública.

Elaboró

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. Nancy Escalona Verástegui  
Coord. Administrativa

Revisó

Lic. Rafael Alejandro Serna Vega  
Encargado de Despacho de la  
Dirección de Recursos Humanos

Aprobó

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V1	30 de julio de 2018	Primera versión	179 de 235

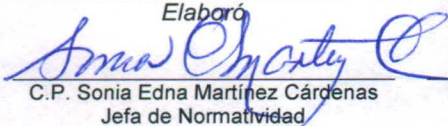
**CLAVE DE CONTROL:** 0640  
**NOMBRE DEL PUESTO:** OPERADOR HIDROJET  
**REPORTA A:** JEFE DE DEPARTAMENTO  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Operación de hidrojete para las labores según las necesidades del Departamento de Mantenimiento de Vías Públicas.

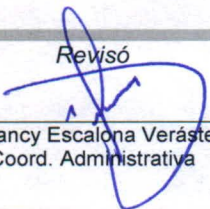
### FUNCIONES:

1. Traslado y apoyo en el funcionamiento de los equipos, tales como: manómetros e indicadores, además del mantenimiento necesario de la unidad periódicamente.
2. Traslado de personal a los lugares de actividades operativas y labores diversas según las necesidades del departamento.

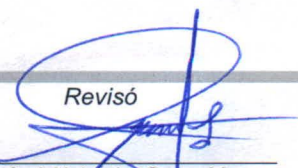
Elaboró

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad


Revisó

  
Lic. Nancy Escalona Verástegui  
Coord. Administrativa

Revisó

  
Lic. Rafael Alejandro Serina Vega  
Encargado de Despacho de la  
Dirección de Recursos Humanos

Aprobó

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V1	30 de julio de 2018	Primera versión	180 de 235

**CLAVE DE CONTROL:** 0133  
**NOMBRE DEL PUESTO:** SECRETARIA  
**REPORTA A:** JEFE DE DEPARTAMENTO  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Realizar actividades administrativas de la oficina.

### FUNCIONES:

1. Llevar las respectivas agendas de trabajo.
2. Capturar y contestar reportes del Centro Integral de Atención Ciudadana (CIAC).
3. Realizar informes semanales y mensuales.
4. Realizar órdenes y salidas de material en Sistema de Control de Servicios Públicos (SISCOPE).
5. Realizar ubicaciones de mezcla asfáltica.
6. Realizar oficios y escritos para otras Dependencias.
7. Conocimientos básicos de administración, experiencia en archivos de oficina.
8. Atender todas las llamadas que entren al departamento.
9. Atender quejas de ciudadanos y verificar telefónicamente que se haya ejecutado el reporte del Centro Integral de Atención Ciudadana (CIAC).

Elaboró

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. Nancy Escalona Verástegui  
Coord. Administrativa

Revisó

Lic. Rafael Alejandro Seina Vega  
Encargado de Despacho de la  
Dirección de Recursos Humanos

Aprobó

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V1	30 de julio de 2018	Primera versión	181 de 235

**CLAVE DE CONTROL:** 0008  
**NOMBRE DEL PUESTO:** ALMACENISTA  
**REPORTA A:** JEFE DE DEPARTAMENTO  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Receptor de programas o trabajos realizados, como de bacheo, albañilería, hidrojet, retroexcavadora, soldador, etc.

### FUNCIONES:

1. Elaborar un condensado de actividades diarias para ser capturado y sumarse al reporte mensual.
2. Mantenimiento y tener herramientas al día para las diferentes labores del Departamento de Vías Públicas y pluviales.
3. Solicitar materiales que son necesarios para las labores propias del departamento.

Elaboró

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. Nancy Escalona Verástegui  
Coord. Administrativa

Revisó

Lic. Rafael Alejandro Serna Vega  
Encargado de Despacho de la  
Dirección de Recursos Humanos

Aprobó

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V1	30 de julio de 2018	Primera versión	182 de 235


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

**OBJETIVO:** Supervisar al personal en campo y verificar que realmente se estén realizando las labores encomendadas.

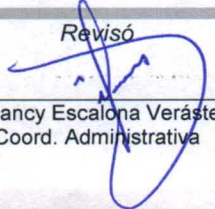
### FUNCIONES:

1. Recorridos geográficos del Municipio.
2. Inspección de trabajos solicitados vía reportes Centro Integral de Atención Ciudadana (CIAC) para ser programados y asignados según las labores y necesidades.
3. Verificar físicamente las áreas donde se llevarán a cabo labores solicitadas a través del CIAC.
4. Estar al pendiente, después del horario por imprevistos según necesidades o solicitudes del Centro de Control Comando, Comunicación y Cómputo (C4) o Dirección Operativa para ser atendidas de ser posible en su momento o señalando las áreas para su protección.

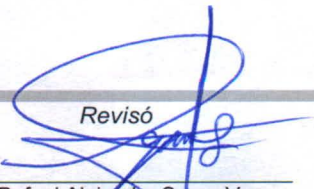
Elaboró

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad


Revisó

  
Lic. Nancy Escalona Verástegui  
Coord. Administrativa

Revisó

  
Lic. Rafael Alejandro Serna Vega  
Encargado de Despacho de la  
Dirección de Recursos Humanos

Aprobó

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V1	30 de julio de 2018	Primera versión	183 de 235

**CLAVE DE CONTROL:** 0709  
**NOMBRE DEL PUESTO:** OPERADOR ZANJADORA  
**REPORTA A:** JEFE DE DEPARTAMENTO  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Operación de zanjadora para las labores según las necesidades del Departamento de Mantenimiento de Vías Públicas.

### FUNCIONES:

1. Labores de excavación para rehabilitación y construcciones de cordones.
2. Zanjeado para la introducción de poliductos para redes conductoras para alimentación de líneas de alumbrado o líneas de riego de parques y alumbrado.

Elaboró

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. Nancy Escalona Verástegui  
Coord. Administrativa

Revisó

Lic. Rafael Alejandro Serna Vega  
Encargado de Despacho de la  
Dirección de Recursos Humanos

Aprobó

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V1	30 de julio de 2018	Primera versión	184 de 235

**CLAVE DE CONTROL:** 0134  
**NOMBRE DEL PUESTO:** SOLDADOR  
**REPORTA A:** JEFE DE DEPARTAMENTO  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Ejecutar las reparaciones para dar solución a las solicitudes de servicio.

### FUNCIONES:

1. Realizar trabajos de soldadura cuando se le requiera asignadas por la Secretaría.
2. Reparación de rejillas de drenaje pluvial.
3. Atención en imprevistos que se puedan presentar en contingencias y que se requiera de labores de soldadura.

Elaboró

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. Nancy Escalona Verástegui  
Coord. Administrativa

Revisó

Lic. Rafael Alejandro Serna Vega  
Encargado de Despacho de la  
Dirección de Recursos Humanos

Aprobó

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





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

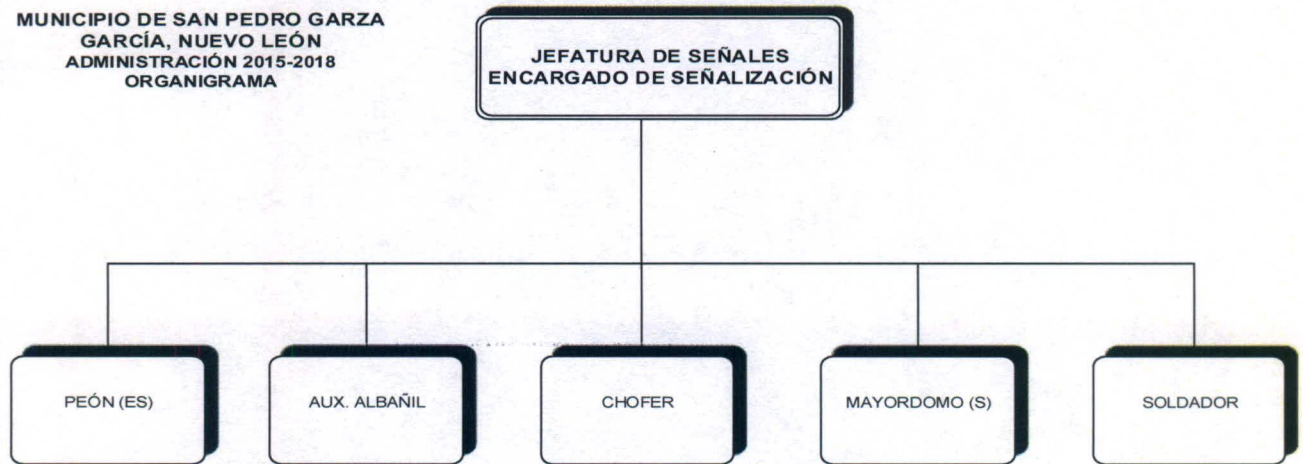
## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V1	30 de julio de 2018	Primera versión	185 de 235

### ORGANIGRAMA DE LA JEFATURA DE SEÑALES



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



Elaboró

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. Nancy Escalona Verástegui  
Coord. Administrativa

Revisó

Lic. Rafael Alejandro Serna Vega  
Encargado de Despacho de la  
Dirección de Recursos Humanos

Aprobó

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V1	30 de julio de 2018	Primera versión	186 de 235

**CLAVE DE CONTROL:** 1303  
**NOMBRE DEL PUESTO:** ENCARGADO DE SEÑALIZACIÓN  
**REPORTA A:** DIRECTOR (A) OPERATIVO  
**LE REPORTAN:** PEÓN (ES)  
AUX. ALBAÑIL  
CHOFER  
MAYORDOMO (S)  
SOLDADOR

**OBJETIVO:** Conservar la imagen de las calles de buen estado.

### FUNCIONES:

1. Coordinación de cuadrillas para labores de mantenimiento de pintura en calles y avenidas del Municipio.
2. Ubicar geográficamente la localización de áreas que requieren mantenimiento.
3. Realizar supervisión diaria de los trabajos realizados.
4. Reportar áreas dañadas, así como el material utilizado.
5. Reposición de boyas y defensas dañadas.
6. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de pintura de boyas, defensas metálicas, cordones, separación de carriles, tubos pasamanos y muros de puentes.
7. Solicitud de materiales requeridos para la operación diaria.
8. Supervisar la llegada de material requerido al almacén.
9. Administración de materiales asignados a su departamento.
10. Supervisar el buen uso de los vehículos de su departamento, así como el mantenimiento vehicular, el status del mismo.
11. Realizar trabajos de las solicitudes.
12. Atención a reportes enviados del departamento de vialidad para la aplicación de pintura, boyas o defensas solicitados por el departamento.
13. Adecuaciones viales de acuerdo a los programas establecidos.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. Nancy Escalona Verástegui  
Coord. Administrativa

Lic. Rafael Alejandro Serna Vega  
Encargado de Despacho de la  
Dirección de Recursos Humanos

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V1	30 de julio de 2018	Primera versión	187 de 235

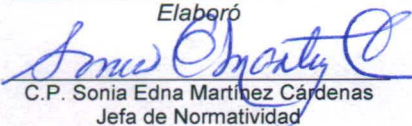
14. Revisión de áreas para programas, adecuaciones o señalamientos con vjetas, boyas, etc., de posibles problemáticas que se presenten.

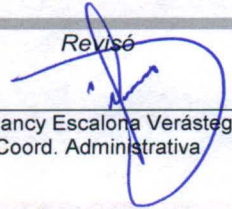
Elaboró

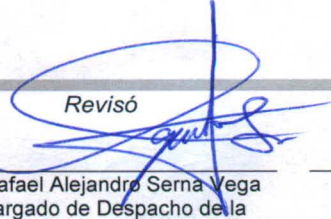
Revisó


Revisó

Aprobó

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Lic. Nancy Escalona Verástegui  
Coord. Administrativa

  
Lic. Rafael Alejandro Serna Vega  
Encargado de Despacho de la  
Dirección de Recursos Humanos

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V1	30 de julio de 2018	Primera versión	188 de 235

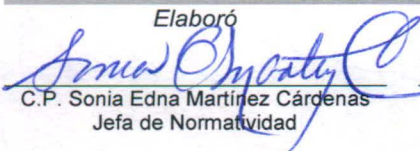
**CLAVE DE CONTROL:** 0102  
**NOMBRE DEL PUESTO:** PEÓN (ES)  
**REPORTA A:** ENCARGADO DE SEÑALIZACIÓN  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Realizar diversas actividades de mantenimiento.

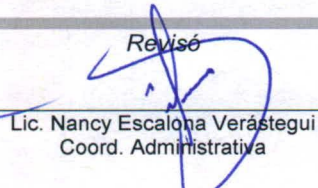
### FUNCIONES:

1. Auxiliar en todas las actividades propias del departamento.
2. Atención a imprevistos que se puedan presentar en contingencias y que se requiera de las labores de soldadura.

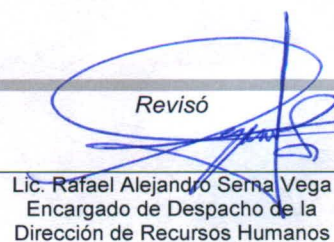
Elaboró

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

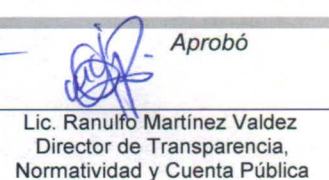
Revisó

  
Lic. Nancy Escalona Verástegui  
Coord. Administrativa

Revisó

  
Lic. Rafael Alejandro Serna Vega  
Encargado de Despacho de la  
Dirección de Recursos Humanos

Aprobó

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V1	30 de julio de 2018	Primera versión	189 de 235

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

**OBJETIVO:** Apoyo en los trabajos de albañilería.

### FUNCIONES:

1. Apoyo y realización de los trabajos de albañilería que se requieran en el área de trabajo.
2. Realizar en conjunto con el personal de su área, los trabajos para la funcionalidad de las vías del Municipio.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. Nancy Escalona Verástegui  
Coord. Administrativa

Lic. Rafael Alejandro Serna Vega  
Encargado de Despacho de la  
Dirección de Recursos Humanos

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V1	30 de julio de 2018	Primera versión	190 de 235

**CLAVE DE CONTROL:** 0038  
**NOMBRE DEL PUESTO:** CHOFER  
**REPORTA A:** ENCARGADO DE SEÑALIZACIÓN  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Manejar las unidades del departamento.

### FUNCIONES:

1. Solicitar mantenimiento preventivo o correctivo a unidades.
2. Revisión mecánica diaria de todos los niveles de la unidad.
3. Revisión diaria y limpieza interna y externa del vehículo.
4. Manejo de unidades asignadas.
5. Traslado de personal a los sitios de reparación o mantenimiento.
6. Auxiliar en las labores de mantenimiento.
7. Realizar traslados de materiales a los sitios de reparación.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. Nancy Escalona Verástegui  
Coord. Administrativa

Lic. Rafael Alejandro Serna Vega  
Encargado de Despacho de la  
Dirección de Recursos Humanos

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V1	30 de julio de 2018	Primera versión	191 de 235

**CLAVE DE CONTROL:** 0080  
**NOMBRE DEL PUESTO:** MAYORDOMO (S)  
**REPORTA A:** ENCARGADO DE SEÑALIZACIÓN  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Coordinar los trabajos para el eficiente trabajo de aplicación de pintura de boyas y defensas metálicas.

### FUNCIONES:

1. Distribución de cuadrillas a puntos de trabajos.
2. Traslados de material o maquinaria para realizar las labores diarias.
3. Inspección de trabajos solicitados por el encargado de departamento, según las necesidades del departamento.
4. Estar al pendiente para imprevistos según necesidades o solicitudes del Centro Integral de Atención Ciudadana (CIAC) o Dirección Operativa.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. Nancy Escalona Verástegui  
Coord. Administrativa

Lic. Rafael Alejandro Serna Vega  
Encargado de Despacho de la  
Dirección de Recursos Humanos

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V1	30 de julio de 2018	Primera versión	192 de 235

**CLAVE DE CONTROL:** 0134  
**NOMBRE DEL PUESTO:** SOLDADOR  
**REPORTA A:** ENCARGADO DE SEÑALIZACIÓN  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Ejecutar las reparaciones para dar solución a las solicitudes de servicio.

### FUNCIONES:

1. Realizar trabajos de soldadura cuando se le requiera por la Secretaría.
2. Atención a imprevistos que se puedan presentar en contingencias y que se requiera de labores de soldadura.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. Nancy Escalona Verástegui  
Coord. Administrativa

Lic. Rafael Alejandro Serna Vega  
Encargado de Despacho de la  
Dirección de Recursos Humanos

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





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

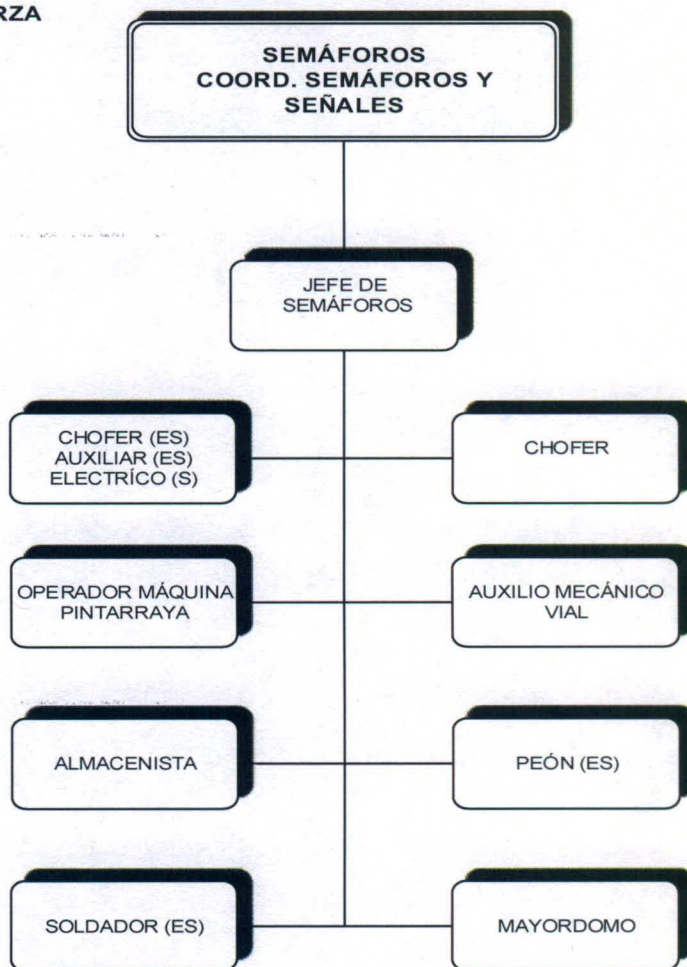
## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V1	30 de julio de 2018	Primera versión	193 de 235

### ORGANIGRAMA DEL ÁREA DE SEMÁFOROS



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



Elaboró

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. Nancy Escalona Verástegui  
Coord. Administrativa

Revisó

Lic. Rafael Alejandro Serna Vega  
Encargado de Despacho de la  
Dirección de Recursos Humanos

Aprobó

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V1	30 de julio de 2018	Primera versión	194 de 235

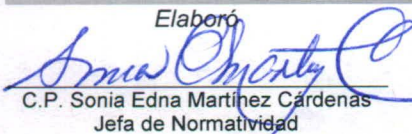
**CLAVE DE CONTROL:** 0713  
**NOMBRE DEL PUESTO:** **COORD. SEMÁFOROS Y SEÑALES**  
**REPORTA A:** DIRECTOR (A) OPERATIVO  
**LE REPORTAN:** JEFE DE SEMÁFOROS

**OBJETIVO:** Tener un mejor Sistema de Semáforos y Señalización en el Municipio.

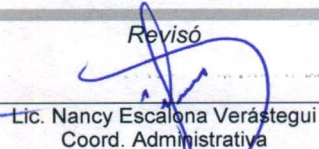
### **FUNCIONES:**

1. Mantenimiento de semáforos y señales, obras y desviaciones.
2. Funcionamiento semáforos, comunicación y sensores.
3. Propuestas, estudios viales y dictámenes.
4. Reportes en general, particulares y del Centro Integral de Atención Ciudadana (CIAC).
5. Apoyo en asuntos viales al Coordinador de Vialidad.
6. Buscar nuevos sistemas y dispositivos que mejoren la vialidad.

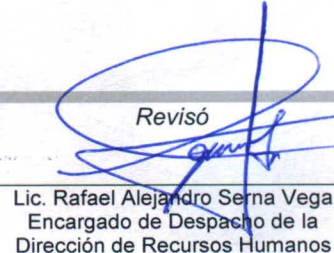
Elaboró

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cardenas  
Jefa de Normatividad

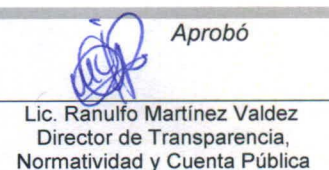
Revisó

  
Lic. Nancy Escalona Verástegui  
Coord. Administrativa

Revisó

  
Lic. Rafael Alejandro Serna Vega  
Encargado de Despacho de la  
Dirección de Recursos Humanos

Aprobó

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V1	30 de julio de 2018	Primera versión	195 de 235

**CLAVE DE CONTROL:** 1097  
**NOMBRE DEL PUESTO:** JEFE DE SEMÁFOROS  
**REPORTA A:** COORD. SEMÁFOROS Y SEÑALES  
**LE REPORTAN:** CHOFER  
CHOFER (ES) AUXILIAR (ES) ELÉCTRICO (S)  
AUXILIO MECÁNICO VIAL  
OPERADOR MÁQUINA PINTARRAYA  
PEÓN (ES)  
ALMACENISTA  
SOLDADOR (ES)  
MAYORDOMO

**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 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 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. Control de asistencia, retardos, justificaciones, vehículos activos, rol de vacaciones, solicitud de material de semáforos, señalamiento, herramientas, equipo de trabajo, limpieza y mantenimiento de los vehículos.
6. Atención para el Ciudadano, Coordinadores, Directores, Secretarios, Proveedores.
7. Participación con el Ciudadano y Superiores para brindar un excelente trabajo.
8. Trazar rutas, tiempos, material y personal para la elaboración de los reportes solicitados, así como con sugerencias hacia los Secretarios y Directores para las implementaciones sobre las señalizaciones, trazos viales y la programación de los semáforos, a fin de un mejor flujo vehicular.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. Nancy Escalona Verástegui  
Coord. Administrativa

Lic. Rafael Alejandro Serna Vega  
Encargado de Despacho de la  
Dirección de Recursos Humanos

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V1	30 de julio de 2018	Primera versión	196 de 235

**CLAVE DE CONTROL:** 0038  
**NOMBRE DEL PUESTO:** CHOFER  
**REPORTA A:** JEFE DE SEMÁFOROS  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Trasladar personal de la Organización, conduciendo las unidades de transporte, para facilitar el desarrollo adecuado de las actividades.

### FUNCIONES:

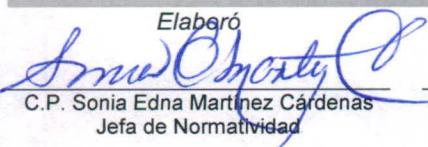
1. Supervisión del personal a su cargo para que se realice correctamente los reportes de trabajo.
2. Trasladar al personal de la Organización.
3. Atención hacia el ciudadano para la elaboración de reportes que impliquen modificar alguna propiedad.
4. Planeación e innovación de las rutas a seguir en cuanto a los reportes a realizar.

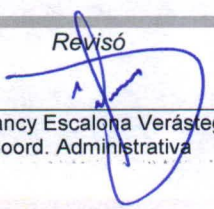
Elaboró

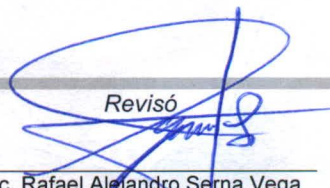
Revisó


Revisó

Aprobó

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Lic. Nancy Escalona Verástegui  
Coord. Administrativa

  
Lic. Rafael Alejandro Serna Vega  
Encargado de Despacho de la  
Dirección de Recursos Humanos

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V1	30 de julio de 2018	Primera versión	197 de 235

**CLAVE DE CONTROL:** 0162  
**NOMBRE DEL PUESTO:** CHOFER (ES) AUXILIAR (ES) ELÉCTRICO (S)  
**REPORTA A:** JEFE DE SEMÁFOROS  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Trasladar personal de la Organización, conduciendo las unidades de transporte, para facilitar el desarrollo adecuado de las actividades, así como apoyando a sus compañeros en los trabajos a realizar.

### FUNCIONES:

1. Supervisión 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 semáforos.
8. Los que le delegue su superior.
9. Atención hacia el ciudadano para la elaboración de reportes que impliquen modificar alguna propiedad.
10. Planeación e innovación de las rutas a seguir en cuanto a los reportes a realizar.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. Nancy Escalona Verástegui  
Coord. Administrativa

Lic. Rafael Alejandro Serna Vega  
Encargado de Despacho de la  
Dirección de Recursos Humanos

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V1	30 de julio de 2018	Primera versión	198 de 235


**CLAVE DE CONTROL:** 0806  
**NOMBRE DEL PUESTO:** AUXILIO MECÁNICO VIAL  
**REPORTA A:** JEFE DE SEMÁFOROS  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Brindar un servicio a la comunidad referente a conductores varados.

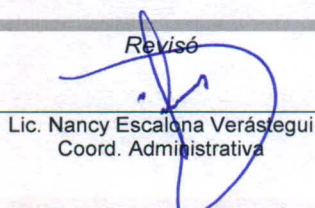
### FUNCIONES:

1. Apoyar a los conductores cuando sus vehículos presenten algún tipo de falla mecánica.
2. Atender a las personas con problemas mecánicos en lo que sea factible, así como remolcar en caso necesario.
3. Llevar un control y estadísticas de los servicios proporcionados por el departamento.
4. Reportar los accidentes viales que se encuentren en el recorrido al Centro de Control, Comando, Comunicaciones y Cómputo (C4).

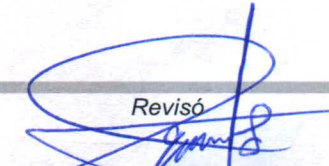
Elaboró

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

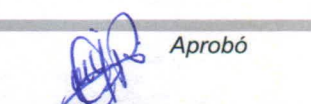
Revisó

  
Lic. Nancy Escalona Verástegui  
Coord. Administrativa

Revisó

  
Lic. Rafael Alejandro Serna Vega  
Encargado de Despacho de la  
Dirección de Recursos Humanos

Aprobó

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V1	30 de julio de 2018	Primera versión	199 de 235


**CLAVE DE CONTROL:** 0710  
**NOMBRE DEL PUESTO:** OPERADOR MÁQUINA PINTARRAYA  
**REPORTA A:** JEFE DE SEMÁFOROS  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Realizar las tareas con eficiencia.

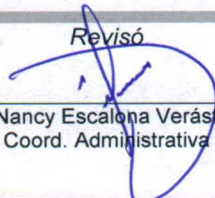
### FUNCIONES:

1. Realizar el marcaje horizontal asignado a los proyectos de señalización.
2. Realizar la aplicación de pinturas vinílicas y esmaltes.
3. Las demás que le delegue su jefe inmediato.

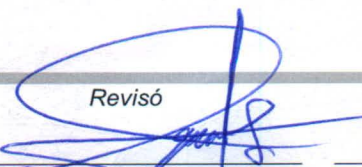
Elaboró

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad


Revisó

  
Lic. Nancy Escalona Verástegui  
Coord. Administrativa

Revisó

  
Lic. Rafael Alejandro Serna Vega  
Encargado de Despacho de la  
Dirección de Recursos Humanos

Aprobó

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V1	30 de julio de 2018	Primera versión	200 de 235

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

**OBJETIVO:** Realizar las labores asignadas.

### FUNCIONES:

1. Aplicación de pintura en cordones viales, exclusivos, señalización vial y donde sea indicado por su superior.
2. Aplicación de pintura y mantenimiento a los semáforos.
3. Instalación, reinstalación, reparación y mantenimiento a los señalamientos del Municipio, ya sean; indicativos, preventivos o exclusivos.
4. Instalación de boyas y vialetas.
5. Las que le delegue su superior.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. Nancy Escalona Verástegui  
Coord. Administrativa

Lic. Rafael Alejandro Serna Vega  
Encargado de Despacho de la  
Dirección de Recursos Humanos

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





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V1	30 de julio de 2018	Primera versión	201 de 235


**CLAVE DE CONTROL:** 0008  
**NOMBRE DEL PUESTO:** ALMACENSITA  
**REPORTA A:** JEFE DE SEMÁFOROS  
**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, recibiendo, clasificando, codificando, despachando e inventariando, para satisfacer las necesidades laborales.

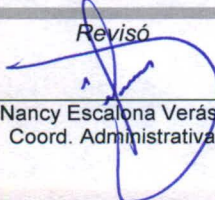
### FUNCIONES:

1. Supervisar entradas y salidas de herramientas, materiales, equipo de trabajo hacia los trabajadores.
2. Verificación y clasificación en el recibo de materiales, herramientas y equipo de trabajo por parte del proveedor.
3. Mantener en orden el área del almacén, verificando, clasificando y organizando los materiales, equipos de trabajo y herramientas.
4. Elaboración del inventario parcial y periódicamente, control de asistencia, retardos, justificaciones, vehículos activos, transcribir y acceder información a formato digital.
5. Atención a reportes del Centro de Control, Comando, Comunicaciones y Cómputo (C4), ciudadanos y a proveedores.

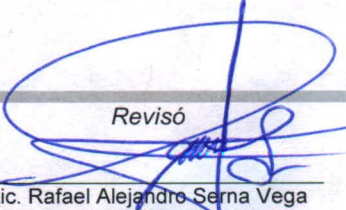
Elaboró

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad


Revisó

  
Lic. Nancy Escalona Verástegui  
Coord. Administrativa

Revisó

  
Lic. Rafael Alejandro Serna Vega  
Encargado de Despacho de la  
Dirección de Recursos Humanos

Aprobó

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V1	30 de julio de 2018	Primera versión	202 de 235

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

**OBJETIVO:** Realizar con eficiencia los trabajos de soldadura.

### FUNCIONES:

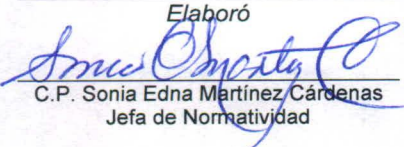
1. Soldar, unir, rellenar y cortar piezas de metal.
2. Operar máquinas eléctricas y de soplete de oxiacetileno, así como de electrodos y barras de soldaduras de varios tipos.
3. Cuidar y mantener en buenas condiciones el equipo de trabajo.
4. Solicitar el material de trabajo a su jefe inmediato.
5. Trasladar el equipo y objeto por reparar según el caso, ya sea que se trate de mantenimiento o instalaciones nuevas.

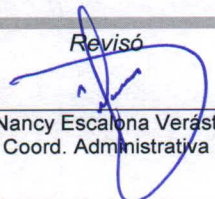
Elaboró

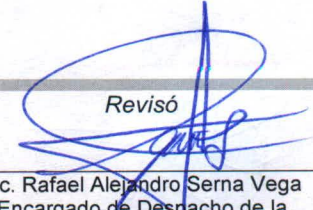
Revisó

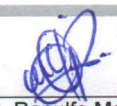
Revisó

Aprobó

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Lic. Nancy Escalona Verástegui  
Coord. Administrativa

  
Lic. Rafael Alejandro Serna Vega  
Encargado de Despacho de la  
Dirección de Recursos Humanos

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





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V1	30 de julio de 2018	Primera versión	204 de 235

**CLAVE DE CONTROL:** 0055  
**NOMBRE DEL PUESTO:** DIRECTOR (A) DE MEDIO AMBIENTE  
**LE REPORTAN:** SRIO. DE SERVS.PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE  
 SECRETARIA  
 CHOFER  
 RECEPCIONISTA  
 AUXILIAR ADMINISTRATIVO  
 JEFE DE CONTROL ECOLÓGICO  
 ENCARGADO DE ARCHIVO  
 COORD. AMBIENTAL URBANÍSTICO  
 COORD. FORESTAL Y CTROL. AMBIENTAL  
 JEFE E INSPECTOR, NOTIFICADOR, EJECUTOR Y VERIF.  
 AUXILIAR LIMPIEZA  
 JEFE DE CONTROL CANINO Y FELINO

**OBJETIVO:** Gestión integral ambiental para el desarrollo sustentable. Atención a los trámites y servicios de población y en materia ambiental. Establecer las políticas ambientales para el Municipio y su territorio. La correcta autorización de licencias, permisos, Vo. Bo., lineamientos para la prevención, control-regulación y erradicación o mitigación de la contaminación en fuentes fijas de competencia municipal, así como para protección ambiental y desarrollo sustentable del Municipio.

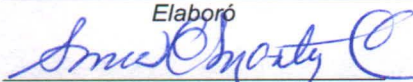
### ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

**Artículo 49.** 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:

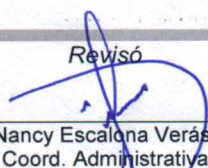
#### E. En materia de Medio Ambiente:

- I. Administrar el manejo de las aguas pluviales que se originan en las cañadas de las sierras del Municipio;
- II. 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;
- III. Apoyar el funcionamiento de la Junta Municipal de Protección y Conservación de Áreas, Predios y Edificaciones con Valor Ecológico-Histórico-Paisajístico en los términos del Reglamento para la Organización y Operación de la Junta Municipal de Protección y Conservación de Áreas, Predios y Edificaciones con Valor Ecológico-Histórico-Paisajístico de San Pedro Garza García, Nuevo León;

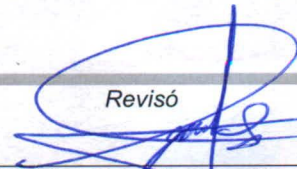
Elaboró

  
 C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
 Jefa de Normatividad


Revisó

  
 Lic. Nancy Escalona Verástegui  
 Coord. Administrativa

Revisó

  
 Lic. Rafael Alejandro Serna Vega  
 Encargado de Despacho de la  
 Dirección de Recursos Humanos

Aprobó

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



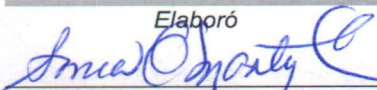
# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

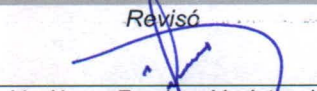
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V1	30 de julio de 2018	Primera versión	205 de 235

- IV. 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;
- V. Atender en el ámbito municipal las políticas públicas relativas al acceso, disposición y saneamiento de agua para consumo personal y doméstico;
- VI. 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;
- VII. Coordinarse con las dependencias competentes para detectar y realizar las tareas preventivas en zonas de riesgo o deslaves;
- VIII. Dictar las resoluciones administrativas correspondientes a los procedimientos jurídicos iniciados por presuntas violaciones a las normas de la materia;
- IX. Elaborar estudios de factibilidad para la ejecución de proyectos de manejo de aguas pluviales;
- X. Elaborar y actualizar el diagnóstico ambiental del Municipio, definiendo la problemática existente, sus causas y consecuencias, proponiendo y aplicando las acciones correctivas correspondientes;
- XI. Elaborar, coordinar y difundir planes y programas ecológicos, de protección y de cultura ambiental;
- XII. Elaborar, proponer y promover proyectos de obras pluviales en coordinación con las instancias involucradas;
- XIII. Fomentar el mejoramiento de las condiciones sanitarias que contribuyan al desarrollo satisfactorio de la población del Municipio;
- XIV. Otorgar o negar licencias para talas y trasplantes de árboles, prohibir en casos excesivos o innecesarios la poda de árboles, según lo dispongan las disposiciones reglamentarias aplicables, y llevar un control y registro de las licencias y prohibiciones acordadas;
- XV. Promover acciones para la protección al ambiente y la preservación y restauración del equilibrio ecológico;
- XVI. Promover la celebración de convenios de coordinación y asistencia técnica con las dependencias, órganos, unidades, organismos y entidades federales, estatales o municipales que apoyen el cuidado del medio ambiente;
- XVII. Promover la preservación y control de la flora y fauna;

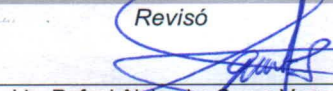
Elaboró

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

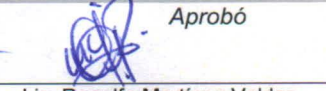
Revisó

  
Lic. Nancy Escalona Verástegui  
Coord. Administrativa

Revisó

  
Lic. Rafael Alejandro Serna Vega  
Encargado de Despacho de la  
Dirección de Recursos Humanos

Aprobó

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V1	30 de julio de 2018	Primera versión	206 de 235

- XVIII.** Proponer la contratación y elaboración de proyectos en materia de ecología;
- XIX.** Realizar inspecciones para vigilar, prevenir, controlar y aplicar las medidas de seguridad y sanciones que sean necesarias en lo concerniente a la ecología y protección ambiental en el Municipio, acorde a los ordenamientos legales aplicables;
- XX.** Realizar inspecciones, verificaciones y efectuar notificaciones en asuntos de su competencia;
- XXI.** Revisar y dictaminar los estudios de impacto y manifestación ambiental para nuevos desarrollos o edificaciones;
- XXII.** Vigilar que se cumplan las normas ambientales ecológicas relacionadas con el desarrollo urbano, tanto en lo referente a obras públicas como privadas, según lo establezcan acorde a los ordenamientos legales aplicables;  
*(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 13 de Septiembre de 2017)*
- XXIII.** 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  
*(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 13 de Septiembre de 2017)*
- XXIV.** Supervisar, controlar y administrar las funciones relativas al servicio que se proporciona en el Centro de Control Canino y Felino 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 13 de Septiembre de 2017)*

### FUNCIONES:

1. Seguimiento y control de las actividades ambientales de competencia municipal, así como las actividades del personal a su cargo.
2. Supervisar que todos los procedimientos estén apegados a la normatividad vigente en la materia.
3. Dar trámite y resolución a los asuntos de la competencia de la Dirección, así como la representación de la misma, en lo referente a solicitudes forestales y por construcción, los permisos que deriven por tala, poda, trasplante y deshierbe y las inspecciones de los mismos.
4. Administrar eficientemente los recursos humanos, financieros y materiales asignados, así como proporcionar los servicios generales de apoyo, de acuerdo a los programas de trabajo de las diferentes áreas que integran la Dependencia, cumpliendo tanto con las políticas

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. Nancy Escalona Verástegui  
Coord. Administrativa

Lic. Rafael Alejandro Serna Vega  
Encargado de Despacho de la  
Dirección de Recursos Humanos

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

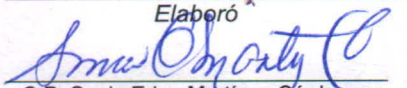
## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V1	30 de julio de 2018	Primera versión	207 de 235


establecidas por la administración, como con las normas Federales y Estatales correspondientes.

5. Apoyar el funcionamiento del Consejo Ciudadano para la Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable.
6. Apoyar el funcionamiento de la Junta Municipal de Protección y Conservación de Áreas, Predios y Edificaciones con valor ecológico-histórico-paisajístico.
7. Atención a ciudadanos y subalternos, así como a Dependencias, Organizaciones, etc.
8. Apoyar el funcionamiento del Consejo Ciudadano de Servicios Públicos y Medio Ambiente.
9. Fomentar la colaboración y participación de Colegios, Consejos, Federaciones, Asociaciones, Organizaciones, Clubs, Dependencias en materia ambiental, para fortalecer el desarrollo sustentable en el Municipio.
10. Instrumentar operativamente las acciones necesarias para el cumplimiento del Reglamento de Protección Ambiental y Desarrollo Sustentable para el Municipio de San Pedro Garza García, N.L.

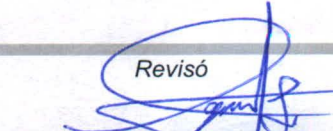
Elaboró

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

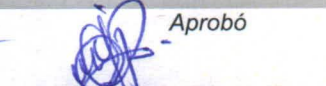
Revisó

  
Lic. Nancy Escalona Verástegui  
Coord. Administrativa

Revisó

  
Lic. Rafael Alejandro Serna Vega  
Encargado de Despacho de la  
Dirección de Recursos Humanos

Aprobó

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V1	30 de julio de 2018	Primera versión	208 de 235

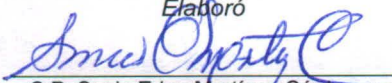
**CLAVE DE CONTROL:** 0133  
**NOMBRE DEL PUESTO:** SECRETARIA  
**REPORTA A:** DIRECTOR (A) DE MEDIO AMBIENTE  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Ejecutar labores pertinentes al área administrativa, financiera y logística. Asistir al Director, aplicando técnicas apropiadas a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de la Dirección.

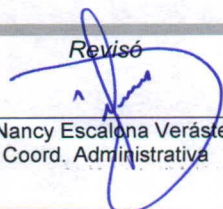
### FUNCIONES:

1. El cargo recibe supervisión general de manera directa y constante.
2. Llevar el registro de las personas que asisten a la Dirección. Turnar a los ciudadanos con citas al Director.
3. Registrar, atender y canalizar personas y llamadas telefónicas.
4. Registrar, organizar y controlar el archivo administrativo de la Dirección.
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. El cargo mantiene relaciones continuas con el personal de la unidad administrativa a la que pertenece y/o frecuente 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.
8. Participa en juntas de personal y capacitaciones.

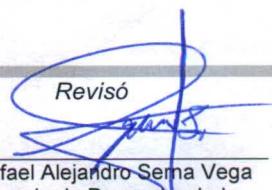
Elaboró

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad


Revisó

  
Lic. Nancy Escalona Verástegui  
Coord. Administrativa

Revisó

  
Lic. Rafael Alejandro Serna Vega  
Encargado de Despacho de la  
Dirección de Recursos Humanos

Aprobó

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





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V1	30 de julio de 2018	Primera versión	209 de 235

**CLAVE DE CONTROL:** 0038  
**NOMBRE DEL PUESTO:** CHOFER  
**REPORTA A:** DIRECTOR (A) DE MEDIO AMBIENTE  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Conducir las unidades de la Secretaria para mensajería.

### FUNCIONES:

1. Transportar papelería y personal entre la secretaria y otras Dependencias Municipales.
2. Mantener al día la papelería de las unidades de la secretaria, refrendos, placas, etc.
3. Realizar recorrido por las aéreas para la papelería que tienen pendiente por entregar a las diferentes Secretarías.

Elaboró

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. Nancy Escalona Verástegui  
Coord. Administrativa

Revisó

Lic. Rafael Alejandro Serna Vega  
Encargado de Despacho de la  
Dirección de Recursos Humanos

Aprobó

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V1	30 de julio de 2018	Primera versión	210 de 235

**CLAVE DE CONTROL:** 0113  
**NOMBRE DEL PUESTO:** RECEPCIONISTA  
**REPORTA A:** DIRECTOR (A) DE MEDIO AMBIENTE  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Atención personal y telefónica a los ciudadanos que soliciten información sobre los trámites y servicios de la Dirección.

### FUNCIONES:

1. Supervisar que la recepción se encuentre en orden y limpia
2. Llevar el registro de las personas que asisten a la Dirección.
3. Tratar en forma cortés y efectiva al público.
4. Seguir instrucciones orales y escritas.
5. Registrar, atender y canalizar personas, llamadas telefónicas, citas y entrevistas.
6. Coadyuva a las coordinaciones de esta Dirección.
7. Las demás que señalen las leyes y reglamentos y las instrucciones que reciba de sus superiores.
8. Al término de su cargo realizar la Entrega-Recepción conforme a entregar el inventario de bienes muebles asignados y el archivo de su área.
9. 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.
10. Participa en juntas de personal y capacitaciones.

Elaboró

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Revisó

Lic. Nancy Escalona Verástegui  
Coord. Administrativa

Revisó

Lic. Rafael Alejandro Serna Vega  
Encargado de Despacho de la  
Dirección de Recursos Humanos

Aprobó

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V1	30 de julio de 2018	Primera versión	211 de 235

**CLAVE DE CONTROL:** 0014  
**NOMBRE DEL PUESTO:** AUXILIAR ADMINISTRATIVO  
**REPORTA A:** DIRECTOR (A) DE MEDIO AMBIENTE  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Ejecutar labores pertinentes al área administrativa, financiera y logística. Asistir a su superior inmediato, aplicando técnicas apropiadas a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de la Dirección.

### FUNCIONES:

1. El cargo recibe supervisión general de manera directa y constante.
2. Coadyuva a turnar a los ciudadanos con citas al asesor o tramitador correspondiente, así como a las Coordinaciones de esta Dirección.
3. Registrar, organizar y controlar los expedientes administrativos.
4. Emitir y revisar los informes de su asignación.
5. Custodiar y mantener en buen estado los bienes muebles asignados para el desempeño de sus funciones.
6. Al término de su cargo realizar la Entrega-Recepción conforme a lo establecido, entrega el inventario de bienes muebles asignados y el archivo de su área.
7. El cargo mantiene relaciones continuas con el personal de la Unidad Administrativa a la que pertenece y/o frecuente 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.
8. Participa en capacitaciones.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. Nancy Escalona Verástegui  
Coord. Administrativa

Lic. Rafael Alejandro Serna Vega  
Encargado de Despacho de la  
Dirección de Recursos Humanos

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V1	30 de julio de 2018	Primera versión	212 de 235

**CLAVE DE CONTROL:** 0929  
**NOMBRE DEL PUESTO:** JEFE DE CONTROL ECOLÓGICO  
**REPORTA A:** DIRECTOR (A) DE MEDIO AMBIENTE  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Coordinar el programa de Educación, Difusión y Cultura Ambiental: Feria de las Flores, Festival de la Vida Verde, "Medio Ambiente en San Pedro de Pinta", "Compartiendo mi jardín", "De mi jardín a mi cocina, De mi cocina a mi jardín, (huertas y hortalizas)", impulsando a la comunidad sampetrina al cuidado y protección al medio ambiente. Coordinar el programa de Apoyo Ciudadano: "Arborizando San Pedro", "Arborizando mi campus escolar", "Arborizando mi parque", "Rejuveneciendo San Pedro". Surtir, seguimiento, actualización y supervisión de todas las solicitudes de árboles, flores y pasto que realizan las áreas municipales, escuelas y ciudadanos. Coordinar el programa de subvenciones para apoyar a las Asociaciones de Vecinos que colaboren en el mantenimiento de parque, plazas y jardines públicos. Coadyuvar el Plan Verde Municipal.

### FUNCIONES:

1. Es responsable de tomar las decisiones con el mejor interés de los ciudadanos y del Secretario, así como cuidar de sus subordinados, el Municipio y al balance.
2. Función técnica: Seguimiento y control de las actividades ambientales de competencia municipal, así como las actividades del personal a su cargo.
3. Fomentar y coordinar las actividades de formación o capacitación del personal.
4. Inspeccionar, notificar, verificar, ejecutar y dictaminar cuando sea requerido.
5. Otorgar los apoyos forestales a las personas físicas y morales de sampetrina que lo soliciten, así como al personal del Municipio y Dependencia Municipales.
6. Desarrollo, coordinación y difusión de los planes y programas de educación ambiental para el desarrollo sustentable del Municipio.
7. Vincular los programas, proyectos y acciones de educación ambiental municipal dirigidos a la protección del medio ambiente con los de los gobiernos estatal y federal.
8. Ejecutar los programas que se establezcan para capacitación y educación, en materia de protección al ambiente.
9. Colaborar y promover en campañas, eventos cursos y concursos con el sector público, privado y social en materia ambiental.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. Nancy Escalona Verástegui  
Coord. Administrativa

Lic. Rafael Alejandro Serna Vega  
Encargado de Despacho de la  
Dirección de Recursos Humanos

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



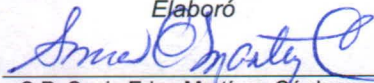
# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

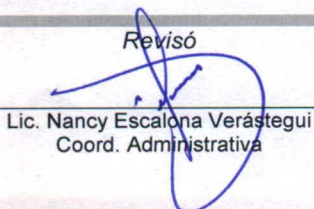
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V1	30 de julio de 2018	Primera versión	213 de 235

10. Trámites ante Dependencias y Organizaciones.
11. Emitir y revisar los informes de su Coordinación. Custodiar y mantener en buen estado los bienes muebles asignados para el desempeño de sus funciones.
12. Al término de su cargo, realizar la Entrega-Recepción conforme a lo establecido en el Reglamento de Entrega-Recepción y en el Manual de Políticas y Procesos de Entrega-Recepción, así como entregar el inventario de bienes muebles asignados y el archivo de su área.
13. 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.
14. Reconocer y fomentar las acciones que impulsan con la participación de la comunidad educativa, para disminuir su impacto en el ambiente y contribuir al desarrollo de una ciudadanía ambientalmente responsable.
15. Función relacional: Comunicación, formación e información a la población (personas físicas y morales) en materia de prevención, control, conservación ambiental para el desarrollo sustentable del Municipio.
16. Promover preferentemente entre la comunidad educativa sampetrina la protección ambiental para el desarrollo sustentable de su comunidad y por lo tanto de su Municipio.
17. Apoyar al Secretario en la investigación, planeación, innovación, así como coadyuvar en la mejora continua y regulatoria.
18. Coordinar y ejecutar los planes de gestión ambiental que se establezcan para garantizar la seguridad de del personal y el cuidado del medio ambiente, tomando en cuenta las políticas ambientales del Municipio.

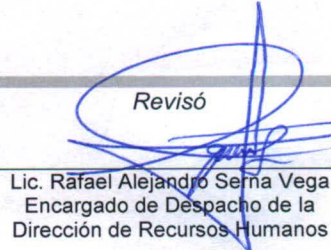
Elaboró

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

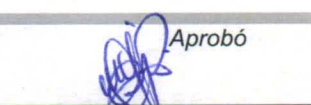
Revisó

  
Lic. Nancy Escalona Verástegui  
Coord. Administrativa

Revisó

  
Lic. Rafael Alejandro Serna Vega  
Encargado de Despacho de la  
Dirección de Recursos Humanos

Aprobó

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V1	30 de julio de 2018	Primera versión	214 de 235

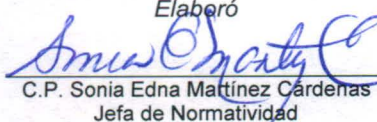
**CLAVE DE CONTROL:** 0895  
**NOMBRE DEL PUESTO:** ENCARGADO DE ARCHIVO  
**REPORTA A:** DIRECTOR (A) DE MEDIO AMBIENTE  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Custodiar y controlar los expedientes de los trámites de la Dirección de Medio Ambiente.

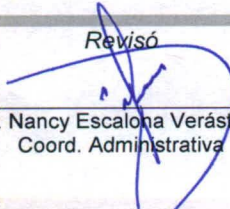
### FUNCIONES:

1. Custodiar y mantener en buen estado los bienes asignados a su área.
2. Mantener el orden y limpieza en el área de archivo.
3. Registrar en el sistema implementado para tal efecto, todas las entradas y salidas de los expedientes de archivo y la custodia de todos los expedientes.
4. Elaborar o generar los listados de inventarios de expedientes de trámites a la fecha de corte establecida para la Entrega-Recepción.
5. Contribuir con la elaboración de los anexos y formatos relativos a la Entrega-Recepción, si le fuere solicitado por su jefe inmediato.
6. Al término de su cargo, entregar los registros, controles, sistemas e inventario de expedientes de su departamento.
7. Atender las solicitudes de expedientes por parte del personal de la Dirección de Medio Ambiente.
8. Apoyo administrativo a su jefe inmediato.
9. Presentar mejoras e innovación de sus procesos rutinarios.

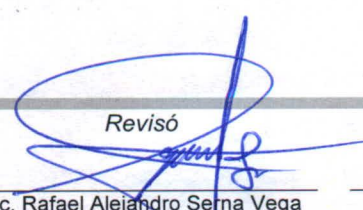
Elaboró

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad


Revisó

  
Lic. Nancy Escalona Verástegui  
Coord. Administrativa

Revisó

  
Lic. Rafael Alejandro Serna Vega  
Encargado de Despacho de la  
Dirección de Recursos Humanos

Aprobó

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V1	30 de julio de 2018	Primera versión	215 de 235

**CLAVE DE CONTROL:** 0966  
**NOMBRE DEL PUESTO:** COORD. AMBIENTAL URBANÍSTICO  
**REPORTA A:** DIRECTOR (A) DE MEDIO AMBIENTE  
**LE REPORTAN:** JEFE DE DICTAMINACIÓN FORESTAL  
JEFE DE ATENCIÓN CIUDADANA

**OBJETIVO:** Otorgar la resolución de evaluaciones y análisis en materia de arbolado urbano y ambiental con sus correspondientes lineamientos ambientales generales cuando aplica, para prevención y mitigación de impactos ambientales de competencia municipal, relacionados con los trámites y servicios de la Dirección de Control Urbano y de los ciudadanos de este Municipio.

### FUNCIONES:

1. Es responsable de tomar las decisiones con el mejor interés de los ciudadanos y el Director, así como supervisar a sus subordinados, para la protección ambiental del Municipio.
2. Función técnica: Seguimiento y control de las actividades ambientales y forestales de competencia municipal, así como las actividades del personal a su cargo.
3. Emitir opiniones técnicas sobre dictámenes en materia ambiental, forestal y del ordenamiento ecológico territorial del Municipio de San Pedro Garza García, puestos a consideración ante esta Dirección por organismos y entidades públicas o por personas físicas y morales.
4. Garantizar que los trámites relacionados con Control Urbano, se realicen tomando en cuenta las políticas ambientales del Municipio, con estricto apego a la legislación vigente para la protección ambiental y el desarrollo sustentable del Municipio.
5. Función técnica: Control y establecimiento de lineamientos ambientales generales de las actividades de competencia municipal, así como las actividades del personal a su cargo.
6. Emitir y revisar los informes de su Coordinación.
7. Custodiar y mantener en buen estado los bienes muebles asignados para el desempeño de sus funciones.
8. Al término de su cargo, realizar la Entrega-Recepción conforme a lo establecido en el Reglamento de Entrega-Recepción y en el Manual de Políticas y Procesos de Entrega-Recepción, así como entregar el inventario de bienes muebles asignados.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. Nancy Escalona Verástegui  
Coord. Administrativa

Lic. Rafael Alejandro Serna Vega  
Encargado de Despacho de la  
Dirección de Recursos Humanos

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




# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

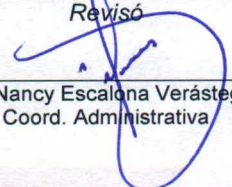
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V1	30 de julio de 2018	Primera versión	216 de 235

9. El cargo mantiene relaciones continuas con el personal de la Unidad Administrativa a la que pertenece y/o frecuente con los integrantes de la comunidad municipal del servicio, así como con instituciones públicas y/o privadas y ciudadanos en general, a fin de ejecutar lo relativo al área, exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.
10. Función relacional: Comunicación, formación e información a la población (personas físicas y morales) en materia de prevención, control, conservación ambiental para el desarrollo sustentable del Municipio.
11. Coadyuvar al Coordinador de Procesos en la implementación de la mejora continua.

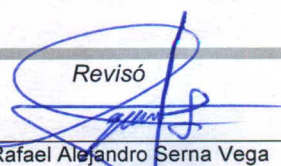
Elaboró

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad


Revisó

  
Lic. Nancy Escalona Verástegui  
Coord. Administrativa

Revisó

  
Lic. Rafael Alejandro Serna Vega  
Encargado de Despacho de la  
Dirección de Recursos Humanos

Aprobó

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





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V1	30 de julio de 2018	Primera versión	217 de 235

**CLAVE DE CONTROL:** 1045  
**NOMBRE DEL PUESTO:** JEFE DE DICTAMINACIÓN FORESTAL  
**REPORTA A:** COORD. AMBIENTAL URBANÍSTICO  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Revisar técnicamente si los proyectos cumplen con los lineamientos en materia forestal dispuestos en la legislación ambiental y emitir el dictamen, carta compromiso y el permiso correspondiente.

### FUNCIONES:

1. El cargo recibe supervisión general de manera directa y constante.
2. Revisar técnicamente si los proyectos cumplen con los lineamientos en materia forestal dispuestos en la legislación ambiental y emitir el dictamen correspondiente  
Función técnica:  
Establecimiento de condicionantes forestales de las actividades de competencia municipal.
3. Custodiar y mantener en buen estado los bienes muebles asignados para el desempeño de sus funciones.
4. Al término de su cargo, realizar la Entrega-Recepción conforme a lo establecido en el Reglamento de Entrega-Recepción y en el Manual de Políticas y Procesos de Entrega-Recepción, así como entregar el inventario de bienes muebles asignados y el archivo de su área.
5. El cargo mantiene relaciones continuas con el personal de la unidad administrativa a la que pertenece, exigiéndose para ello una normal habilidad para obtener cooperación.
6. Participa en juntas de personal y capacitaciones.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. Nancy Escalona Verástegui  
Coord. Administrativa

Lic. Rafael Alejandro Serna Vega  
Encargado de Despacho de la  
Dirección de Recursos Humanos

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V1	30 de julio de 2018	Primera versión	218 de 235

**CLAVE DE CONTROL:** 0997  
**NOMBRE DEL PUESTO:** JEFE DE ATENCIÓN CIUDADANA  
**REPORTA A:** COORD. AMBIENTAL URBANÍSTICO  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Ingreso y asesoría, control y seguimiento antecedentes de los expedientes de trámites para permisos ingresados y entrega de permisos a los ciudadanos.

### FUNCIONES:

1. Seguimiento de trámites y servicios vinculados con las Coordinaciones Forestal y Control Ambiental y de Dictaminación Ambiental Urbanística con atención especial con las que se vinculen con la Coordinación Jurídica de esta Dirección.
2. Entrega a ciudadanos y tramitadores de permisos de trámites y servicios.
3. Proporcionar al Coordinador de Procesos, la actualización de formatos de planos y requisitos de los trámites, antecedentes para su publicación en la página de Internet del Municipio.
4. Emitir y revisar los informes de su Jefatura.
5. Custodiar y mantener en buen estado los bienes muebles asignados para el desempeño de sus funciones.
6. Al término de su cargo, realizar la Entrega-Recepción conforme a lo establecido en el Reglamento de Entrega-Recepción y en el Manual de Políticas y Procesos de Entrega-Recepción, así como entregar el inventario de bienes muebles asignados y el archivo de su área.
7. Atención y apoyo a las Coordinaciones Forestal y Control Ambiental, así como de Dictaminación Ambiental Urbanística y Jurídica de esta Dirección, así como "enlace" con la Dirección de Control Urbano.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. Nancy Escalona Verástegui  
Coord. Administrativa

Lic. Rafael Alejandro Serna Vega  
Encargado de Despacho de la  
Dirección de Recursos Humanos

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V1	30 de julio de 2018	Primera versión	219 de 235

**CLAVE DE CONTROL:** 0964  
**NOMBRE DEL PUESTO:** COORD. FORESTAL Y CTROL. AMBIENTAL  
**REPORTA A:** DIRECTOR (A) DE MEDIO AMBIENTE  
**LE REPORTAN:** SECRETARIA

**OBJETIVO:** Coordinar el programa de Educación; Difusión y Cultura Ambiental: Feria de las Flores, Festival de la Vida Verde, "Medio Ambiente en San Pedro de Pinta", "Compartiendo mi jardín", "De mi jardín a mi cocina, De mi cocina a mi jardín, (huertas y hortalizas)", impulsando a la comunidad sampetrina al cuidado y protección al medio ambiente. Coordinar el programa de Apoyo Ciudadano: "Arborizando San Pedro", "Arborizando mi campus escolar", "Arborizando mi parque", "Rejuveneciendo San Pedro". Surtir, seguimiento, actualización y supervisión de todas las solicitudes de árboles, flores y pasto que realizan las áreas municipales, escuelas y ciudadanos. Coordinar el programa de subvenciones para apoyar a las Asociaciones de Vecinos que colaboren en el mantenimiento de parque, plazas y jardines públicos. Coadyuvar el Plan Verde Municipal.

### FUNCIONES:

1. Es responsable de tomar las decisiones con el mejor interés de los ciudadanos y del Secretario, así como cuidar de sus subordinados, el Municipio y al balance.
2. Función técnica: Seguimiento y control de las actividades ambientales de competencia municipal, así como las actividades del personal a su cargo.
3. Fomentar y coordinar las actividades de formación o capacitación del personal.
4. Inspeccionar, notificar, verificar, ejecutar y dictaminar cuando sea requerido.
5. Otorgar los apoyos forestales a las personas físicas y morales de sampetrina que lo soliciten, así como al personal del Municipio y Dependencia Municipales.
6. Desarrollo, coordinación y difusión de los planes y programas de educación ambiental para el desarrollo sustentable del Municipio.
7. Vincular los programas, proyectos y acciones de educación ambiental municipal dirigidos a la protección del medio ambiente con los de los gobiernos estatal y federal.
8. Ejecutar los programas que se establezcan para capacitación y educación, en materia de protección al ambiente.
9. Colaborar y promover en campañas, eventos cursos y concursos con el sector público, privado y social en materia ambiental.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. Nancy Escalona Verástegui  
Coord. Administrativa

Lic. Rafael Alejandro Serna Vega  
Encargado de Despacho de la  
Dirección de Recursos Humanos

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V1	30 de julio de 2018	Primera versión	220 de 235

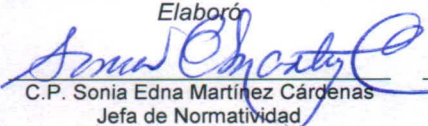
10. Trámites ante Dependencias y Organizaciones.
11. Emitir y revisar los informes de su Coordinación.
12. Custodiar y mantener en buen estado los bienes muebles asignados para el desempeño de sus funciones.
13. Al término de su cargo, realizar la Entrega-Recepción conforme a lo establecido en el Reglamento de Entrega-Recepción y en el Manual de Políticas y Procesos de Entrega-Recepción, así como entregar el inventario de bienes muebles asignados y el archivo de su área.
14. 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.
15. Reconocer y fomentar las acciones que impulsan con la participación de la comunidad educativa, para disminuir su impacto en el ambiente y contribuir al desarrollo de una ciudadanía ambientalmente responsable.
16. Función relacional: Comunicación, formación e información a la población (personas físicas y morales) en materia de prevención, control, conservación ambiental para el desarrollo sustentable del Municipio.
17. Promover preferentemente entre la comunidad educativa sampetrina la protección ambiental para el desarrollo sustentable de su comunidad y por lo tanto de su Municipio.
18. Apoyar al Secretario en la investigación, planeación, innovación, así como coadyuvar en la mejora continua y regulatoria.
19. Coordinar y ejecutar los planes de gestión ambiental que se establezcan para garantizar la seguridad de del personal y el cuidado del medio ambiente, tomando en cuenta las políticas ambientales del Municipio.

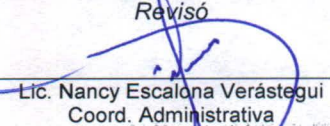
Elaboró

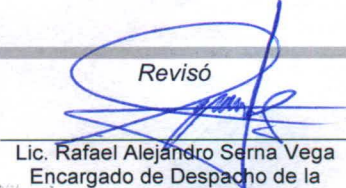
Revisó

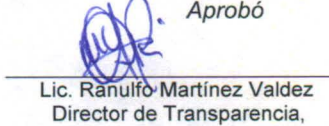
Revisó

Aprobó

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Lic. Nancy Escalona Verástegui  
Coord. Administrativa

  
Lic. Rafael Alejandro Serna Vega  
Encargado de Despacho de la  
Dirección de Recursos Humanos

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V1	30 de julio de 2018	Primera versión	221 de 235

**CLAVE DE CONTROL:** 0133  
**NOMBRE DEL PUESTO:** SECRETARIA  
**REPORTA A:** COORD. FORESTAL Y CTROL. AMBIENTAL  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Ejecutar labores pertinentes al área administrativa, financiera y logística. Asistir al Coordinador, aplicando técnicas apropiadas a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de la Dirección.

### FUNCIONES:

1. El cargo recibe supervisión general de manera directa y constante.
2. Registrar, atender y canalizar personas y llamadas telefónicas.
3. Registrar, organizar y controlar el archivo administrativo de la Coordinación.
4. Custodiar y mantener en buen estado los bienes muebles asignados para el desempeño de sus funciones.
5. Al término de su cargo entregar el inventario de bienes muebles asignados y el archivo de su área.
6. El cargo mantiene relaciones continuas con el personal de la Unidad Administrativa a la que pertenece y/o frecuente 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.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. Nancy Escalona Verástegui  
Coord. Administrativa

Lic. Rafael Alejandro Serna Vega  
Encargado de Despacho de la  
Dirección de Recursos Humanos

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V1	30 de julio de 2018	Primera versión	222 de 235

**CLAVE DE CONTROL:** 1041

**NOMBRE DEL PUESTO:** JEFE E INSPECTOR, NOTIFICADOR, EJECUTOR Y VERIF.

**REPORTA A:** DIRECTOR (A) DE MEDIO AMBIENTE

**LE REPORTAN:** INSPECTOR, NOTIFICADOR, EJECUTOR Y VERIFICADOR (ES)

**OBJETIVO:** Detectar perturbadores del medio ambiente, su deterioro, condiciones de riesgo y fuentes de contaminación, ejecutando funciones de análisis, investigación, evaluación del mismo y promover su protección.

### FUNCIONES:

1. Vigilar que se cumplan las normas ambientales vigentes.
2. Supervisar las funciones de los inspectores a su cargo.
3. Realizar visitas de inspección donde se valida la información dada por el ciudadano, en cuestión de arbolado.
4. Realizar inspecciones de ruido y medir los decibeles y checar la operatividad del grupo de inspectores a su cargo.
5. Al término de su cargo realizar la Entrega-Recepción entregando el inventario de bienes muebles asignados y el archivo de su área.
6. Atención a los ciudadanos en los trámites de inspección y aclaración de dudas a los mismos.
7. Participa en juntas de personal y capacitaciones.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. Nancy Escalona Verástegui  
Coord. Administrativa

Lic. Rafael Alejandro Serna Vega  
Encargado de Despacho de la  
Dirección de Recursos Humanos

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V1	30 de julio de 2018	Primera versión	223 de 235

**CLAVE DE CONTROL:** 0373

**NOMBRE DEL PUESTO:** INSPECTOR, NOTIFICADOR, EJECUTOR Y VERIFICADOR (ES)

**REPORTA A:** JEFE E INSPECTOR, NOTIFICADOR, EJECUTOR Y VERIF.

**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Atender requerimientos de las visitas de inspección elaborando reportes con información y fotos al respecto del levantamiento realizado, con el estricto apego a la normatividad vigente.

### FUNCIONES:

1. Vigilar que se cumplan las normas ambientales vigentes.
2. Inspeccionar, notificar, verificar y ejecutar la información recibida por el ciudadano que coincida con lo existente en el domicilio referido.
3. Al término de su cargo realizar la Entrega-Recepción entregando el inventario de bienes muebles asignados y el archivo de su área.
4. Atención a los ciudadanos en los trámites de inspección y aclaración de dudas a los mismos.
5. Participar en juntas de personal y capacitaciones.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. Nancy Escalona Verástegui  
Coord. Administrativa

Lic. Rafael Alejandro Serna Vega  
Encargado de Despacho de la  
Dirección de Recursos Humanos

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V1	30 de julio de 2018	Primera versión	224 de 235

**CLAVE DE CONTROL:** 0003  
**NOMBRE DEL PUESTO:** AUXILIAR LIMPIEZA  
**REPORTA A:** DIRECTOR (A) DE MEDIO AMBIENTE  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Mantener limpieza y orden en las oficinas de la Dirección, así como apoyar en la limpieza del archivo.

### FUNCIONES:

1. Verificar durante el turno que los recipientes de basura no rebasen el límite (que no se desborden).
2. Limpieza de cristales del acceso a oficinas de las dependencias asignadas.
3. Lavado, barrido y trapeado de pisos de las áreas o dependencias asignadas por el Coordinador Administrativo.
4. Mantenimiento de limpieza a mobiliario y equipo de oficina (escritorios, teléfonos, cuadros, computadoras, impresoras).
5. Mantenimiento de limpieza a lámparas, parrillas y ductos del aire acondicionado.
6. Mantenimiento a las persianas y paredes ubicadas en el área asignada.
7. Lavar los utensilios de cocina del servicio de café, especialmente los de las salas de juntas del área asignada.
8. Mantener limpias las cocinetas de su área, durante el tiempo de atención al público.
9. Antes del término de su turno, concentrar en los contenedores externos la basura generada, así como residuos de cocina evitando plagas.
10. Solicitar los insumos para la limpieza general, así como para el servicio del café al Coordinador Administrativo, una vez por semana.
11. Resguardar los activos asignado a las cocinetas y mantenerlos en buen estado de limpieza y funcionamiento.
12. Reportar las incidencias que ocurran por actividades de su rutina diaria de trabajo.
13. Promover con el personal del área que se le ha asignado, la organización, el orden y la limpieza de los artículos personal con motivo del tiempo de comida.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. Nancy Escalona Verástegui  
Coord. Administrativa

Lic. Rafael Alejandro Serna Vega  
Encargado de Despacho de la  
Dirección de Recursos Humanos

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





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V1	30 de julio de 2018	Primera versión	225 de 235

14. Apoyar al personal de su área en el fotocopiado y para la entrega de correspondencia interna y Dependencias de la Administración Municipal.
15. Presentar mejoras de sus procesos o actividades de rutina diaria de trabajo.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. Nancy Escalona Verástegui  
Coord. Administrativa

Lic. Rafael Alejandro Serna Vega  
Encargado de Despacho de la  
Dirección de Recursos Humanos

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V1	30 de julio de 2018	Primera versión	226 de 235

**CLAVE DE CONTROL:** 1244  
**NOMBRE DEL PUESTO:** JEFE DE CONTROL CANINO Y FELINO  
**REPORTA A:** DIRECTOR (A) DE MEDIO AMBIENTE  
**LE REPORTAN:** CHOFER – CAPTURADOR  
VETERINARIO (S)  
AUXILIAR LIMPIEZA  
COORD. OPERATIVO  
CHOFER ADMINISTRATIVO  
JEFE DE PROYECTOS  
AUXILIAR LIMPIEZA – CAPTURADOR

**OBJETIVO:** Contribuir a formar las acciones de control y atención canina y felina, mejorando los niveles de salud de la población por medio de programas definidos en la materia, de una manera conjunta con los diversos sectores de la población manteniendo coberturas óptimas para lograr mejores condiciones de vida.

### FUNCIONES:

1. Supervisar el buen funcionamiento de las instalaciones, así como resguardar los bienes inmuebles, material y equipo.
2. Coordinar el desarrollo y la calidad de las actividades programadas.
3. Proporcionar los servicios de recolección de mascotas de la vía pública con calidad.
4. Coordinar las actividades del centro de atención canino y felino, además de establecer y realizar vínculos de cooperación con instituciones afines.
5. Realizar programas permanentes de esterilización y vacunación para beneficio de los habitantes del Municipio.
6. Elaborar reportes mensuales de sus actividades.
7. Administrar los recursos humanos y económicos bajo su responsabilidad.
8. Impulsar campañas de concientización para la protección, conservación y censo de animales con el objeto de regular el crecimiento poblacional de estos.
9. Proporcionar a las autoridades competentes y población en general la información administrativa, técnica, biológica y socio económica derivadas del desarrollo de actividades relacionadas con la población de los animales.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. Nancy Escalona Verástegui  
Coord. Administrativa

Lic. Rafael Alejandro Serna Vega  
Encargado de Despacho de la  
Dirección de Recursos Humanos

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




# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

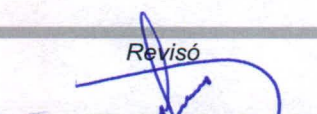
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V1	30 de julio de 2018	Primera versión	227 de 235

10. Brindar un trato amable, atención al personal de la Coordinación y a los ciudadanos en general.
11. Verificar que se proporcionen los servicios de atención canina y felina.
12. Sistematizar y cuantificar el registro de personas atendidas, escuelas y organizaciones sociales dedicadas a la protección de animales.
13. Colaborar en campañas de salud estatal y federal.
14. Asistir a cursos de capacitación o actualización para la mejora de la calidad del servicio.
15. Apoyo a los distintos departamentos del Municipio.
16. Plantear estrategias para el bienestar de la comunidad y trabajadores municipales.
17. Mejorar los servicios de recolección de mascotas en la vía pública.
18. Realizar los programas de sensibilización en las escuelas y centros de salud.

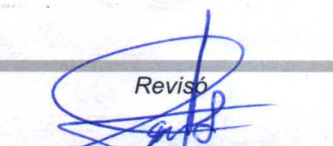
Elaboró

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

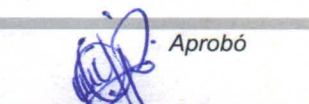
Revisó

  
Lic. Nancy Escalona Verástegui  
Coord. Administrativa

Revisó

  
Lic. Rafael Alejandro Serna Vega  
Encargado de Despacho de la  
Dirección de Recursos Humanos

Aprobó

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V1	30 de julio de 2018	Primera versión	228 de 235

**CLAVE DE CONTROL:** 0563  
**NOMBRE DEL PUESTO:** CHOFER - CAPTURADOR  
**REPORTA A:** JEFE CONTROL CANINO Y FELINO  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Apoyar a las campañas de captura canina y felina, recolección de cacharros y fumigación y visitas domiciliarias para ejecución de reportes ciudadanos.

### FUNCIONES:

1. Prevención y mantenimiento del vehículo y equipo de trabajo.
2. Apoyo en eventos especiales, entregar y llevar papelería el área.
3. Apoyo en captura de animales.
4. Apoyo de acudir a reportes y quejas de mascotas en vía pública y de sanidad.
5. Apoyo en campañas de vacunación antirrábica, canina felina y brigadas asistenciales, así como en brigadas y campañas del área.
6. Entregar inmediato los reportes atendidos al personal administrativo.
7. Apoyo general al área.
8. Colaborar en eventos del área y de la Secretaría, así como actividades especiales que se les encomiende.
9. Sugerir planes de mejora para da un buen servicio a la comunidad.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cardenas  
Jefa de Normatividad

Lic. Nancy Escalona Verástegui  
Coord. Administrativa

Lic. Rafael Alejandro Seina Vega  
Encargado de Despacho de la  
Dirección de Recursos Humanos

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V1	30 de julio de 2018	Primera versión	229 de 235

**CLAVE DE CONTROL:** 0151  
**NOMBRE DEL PUESTO:** VETERINARIO (S)  
**REPORTA A:** JEFE CONTROL CANINO Y FELINO  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Dar atención a la comunidad de manera preventiva, a fin de controlar las enfermedades zoonóticas.

### FUNCIONES:

1. Vigilar el buen funcionamiento de la red fría para la conservación de biológicos y muestras de laboratorio y supervisión del área de jaulas y el área de consulta.
2. Mantener en óptimas condiciones el área de trabajo y el área de confinamiento de mascotas, así como llevar la bitácora de entradas de mascotas en general.
3. Realizar informes semanales de las actividades desempeñadas, reportando al área administrativa.
4. Realizar campañas de vacunación de mascotas de salud intra y extra muros.
5. Realizar programas de esterilización de mascotas (permanente dentro el local y en campañas comunitarias).
6. Organizar los planes y estrategias para el control de rabia canina-felina del Municipio de acuerdo a lineamientos oficiales.
7. Responsable de los vacunadores voluntarios, toma de muestras para envío de laboratorio de acuerdo a los lineamientos oficiales.
8. Llevar a cabo la práctica de la eutanasia como marcan las normas.
9. Realizar pláticas de salud a la comunidad y promover el reglamento tenencia responsable de animales domésticos.
10. Apoyar en operativo de captura y reporte de animales.
11. Otorgar oportunamente al área correspondiente, llevar archivo de acuerdo a sus actividades.
12. Atención y orientación a los ciudadanos que acudan a solicitar un servicio, como consulta, asesoría.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. Nancy Escalona Verástegui  
Coord. Administrativa

Lic. Rafael Alejandro Serna Vega  
Encargado de Despacho de la  
Dirección de Recursos Humanos

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V1	30 de julio de 2018	Primera versión	230 de 235

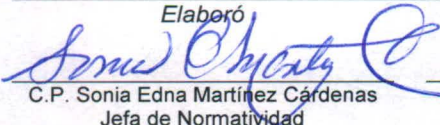
13. Colaborar en las campañas de salud y apoyo en los distintos Departamentos del Municipio, así como las actividades propias de la Coordinación y de la Dirección y en actividades especiales que se le encomienden.
14. Sugerir acciones de mejora.

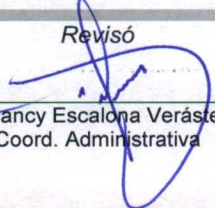
Elaboró

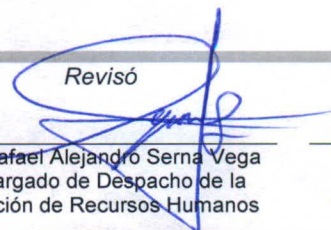
Revisó

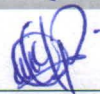
Revisó

Aprobó

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

  
Lic. Nancy Escalona Verástegui  
Coord. Administrativa

  
Lic. Rafael Alejandro Serna Vega  
Encargado de Despacho de la  
Dirección de Recursos Humanos

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V1	30 de julio de 2018	Primera versión	231 de 235

**CLAVE DE CONTROL:** 0003  
**NOMBRE DEL PUESTO:** AUXILIAR LIMPIEZA  
**REPORTA A:** JEFE CONTROL CANINO Y FELINO  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Mantener en óptimas condiciones de limpieza, las oficinas, su mobiliario y equipo, sus baños y áreas de estacionamiento privado de la coordinación.

### FUNCIONES:

1. Mantener en óptimas condiciones las áreas administrativas e instalaciones en general.
2. Limpiar y mantener en óptimo estado de limpieza las instalaciones.
3. Realizar trabajos de prevención y mantenimiento de las instalaciones sanitarias.
4. Elaborar el listado mensual del material necesario para el área de limpieza.
5. Utilizar eficientemente los materiales y herramientas de limpieza, así como el resguardo de los mismos.
6. Apoyo general en la Coordinación y en la Dirección.
7. Brindar apoyo en juntas, desayunos y conferencias.
8. Colaborar en eventos y actividades especiales cuando se le requiera.
9. Sugerir acciones de mejora.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. Nancy Escalona Verástegui  
Coord. Administrativa

Lic. Rafael Alejandro Serna Vega  
Encargado de Despacho de la  
Dirección de Recursos Humanos

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V1	30 de julio de 2018	Primera versión	232 de 235

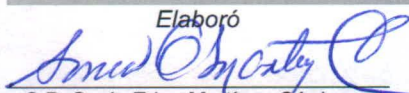
**CLAVE DE CONTROL:** 0522  
**NOMBRE DEL PUESTO:** COORD. OPERATIVO  
**REPORTA A:** JEFE CONTROL CANINO Y FELINO  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Contribuir al mejoramiento a la calidad de vida de los sampetrinos, por medición de acciones y actividades como campañas de salud.

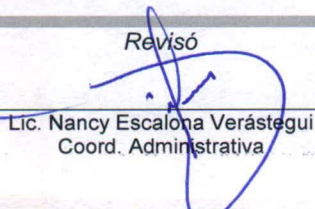
### FUNCIONES:

1. Prevención y mantenimiento de vehículos y herramientas de trabajo así como los operativos que se realicen.
2. Apoyo de reportes y quejas de mascotas en vía pública y de sanidad.
3. Apoyar en aplicación de reglamento y sus sanciones, así como apoyar en entrega de papelería de la Coordinación.
4. Entrega de reportes escritos semanales y mensuales así como evidencias de las actividades realizadas.
5. Dar atención al personal de la coordinación y de la ciudadanía.
6. Apoyar en las campañas preventivas de salud.
7. Colaborar en las actividades de la coordinación, así como actividades especiales que se le encomienden.
8. Sugerir ideas a fin del bienestar de la comunidad.

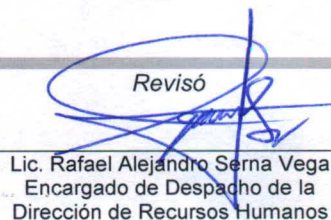
Elaboró

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

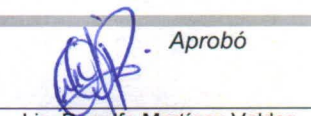
Revisó

  
Lic. Nancy Escalona Verástegui  
Coord. Administrativa

Revisó

  
Lic. Rafael Alejandro Serna Vega  
Encargado de Despacho de la  
Dirección de Recursos Humanos

Aprobó

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





# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V1	30 de julio de 2018	Primera versión	233 de 235

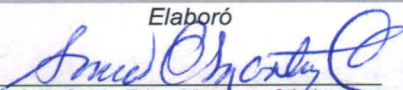
**CLAVE DE CONTROL:** 0277  
**NOMBRE DEL PUESTO:** CHOFER ADMINISTRATIVO  
**REPORTA A:** JEFE CONTROL CANINO Y FELINO  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Conducir las unidades de la Secretaria para mensajería.

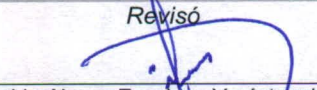
### FUNCIONES:

1. Transportar papelería y personal entre la secretaría y otras Dependencias Municipales.
2. Mantener al día la papelería de las unidades de la secretaría, refrendos, placas, etc.
3. Realizar recorrido por las aéreas para la papelería que tienen pendiente por entregar a las diferentes Secretarías.

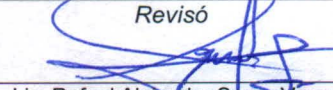
Elaboró

  
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

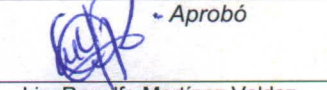
Revisó

  
Lic. Nancy Escalona Verástegui  
Coord. Administrativa

Revisó

  
Lic. Rafael Alejandro Serna Vega  
Encargado de Despacho de la  
Dirección de Recursos Humanos

Aprobó

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V1	30 de julio de 2018	Primera versión	234 de 235

**CLAVE DE CONTROL:** 0682  
**NOMBRE DEL PUESTO:** JEFE DE PROYECTOS  
**REPORTA A:** JEFE CONTROL CANINO Y FELINO  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** Auxiliar y dar soporte en la implementación de programas y proyectos de desarrollo social y humano y salud pública.

### FUNCIONES:

1. Revisión de programas por instituciones propuestos para su aplicación, así como en los proyectos y programas de la coordinación.
2. Dar seguimiento en campo de la implementación de los programas del área.
3. Apoyar en la integración como el diseño y la redacción de documentos y estudios internos.
4. Documentar los proyectos su implementación y resultados.
5. Elaborar y actualizar los reportes y actividades correspondientes a su área.
6. Desarrollar todas aquellas funciones que le señalen los reglamentos y las instrucciones que reciba de sus superiores.
7. Desarrollo de capacitación la ciudadanía, empleados, maestros en materia de salud por medio de programas específicos.
8. Colaborar en la administración y seguimiento de las campañas y programas de la coordinación, así como manejar y administrar su archivo.
9. Atención y orientación de los ciudadanos que asistan a solicitar algún servicio en la coordinación.
10. Apoyar en reuniones juntas o eventos de la coordinación.
11. Organiza eventos especiales y apoyar en campañas preventivas de salud y actividades especiales que se les encomienden.
12. Apoyar en el proceso de planeación y desarrollo de programas y proyectos estratégicos de la coordinación.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. Nancy Escalona Verástegui  
Coord. Administrativa

Lic. Rafael Alejandro Serna Vega  
Encargado de Despacho de la  
Dirección de Recursos Humanos

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



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN

## SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS Y MEDIO AMBIENTE

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5311-SSPYMA-MORG-01-V1	30 de julio de 2018	Primera versión	235 de 235

**CLAVE DE CONTROL:** 1048  
**NOMBRE DEL PUESTO:** AUXILIAR LIMPIEZA – CAPTURADOR  
**REPORTA A:** JEFE CONTROL CANINO Y FELINO  
**LE REPORTAN:** NINGUNO

**OBJETIVO:** mantener limpio el área de confinamiento de animales (jaulas) y la unidad en general.

### FUNCIONES:

1. Mantener vigilada el área para que se encuentre en óptimas condiciones.
2. Prevención y mantenimiento del vehículo y equipo de trabajo.
3. Apoyo de acudir a reportes y quejas de mascotas en vía pública y de sanidad.
4. Apoyo en campañas de vacunación canica-felina y brigadas asistenciales, apoyo en brigadas y campañas de la Coordinación.
5. Utilizar eficientemente los materiales y herramientas de limpieza, así como el resguardo de los mismos, responsable de aplicar las cuotas y tarifas vigentes y aplicables a la Coordinación.
6. Apoyo en general a la Coordinación.
7. Colaborar en eventos de la Coordinación y de la Secretaría; así como actividades especiales que se les encomiende.
8. Sugerir planes de mejora para dar un buen servicio a la comunidad.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas  
Jefa de Normatividad

Lic. Nancy Escalona Verástegui  
Coord. Administrativa

Lic. Rafael Alejandro Serna Vega  
Encargado de Despacho de la  
Dirección de Recursos Humanos

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