



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

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DE LA SECRETARÍA DE LA
CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA**

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

ADMÓN. 2015 - 2018



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

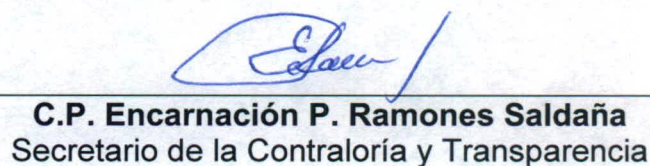
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-SCT-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	2 de 90

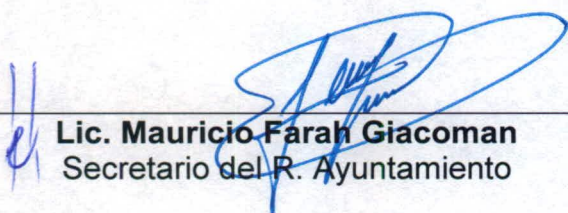
I. FIRMAS DE AUTORIZACIÓN



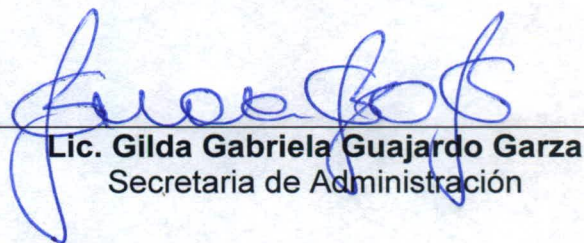
Ing. Mauricio Fernández Garza
Presidente Municipal



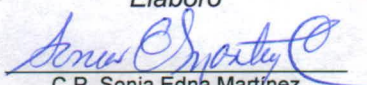
C.P. Encarnación P. Ramones Saldaña
Secretario de la Contraloría y Transparencia

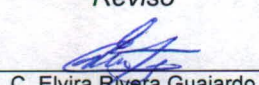


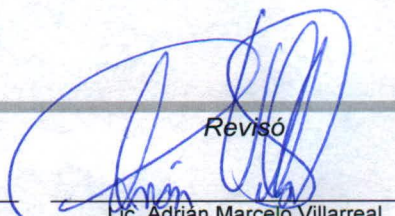
Lic. Mauricio Farah Giacoman
Secretario del R. Ayuntamiento

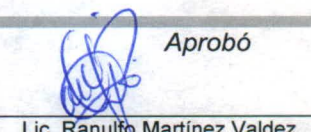


Lic. Gilda Gabriela Guajardo Garza
Secretaria de Administración

Elaboró

C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

C. Elvira Rivera Guajardo
Coord. Administrativa

Revisó

Lic. Adrián Marcelo Villarreal Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Aprobó

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-SCT-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	3 de 90

ÍNDICE

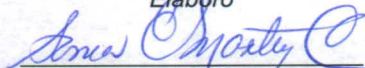
	Página
I FIRMAS DE AUTORIZACIÓN	2
II ESTRUCTURA ORGÁNICA	5
III ORGANIGRAMA DE LA SRÍA. DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA	7
IV PUESTOS, OBJETIVOS Y FUNCIONES	8
0826 SRIO. DE LA CONTRALORÍA Y TRANSP.	8
0133 SECRETARIA	28
0277 CHOFER ADMINISTRATIVO	29
0410 COORD. ADMINISTRATIVO	30
0003 AUXILIAR LIMPIEZA	32
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA, NORMATIVIDAD Y CUENTA PÚBLICA	33
0055 DIRECTOR (A) DE TRANSPARENCIA, NORMATIVIDAD Y CUENTA PÚBLICA	34
0707 JEFE DE TRANSPARENCIA	41
1279 ENCARGADO SOLICITUDES DE INFORMACIÓN	44
1270 AUXILIAR SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y TRANSP.	46
0555 JEFE DE NORMATIVIDAD	47
1228 RESPONSABLE PUERTA ABIERTA	49
1207 JEFE DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO	51
ORGANIGRAMA DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA	53
1106 DICTAMINADOR (A)	54
ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	59
1160 COORD. DE PROCEDIMIENTOS	60
0007 ABOGADO (A)	63
0069 JEFE DE DEPARTAMENTO	64
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO	65
0055 DIRECTOR (A) DE AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO	66
0014 AUXILIAR ADMINISTRATIVO	71
0827 SUPERVISOR DE AUDITORÍA	72
1223 JEFE DE AUDITORÍA	73

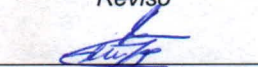
Elaboró

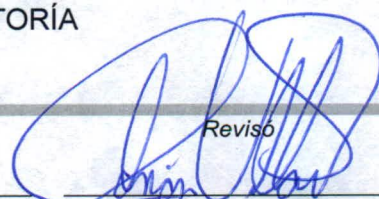
Revisó

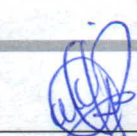
Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


C. Elvira Rivera Guajardo
Coord. Administrativa


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


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



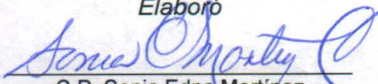
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

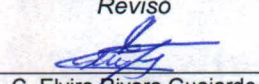
Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-SCT-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	4 de 90

1158	AUDITOR "A"	74
0013	AUDITOR (ES)	76
0836	SUPERVISOR DE OBRA PÚBLICA	77
0484	AUDITOR OBRA PÚBLICA	79
0013	AUDITOR (ES)	80
ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL		81
0055	DIRECTOR (A) DE EVALUACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL	82
0049	COORDINADOR (A)	87
0014	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	88
0552	JEFE ADMINISTRATIVO	89
1180	RESPONSABLE DE USUARIO SIMULADO	90

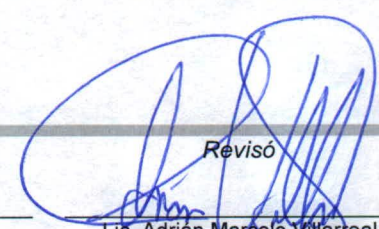
Elaboró


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

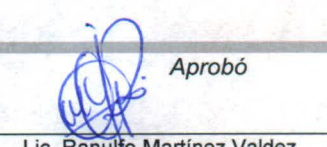
Revisó


C. Elvira Rivera Guajardo
Coord. Administrativa

Revisó


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Aprobó


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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-SCT-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	5 de 90

II. ESTRUCTURA ORGÁNICA

PRESIDENTE MUNICIPAL

Srio. de la Contraloría y Transparencia

Chofer Administrativo
Secretaria
Coord. Administrativo
Auxiliar Limpieza

Director (a) de Transparencia, Normatividad y Cuenta Pública

Jefe de Transparencia
Encargado Solicitudes de Información
Auxiliar Solicitudes de Información y Transp.
Jefe de Normatividad
Responsable Puerta Abierta
Jefe de Planeación y Seguimiento

Dictaminador (Comisión de Honor y Justicia)

Coord. de Procedimientos
Abogado (a)
Jefe de Departamento

Director (a) de Auditoría y Control Interno

Auxiliar Administrativo
Supervisor de Auditoría
Jefe de Auditoría
Auditor "A"
Auditor (es)
Supervisor Obra Pública
Auditor Obra Pública
Auditor (a)

Director (a) de Evaluación y Mejora Gubernamental

Coordinador (a)
Auxiliar Administrativo

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

C. Elvira Rivera Guajardo
Coord. Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-SCT-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	6 de 90

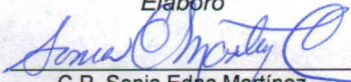
Jefe Administrativo
Responsable Usuario Simulado


Elaboró

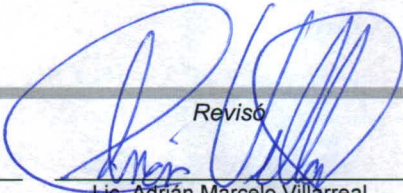
Revisó


Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


C. Elvira Rivera Guajardo
Coord. Administrativa


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

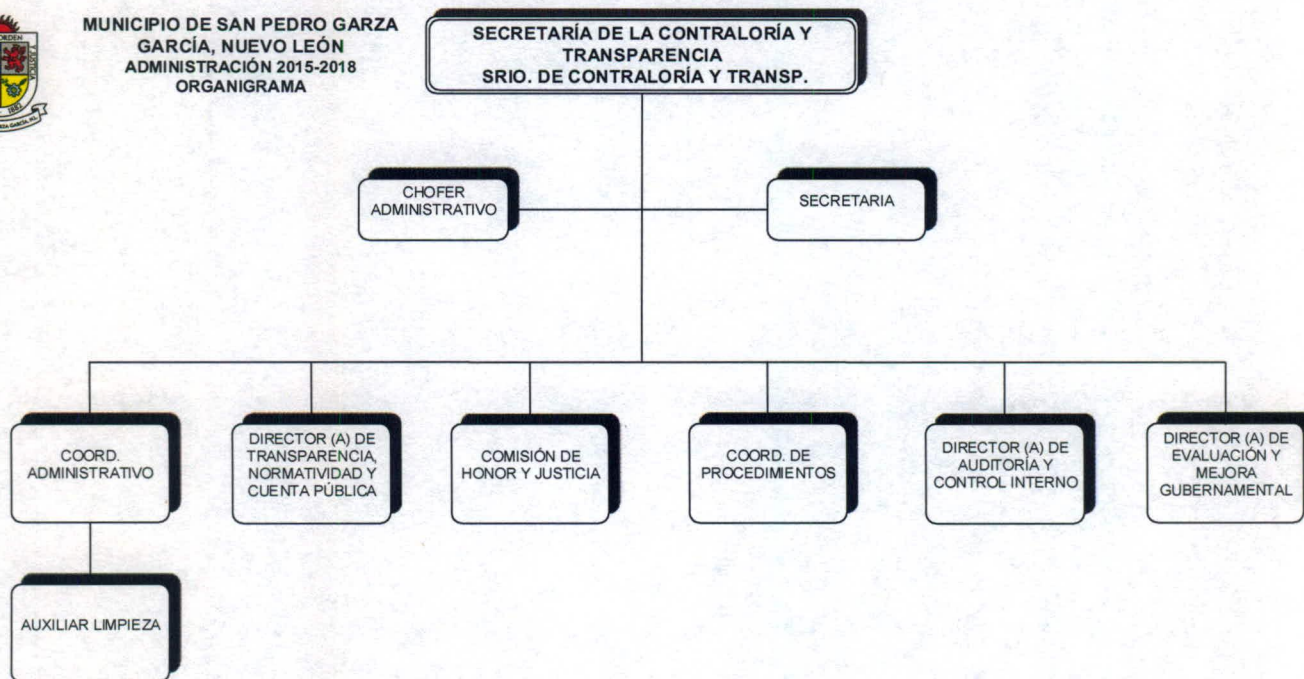
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-SCT-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	7 de 90

III. ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA



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



Elaboró

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

C. Elvira Rivera Guajardo
Coord. Administrativa

Revisó

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Aprobó

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-SCT-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	8 de 90

IV. PUESTOS, OBJETIVOS Y FUNCIONES

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

CLAVE DE CONTROL: 0826
NOMBRE DEL PUESTO: SRIO. DE LA CONTRALORÍA Y TRANSP.
REPORTA A: PRESIDENTE MUNICIPAL
LE REPORTAN: SECRETARIA
CHOFER ADMINISTRATIVO
COORD. ADMINISTRATIVO
DIRECTOR (A) DE TRANSPARENCIA, NORMATIVIDAD Y CUENTA PÚBLICA
DICTAMINADOR (A) (COMISIÓN HONOR Y JUSTICIA)
COORD. DE PROCEDIMIENTOS
DIRECTOR (A) DE AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO
DIRECTOR (A) DE EVALUACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL

OBJETIVO: Vigilar que las actividades de las Dependencias Municipales se lleven de acuerdo a las Leyes, políticas y procedimientos establecidos, así como dirigir y coordinar los procesos de transparencia, combate a corrupción, control interno y fiscalización.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León

Artículo 92.- Para el estudio, la planeación y el despacho de los diversos asuntos de la Administración Pública Municipal Centralizada, el Ayuntamiento se auxiliará, por lo menos, con las siguientes dependencias: I. La Secretaría del Ayuntamiento; II. La Tesorería Municipal; III. La Contraloría Municipal, en los Municipios con población superior a veinte mil habitantes; y IV. Un área encargada de Seguridad Pública Municipal

Artículo 101.- La Contraloría Municipal es la dependencia encargada del control interno, vigilancia, fiscalización, supervisión y evaluación de los elementos de la cuenta pública, para que la gestión pública municipal se realice de una manera eficiente y con apego al Plan Municipal de Desarrollo, a los presupuestos y los programas, a la normatividad y a las leyes aplicables.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

C. Elvira Rivera Guajardo
Coord. Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-SCT-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	9 de 90

Artículo 102.- En el presupuesto de egresos deberá preverse los recursos humanos y materiales suficientes con los que deberá contar la Contraloría Municipal para el ejercicio de sus funciones. El establecimiento de la Contraloría Municipal será obligatorio para los Municipios con población superior a veinte mil habitantes; el Municipio con población igual o inferior a dicha cantidad, podrá establecer la Contraloría Municipal, en los términos de esta Ley. Decreto Núm. 251 expedido por la LXXIII Legislatura.

Artículo 103.- En los Municipios que no establezcan la Contraloría Municipal, el Ayuntamiento deberá, mediante acuerdo, disponer qué dependencia o unidad administrativa ejercerá las facultades y obligaciones establecidas en esta Ley para la misma.

Artículo 104.- Son facultades y obligaciones del Contralor Municipal:


- I. Auditar los ingresos, los egresos financieros municipales, las operaciones que afecten el erario público, según las normas establecidas en la Ley en materia de fiscalización superior y otras leyes relativas a la materia, los reglamentos municipales y el Plan Municipal de Desarrollo para asegurarse de que se apegan a Derecho y que se administren con eficiencia, eficacia y honradez;
- II. Auditar los recursos públicos municipales que hayan sido destinados o ejercidos por cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada, y los transferidos bajo cualquier título a fideicomisos, mandatos, fondos o cualquier otra figura análoga;
- III. Auditar y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de planeación, presupuesto, ingresos, contabilidad gubernamental, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos, valores y exenciones o deducciones de impuestos o derechos municipales, por parte de la Administración Pública Municipal;
- IV. Expedir manuales para la Administración Pública Municipal y sus entidades, a fin de que en el ejercicio de sus funciones apliquen con eficacia y eficiencia los recursos humanos y patrimoniales, estableciendo controles, métodos, procedimientos y sistemas;
- V. Aplicar el sistema de control y evaluación al desempeño de las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal, de acuerdo con los indicadores establecidos en las leyes, reglamentos, el Plan Municipal de Desarrollo y el Programa Operativo Anual con la finalidad de realizar las observaciones correspondientes para el cumplimiento de sus objetivos. Así mismo Informar el resultado de la evaluación al titular de la dependencia correspondiente y al Ayuntamiento;
- VI. Dictar las acciones que deban desarrollarse para corregir las irregularidades detectadas en la evaluación al desempeño y verificar su cumplimiento;
- VII. Fiscalizar el ejercicio del gasto público municipal, para asegurarse de su congruencia con el presupuesto de egresos, con la legislación, reglamentación y normatividad aplicable y con el Plan Municipal de Desarrollo;


Elaboró

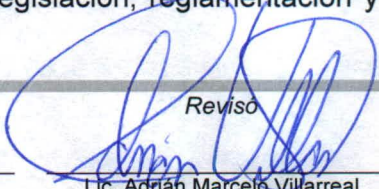
Revisó


Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


C. Elvira Rivera Guajardo
Coord. Administrativa


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-SCT-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	10 de 90

- VIII.** Fiscalizar la correcta administración de los bienes muebles e inmuebles del Municipio;
- IX.** Inspeccionar y vigilar que las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal cumplan con las normas y disposiciones en materia de: sistemas de registro y contabilidad gubernamental, contratación y remuneración de personal, contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, ejecución y entrega de obra pública, conservación, uso, destino, afectación, enajenación y baja de bienes Decreto Núm. 251 expedido por la LXXIII Legislatura 40 muebles e inmuebles, registro y valuación del patrimonio, almacenes y demás activos y recursos materiales de la Administración Pública Municipal;
- X.** Vigilar que los recursos federales y estatales asignados transferidos o convenidos con el Municipio se apliquen en los términos estipulados en las leyes, los reglamentos, los convenios respectivos y en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo;
- XI.** Establecer las bases generales para la realización de auditorías en las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, así como realizar las auditorías que se requieran a las dependencias y entidades en la sustitución o apoyo de sus propios órganos de control interno;
- XII.** Designar a los auditores externos cuando sea necesaria la colaboración de estos, así como normar su desempeño;
- XIII.** Conocer e investigar las conductas de los servidores públicos, que puedan constituir responsabilidades administrativas y aplicar las sanciones administrativas que correspondan en los términos de la Ley de la materia y los reglamentos municipales;
- XIV.** Poner en conocimiento del Ayuntamiento, del Presidente Municipal y del Síndico Municipal o Síndico Segundo, en su caso, la posible configuración de delitos contra la Administración Pública Municipal, para que inicien las acciones penales correspondientes;
- XV.** Coordinar la entrega-recepción del Ayuntamiento y de la Administración Pública Municipal y paramunicipal cuando cambie de titular una dependencia o entidad;
- XVI.** Vigilar que los ingresos municipales se ingresen a la Tesorería Municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables;
- XVII.** Verificar en coordinación con el Síndico Municipal o Síndico Segundo, en su caso, que los servidores públicos cumplan con la obligación de presentar oportunamente la manifestación de bienes, en términos de la Ley que regule las responsabilidades de los servidores públicos;
- XVIII.** Mantener una coordinación permanente con el Síndico Municipal o el Síndico Primero, en su caso, al respecto de las actividades desarrolladas o a desarrollar;

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

C. Elvira Rivera Guajardo
Coord. Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-SCT-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	11 de 90

- XIX.** Participar como comisario en los organismos descentralizados en las que le designe el Ayuntamiento;
- XX.** Designar y remover, en su caso, a los titulares de los órganos internos de control de los organismos descentralizados de la Administración Pública Municipal, así como a los de las áreas de auditoría, evaluación, quejas y responsabilidades de tales órganos, quienes dependerán jerárquica y funcionalmente de la Contraloría Municipal; Decreto Núm. 251 expedido por la LXXIII Legislatura 41.
- XXI.** Formular en coordinación con el Ayuntamiento, los planes de capacitación, previo al ingreso, y de actualización, durante el desarrollo laboral, para los servidores públicos de las distintas áreas de la Administración Pública Municipal;
- XXII.** Levantar el acta circunstanciada de la entrega del Gobierno y la Administración Pública Municipal, por la conclusión del período constitucional correspondiente, al terminar su gestión;
- XXIII.** Vigilar en el ámbito de competencia municipal el cumplimiento de la legislación y reglamentación correspondiente en materia de transparencia y acceso a la información pública;
- XXIV.** Comparecer e informar de su gestión ante las comisiones o al Pleno de Ayuntamiento, cuando sea requerido; y
- XXV.** Las que le confieren esta Ley, las demás disposiciones legales y los reglamentos del Municipio correspondiente. Los indicadores de desempeño y sus parámetros de medición, así como el comportamiento de los mismos se integrarán en los informes de Avance de Gestión Financiera y de Cuenta Pública que se remitan al Congreso del Estado.

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

Artículo 31.- La Secretaría de la Contraloría y Transparencia 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 Auditoría y Control Interno:

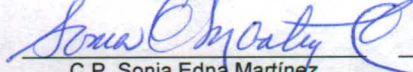
- I.** Auditar cualquier actuación y desempeño que se ejecute en las diversas dependencias municipales, verificando que éstas sean realizadas conforme a las leyes y reglamentos aplicables en la materia;


Elaboró

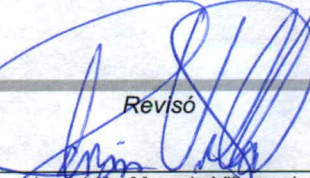
Revisó

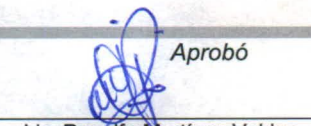
Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


C. Elvira Rivera Guajardo
Coord. Administrativa


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-SCT-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	12 de 90

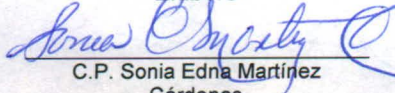
- II. Auditar el ingreso, administración y ejercicio de los recursos que conforman la hacienda pública municipal y su plena congruencia con los presupuestos de ingresos y egresos aprobados y la observancia de las leyes y reglamentos vigentes aplicables;
- III. Informar al Presidente Municipal y al Síndico Primero del Republicano Ayuntamiento sobre el resultado de las auditorías a las dependencias, órganos y unidades de la administración pública municipal centralizada que hayan sido objeto de verificación;
- IV. Planear, organizar y coordinar los sistemas y procedimientos de prevención, control, vigilancia y supervisión de las dependencias, órganos y unidades de la administración pública municipal centralizada conforme a la normatividad vigente, fomentando la honestidad y la transparencia en el servicio público;
- V. Solicitar la intervención o participación de auditores externos y consultores que coadyuven en el cumplimiento de las funciones de verificación y vigilancia que le competen;
- VI. Supervisar el ejercicio de los recursos federales que vía aportaciones se entregan y reciben por el Municipio, de conformidad con lo establecido en el Capítulo V de la Ley de Coordinación Fiscal;
- VII. Supervisar que se cumplan las disposiciones de los contratos y convenios celebrados entre el Municipio y otras entidades de derecho público y privado de donde se desprendan derechos y obligaciones para el Municipio;
- VIII. Vigilar el cumplimiento, por parte de las dependencias, órganos y unidades de la administración pública municipal centralizada, de las disposiciones legales en materia de planeación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos, valores, contabilidad, contratos, convenios y pago de personal;
- IX. Vigilar que los recursos económicos municipales se administren con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados;
- X. Vigilar y verificar que las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios se realicen de acuerdo a la planeación, programación y presupuestación aprobada y en estricto apego a la legislación y reglamentación correspondiente, sin demérito de la responsabilidad de las dependencias encargadas de su realización; así como participar en cada una de las etapas normativas para su contratación;
- XI. Vigilar y verificar que las obras públicas se realicen de acuerdo a la planeación, programación y presupuestación aprobada y en estricto apego a la legislación correspondiente, sin demérito de la responsabilidad de las dependencias encargadas de la ejecución de sus obras; así como participar en cada una de las etapas normativas para su contratación; y


Elaboró

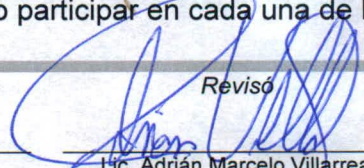
Revisó


Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


C. Elvira Rivera Guajardo
Coord. Administrativa


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-SCT-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	13 de 90

XII. Vigilar, que se cumplan en todos sus términos las disposiciones de los acuerdos y convenios celebrados entre el Municipio con la Federación, el Estado o los municipios, de donde se derive la inversión de fondos para el Municipio, supervisando la correcta aplicación de los mismos.

B. En materia de Evaluación y Mejora Gubernamental:


- I. Vigilar, revisar y evaluar el cumplimiento de las disposiciones en materia de planeación, por parte de la Administración Pública Municipal;
- II. Aplicar el sistema de control y evaluación al desempeño de las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal, de acuerdo con los indicadores establecidos en las leyes, reglamentos, el Plan Municipal de Desarrollo y el Programa Operativo Anual con la finalidad de realizar las observaciones correspondientes para el cumplimiento de sus objetivos;
- III. Informar el resultado de la evaluación de desempeño al titular de la dependencia correspondiente y al Ayuntamiento;
- IV. Integrar los indicadores de desempeño y sus parámetros de medición, así como el comportamiento de los mismos en los informes de Avance de Gestión Financiera y de Cuenta Pública que se remitan al Congreso del Estado;
- V. Dictar las acciones que deban desarrollarse para corregir las irregularidades detectadas en la evaluación al desempeño y verificar su cumplimiento;
- VI. Formular en coordinación con el Ayuntamiento, los planes de capacitación, previo al ingreso, así como los de actualización y profesionalización, durante el desarrollo laboral, para los servidores públicos de las distintas áreas de la Administración Pública Municipal;
- VII. Verificar y evaluar los indicadores de desempeño contenidos en el Sistema General de Indicadores, sobre los recursos que les serán asignados para realizar sus programas operativos anuales;
- VIII. Verificar y evaluar los servicios que brindan las dependencias y organismos municipales con el fin de emitir reportes que permitan mejorar la eficiencia, calidad y transparencia de los mismos;
- IX. Promover intercambios y convenios de cooperación con otras instancias dederecho público y privado en la búsqueda de la optimización y mejora de la administración pública municipal centralizada;


Elaboró

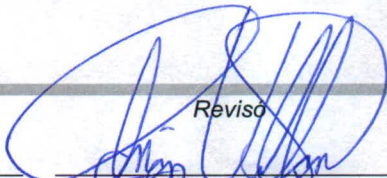
Revisó

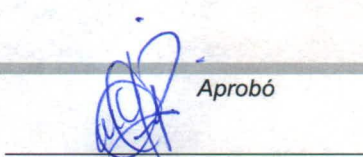
Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


C. Elvira Rivera Guajardo
Coord. Administrativa


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-SCT-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	14 de 90

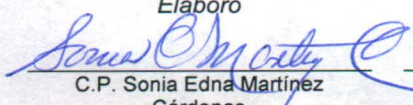
- X. Proponer la reglamentación sobre los lineamientos para la operación de la Contraloría Social, la cual podrá fungir como mecanismo democrático de representación y vigilancia, como organismo ciudadano de control e instrumento coadyuvante de la fiscalización que realiza el Municipio;
- XI. Apoyar el desempeño de los Contralores Ciudadanos en los términos de los reglamentos municipales; y
- XII. Las demás disposiciones que emita el Republicano Ayuntamiento.
- C. En materia de Transparencia, Normatividad y Cuenta Pública:
(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 17 de Julio de 2017);
- I. Atender, turnar y dar seguimiento a las resoluciones a las quejas o denuncias recibidas en contra de servidores públicos;
- II. Constatar el cumplimiento que señala la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León y la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Nuevo León, respecto a la presentación de la cuenta pública y los informes de avance de gestión financiera respectiva ante el Congreso del Estado y en su caso la Auditoría Superior del Estado;
- III. Coordinar la elaboración y presentación de las respuestas a los resultados de las auditorías practicadas por la Auditoría Superior del Estado o por la Auditoría Superior de la Federación, en apoyo a las dependencias, órganos y unidades de la administración pública municipal centralizada;
- IV. Coordinar las acciones de entrega-recepción cuando cambien de los titulares de las dependencias, órganos y unidades que correspondan, mediante el levantamiento del acta administrativa y anexos en los que se detallen los recursos humanos, materiales y financieros asignados para garantizar la continuidad y operación de las mismas;
- V. Coordinar los trabajos del proceso de entrega-recepción para establecer el estado en que se recibirá la administración pública municipal centralizada de acuerdo a la normatividad vigente, así como, diseñar, establecer y autorizar los anexos para la presentación de la información;
- VI. Dar atención a las auditorías externas; ya sean de la Auditoría Superior del Estado o de la Auditoría Superior de la Federación;
- VII. Auxiliar a la Comisión Especial de Entrega Recepción en la emisión de un dictamen que servirá de base para la Glosa;

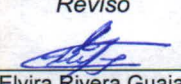
Elaboró

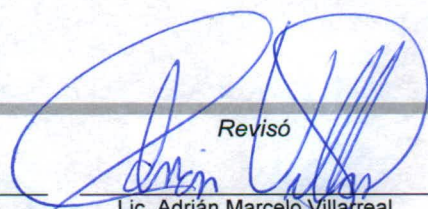
Revisó


Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


C. Elvira Rivera Guajardo
Coord. Administrativa


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-SCT-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	15 de 90

- VIII. Levantar el acta circunstanciada de la entrega del Gobierno y la Administración Pública Municipal, por la conclusión del período constitucional correspondiente, al terminar su gestión;
- IX. Derogada;
(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 17 de Julio de 2017);
- X. Derogada;
(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 17 de Julio de 2017);
- XI. Derogada;
(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 17 de Julio de 2017);
- XII. Derogada;
(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 17 de Julio de 2017);
- XIII. Elaborar y someter a la autorización del Presidente Municipal los proyectos de manuales, políticas o lineamientos que tiendan a regular los procesos, procedimientos, organización y funcionamiento de las dependencias, órganos y unidades administrativas que integren la administración pública municipal centralizada, a fin de que en el ejercicio de sus funciones apliquen con eficacia y eficiencia los recursos humanos y patrimoniales, estableciendo controles, métodos, procedimientos y sistemas;
(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 17 de Julio de 2017);
- XIV. Establecer y expedir las normas que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de las dependencias, órganos y unidades de la administración pública municipal centralizada, siendo competente para requerir la instrumentación de los mismos; y
(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 17 de Julio de 2017);
- XV. Apoyar al Secretario de la Contraloría y Transparencia en la atención de las atribuciones y responsabilidades de la Unidad de Transparencia.
(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 17 de Julio de 2017);

D. En materia del Órgano Sancionador de Seguridad Municipal:

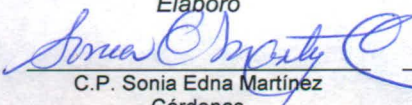
- I. Apoyar el funcionamiento de la Comisión de Honor y Justicia en Materia de Seguridad Pública Municipal en los términos del presente Reglamento y del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia de San Pedro Garza García, Nuevo León; y
- II. Instrumentar, llevar a cabo y resolver las investigaciones y procedimientos administrativos que establezca el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia de San Pedro Garza García, Nuevo León, para premiar o sancionar a los elementos

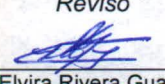
Elaboró

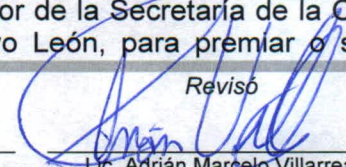
Revisó


Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


C. Elvira Rivera Guajardo
Coord. Administrativa


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-SCT-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	16 de 90

adscritos a la Secretaría de Seguridad Municipal, a través de la Comisión de Honor y Justicia en Materia de Seguridad Pública Municipal.

E. En materia Jurídica

- I. Atender las quejas e inconformidades que presenten los particulares con motivo de convenios o contratos que celebren con las dependencias, órganos y unidades de la administración pública municipal centralizada, sin perjuicio de que otros ordenamientos establezcan procedimientos de impugnación diferentes;
- II. Coadyuvar con el Síndico Segundo para que los servidores públicos obligados, presenten en tiempo y forma su Manifestación de Bienes en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León;
- III. Coordinar sus acciones con la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Municipio por medio de quien designe el titular como enlace para estos efectos;
- IV. Llevar el procedimiento de fincamiento de responsabilidades para sancionar a los servidores públicos municipales que incumplan con las observaciones emitidas por la Auditoría Superior del Estado o de la Auditoría Superior de la Federación, de acuerdo con la legislación de la materia; y
- V. Substanciar las investigaciones y procedimientos administrativos que presumen la responsabilidad de servidores públicos municipales, con excepción de los de elección popular, en los términos de la Ley de Responsabilidades los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León y proponer la resolución respectiva a fin de que la emita la autoridad competente.

Artículo 32.- Para el despacho de los asuntos de competencia de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia, su Titular se auxiliará directamente de las siguientes direcciones:

- I. Dirección de Auditoría y Control Interno; y
- II. Dirección de Evaluación y Mejora Gubernamental.
- III. Dirección de Transparencia, Normatividad y Cuenta Pública

(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 17 de Julio de 2017);

Artículo 32 Bis. - La Unidad de Transparencia de la cual su titular será el Secretario de la Contraloría y Transparencia, tendrá como atribuciones, responsabilidades y funciones las

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

C. Elvira Rivera Guajardo
Coord. Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-SCT-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	17 de 90

que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en la materia de Transparencia, así como las que a continuación se establecen:

- I. Recabar y difundir la información a que se refieren los Capítulos II, III y IV del Título Quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León, y propiciar que las Áreas la actualicen periódicamente, conforme a la normatividad aplicable;
- II. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- III. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información;
- V. Efectuar las notificaciones a los solicitantes;
- VI. Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable;
- VII. Brindar el apoyo necesario al Comité de Transparencia a fin de que desahoguen los asuntos que les sean turnados en términos de lo dispuesto en la Ley de Transparencia y en el Reglamento de Transparencia;
- VIII. Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información;
- IX. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- X. Promover e implementar políticas de transparencia proactiva procurando su accesibilidad;
- XI. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado;
- XII. Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la Ley de Transparencia y en las demás disposiciones aplicables;
- XIII. Realizar las acciones que correspondan con el fin de mantener un apartado de transparencia en el Portal de Internet del Municipio que sea exclusivo para dar a conocer a la población en general la información con que cuenta el Municipio en formato de datos abiertos;

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

C. Elvira Rivera Guajardo
Coord. Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-SCT-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	18 de 90

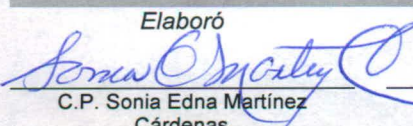
- XIV.** Atender las obligaciones derivadas de la implementación de la Plataforma Nacional de Transparencia, en relación a darle seguimiento a las solicitudes de información, Plataforma de Transparencia y medios de impugnación;
- XV.** Ejercer la Representación del Municipio, sus Dependencias y Organismos Descentralizados a través del Titular, ante la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León, y en su caso ante el Instituto Nacional de Acceso a la Información, para realizar ante ellos todos los actos que sean necesarios derivados de las obligaciones que el Municipio, las Dependencias y los Organismos Descentralizados tiene en la materia, pudiendo delegar dicha representación en cualquier empleado municipal;
- XVI.** Implementar políticas y dar lineamientos en materia de transparencia de observancia obligatoria para las dependencias y organismos descentralizados del municipio en el ejercicio de sus atribuciones;
- XVII.** Coordinar y dar indicaciones a las distintas dependencias y organismos descentralizados del municipio para dar respuesta idónea a las diversas solicitudes en materia de transparencia;
- XVIII.** Desarrollar programas, proyectos y acciones tendientes a la protección de datos personales de los ciudadanos en poder del Municipio;
- XIX.** Vigilar en el ámbito de competencia municipal el cumplimiento de la legislación y reglamentación correspondiente en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales;
- XX.** Llevar a cabo acciones y programas que propicien la legalidad y transparencia en la gestión pública, así como la debida rendición de cuentas y el acceso por parte de los particulares a la información pública gubernamental y la protección de datos personales en poder de la administración pública municipal;
- XXI.** Dar seguimiento a las quejas o denuncias que los ciudadanos presenten respecto a la falta de actualización de la información pública en el portal de Internet de la administración municipal;
- XXII.** Integrar la información que le proporcionen las dependencias municipales para propósitos de su difusión;
- XXIII.** Informar periódicamente al Comité de Transparencia sobre el cumplimiento de sus atribuciones;
- XXIV.** Las demás que se desprendan de la normatividad aplicable.

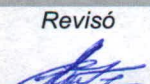
Elaboró

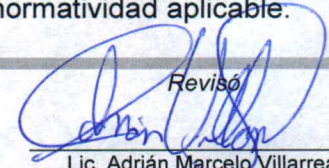
Revisó


Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


C. Elvira Rivera Guajardo
Coord. Administrativa


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-SCT-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	19 de 90

El Secretario como titular de la Unidad de Transparencia, no percibirá remuneración adicional a la que le corresponda por el desempeño del cargo de Secretario de la Contraloría y Transparencia.

(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 17 de Julio de 2017);

Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León.

Artículo 5. Para el ejercicio de sus atribuciones y el despacho de los asuntos de su competencia, la Contraloría contará con la siguiente estructura:

- I. Dirección de Auditoría y Control interno;
- II. Dirección de Evaluación y Mejora Gubernamental;
- III. Coordinación de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa;
- IV. Coordinación de Normatividad, Transparencia y Cuenta Pública;
- V. El demás personal administrativo, contable, jurídico y técnico que establezca el presupuesto de egresos.

Artículo 7. Las atribuciones del Contralor, serán de tipo delegables e indelegables.

Artículo 8. Son delegables las siguientes atribuciones:

- I. Asistir a las juntas de carácter administrativo de las diferentes dependencias municipales;
- II. Asistir a las sesiones del Comité de Apoyo para la adjudicación y fallo de los concursos de obra pública municipal;
- III. Concurrir a las juntas del Comité de Adquisiciones dentro del procedimiento de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios que realice el Municipio;
- IV. Las demás que resuelva el Contralor mediante Acuerdo.

(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 20 de junio de 2016)

Artículo 9. Derogado.

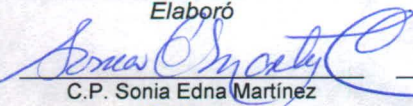
(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 20 de junio de 2016)


Elaboró

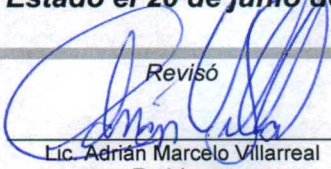
Revisó

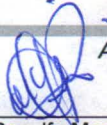
Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


C. Elvira Rivera Guajardo
Coord. Administrativa


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-SCT-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	20 de 90

Artículo 10. El Titular de la Dirección de Auditoría y Control Interno tendrá de las siguientes atribuciones:

- I. Llevar a cabo auditorias y revisiones a las dependencias municipales y organismos paramunicipales, con el objeto de detectar las irregularidades y comprobar el cumplimiento de los objetivos, además del apego a las leyes, decretos, reglamentos, presupuestos y políticas aplicables;
- II. Presentar ante el Contralor informes trimestrales antes de que sean propuestos al Cabildo para su aprobación;
- III. Verificar con la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal, los informes de avance de gestión financiera antes de ser presentado al Cabildo para su aprobación;
- IV. Dar puntual seguimiento a las observaciones detectadas por la Auditoria Superior del Estado o de la Auditoría Superior de la Federación;
- V. Vigilar que se cumplan las disposiciones de los acuerdos, convenios y contratos celebrados entre el Municipio y proveedores, contratistas, así como con otras entidades privadas y de derecho público, de donde se derive la inversión de fondos del municipio;
- VI. Previa la instrucción del Contralor, solicitará las revisiones, fiscalizaciones y evaluaciones de las obras públicas, con el objeto de verificar su autorización, aprobación, licitación, contratación, anticipo y pago de estimaciones, así como el finiquito, entrega y recepción de las mismas;
- VII. Supervisar los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios;
- VIII. Derogada;
- IX. Las demás atribuciones que le asigne el Contralor.

Artículo 11. La Dirección de Auditoría y Control Interno contará con la siguiente estructura jerarquizada para el desempeño de sus funciones:

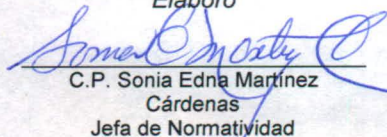
- I. Director;
- II. Supervisor de Auditoría y Supervisor de Obra Pública;
- III. Auditores;

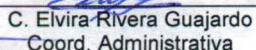
Elaboró

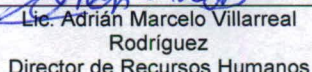
Revisó

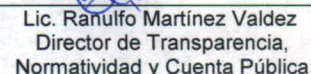
Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


C. Elvira Rivera Guajardo
Coord. Administrativa


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-SCT-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	21 de 90

IV. Auditor de Obra Pública; y,

V. Jefe de Control Interno y Auxiliares Administrativos de Control Interno; y el demás personal administrativo necesario para su funcionamiento, de acuerdo a las determinaciones presupuestales.

Artículo 11 Bis. - La Dirección de Evaluación y Mejora Gubernamental tendrá a su cargo el ejercicio de las siguientes atribuciones:

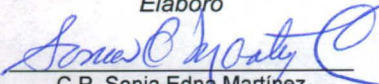
- I. Vigilar, revisar y evaluar el cumplimiento de las disposiciones en materia de planeación, por parte de la Administración Pública Municipal;
- II. Aplicar el sistema de control y evaluación al desempeño de las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal, de acuerdo con los indicadores establecidos en las leyes, reglamentos, el Plan Municipal de Desarrollo y el Programa Operativo Anual con la finalidad de realizar las observaciones correspondientes para el cumplimiento de sus objetivos;
- III. Informar el resultado de la evaluación de desempeño al titular de la dependencia correspondiente y al Ayuntamiento;
- IV. Integrar los indicadores de desempeño y sus parámetros de medición, así como el comportamiento de los mismos en los informes de Avance de Gestión Financiera y de Cuenta Pública que se remitan al Congreso del Estado;
- V. Dictar las acciones que deban desarrollarse para corregir las irregularidades detectadas en la evaluación al desempeño y verificar su cumplimiento;
- VI. Formular en coordinación con el Ayuntamiento, los planes de capacitación, previo al ingreso, así como los de actualización y profesionalización, durante el desarrollo laboral, para los servidores públicos de las distintas áreas de la Administración Pública Municipal;
- VII. Verificar los indicadores de desempeño y parámetros de medición elaborados por las dependencias sobre los recursos que les serán asignados para realizar sus programas operativos anuales;
- VIII. Verificar los servicios que brindan las dependencias y organismos municipales con el fin de emitir reportes que permitan mejorar la eficiencia y calidad de los mismos;
- IX. Promover intercambios y convenios de cooperación con otras instancias de derecho público y privado en la búsqueda de la optimización y mejora de la administración pública municipal centralizada;

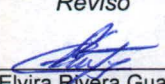
Elaboró

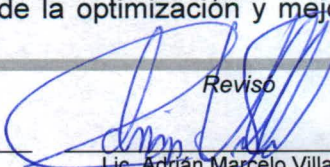
Revisó


Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


C. Elvira Rivera Guajardo
Coord. Administrativa


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-SCT-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	22 de 90

- X. Proponer la reglamentación sobre los lineamientos para la operación de la Contraloría Social, la cual podrá fungir como mecanismo democrático de representación y vigilancia, como organismo ciudadano de control e instrumento coadyuvante de la fiscalización que realiza el Municipio;
- XI. Apoyar el desempeño de los Contralores Ciudadanos en los términos de los reglamentos municipales;
(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 20 de junio de 2016)
- XII. Recopilar, analizar, documentar y validar la información que se requiera para la implementación de los sistemas y procedimientos de control interno y de servicio a la ciudadanía; y
(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 20 de junio de 2016)
- XIII. Las demás que le asigne el Contralor.
(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 20 de junio de 2016)

Artículo 11 Bis 1.- La Dirección de Evaluación y Mejora Gubernamental contará con la siguiente estructura jerarquizada para el desempeño de sus funciones:

- I. Director;
- II. Coordinador;
- III. Jefe Administrativo; y
(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 20 de junio de 2016)
- IV. El demás personal administrativo necesario para su funcionamiento, de acuerdo a las determinaciones presupuestales.

Artículo 12. La Coordinación de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa tendrá a su cargo el ejercicio de las siguientes atribuciones:

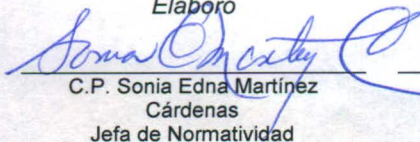
- I. Previa instrucción del Contralor, deberá instrumentar las investigaciones e iniciar los procedimientos administrativos que presuman responsabilidad de servidores públicos municipales, con excepción de los de elección popular, en los términos de la Ley de Responsabilidades y proponer la resolución respectiva a fin de que la emita la autoridad competente;
- II. Derogada;
- III. Derogada;


Elaboró

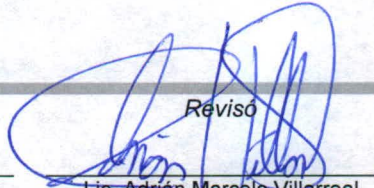
Revisó


Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


C. Elvira Rivera Guajardo
Coord. Administrativa


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-SCT-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	23 de 90

- IV. Derogada;
- V. Derogada;
- VI. Derogada;
- VII. Llevar el control de las sanciones que se apliquen a los servidores públicos;
- VIII. Recibir y tramitar los recursos que sean competencia de la Contraloría, incluyendo la elaboración del proyecto de resolución que corresponda y su respectiva notificación;
- IX. Las demás atribuciones que le asigne el Contralor.

Artículo 13. La Coordinación de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa contará con la siguiente estructura jerarquizada para el desempeño de sus funciones:

- I. Coordinador;
- II. Responsable de Procedimientos;
(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 20 de junio de 2016)
- III. Jefe de Departamento; y
(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 20 de junio de 2016)
- IV. El demás personal administrativo necesario para su funcionamiento, de acuerdo a las determinaciones presupuestales.

Artículo 14. La Dirección de Transparencia, Normatividad y Cuenta Pública tendrá a su cargo el ejercicio de las siguientes atribuciones:
(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 17 de Julio de 2017);

- I. Revisar y analizar la normatividad vigente y en coordinación con las dependencias involucradas, establecer mecanismos de prevención que auxilien en el cumplimiento de dicha normatividad, así como la evaluación de los trabajos realizados;
- II. Derogada;
(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 20 de junio de 2016)
- III. Emitir opinión respecto de los lineamientos que contengan los criterios para la organización, conservación y adecuado funcionamiento de los archivos de las dependencias y unidades administrativas del municipio;

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

C. Elvira Rivera Guajardo
Coord. Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-SCT-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	24 de 90

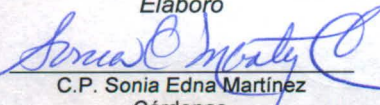
- IV. Derogada
(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 17 de Julio de 2017)
- V. Derogada
(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 17 de Julio de 2017)
- VI. Derogada
(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 17 de Julio de 2017)
- VII. Derogada
(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 17 de Julio de 2017)
- VIII. Derogada
(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 17 de Julio de 2017)
- IX. Derogada
(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 17 de Julio de 2017)
- X. Ejecutar las recomendaciones que emita el Republicano Ayuntamiento y vigilar su exacto cumplimiento, debiendo rendir un informe a la Comisión de Contraloría y Transparencia Municipal;
(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 20 de junio de 2016)
- XI. Derogada
(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 17 de Julio de 2017)
- XII. Coordinar y certificar el proceso de entrega-recepción del estado que guarda la administración pública municipal, así como cuando las dependencias y unidades administrativas cambien su titular, en los términos de lo dispuesto en el Reglamento Orgánico;
- XIII. Derogada
(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 17 de Julio de 2017)
- XIV. Auxiliar a la Comisión Especial de Entrega Recepción del Republicano Ayuntamiento en la emisión de un dictamen que sirva de base para la Glosa;
(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 20 de junio de 2016)
- XV. Levantar el acta circunstanciada de la entrega del Gobierno y la Administración Pública Municipal, por la conclusión del período constitucional correspondiente;
(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 20 de junio de 2016)
- XVI. Elaborar y someter a la autorización del Presidente Municipal los proyectos de manuales, políticas o lineamientos que tiendan a regular los procesos, procedimientos, organización y funcionamiento de las dependencias, órganos y

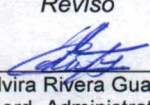
Elaboró

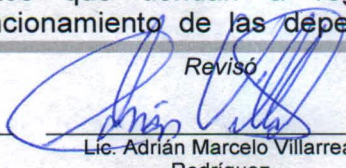
Revisó

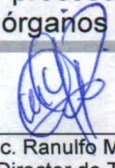
Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


C. Elvira Rivera Guajardo
Coord. Administrativa


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-SCT-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	25 de 90

unidades administrativas que integren la administración pública municipal centralizada;

(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 20 de junio de 2016)

XVII. Establecer y expedir las normas que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de las dependencias, órganos y unidades de la administración pública municipal centralizada, siendo competente para requerir la instrumentación de los mismos;

(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 20 de junio de 2016)

XVIII. Atender, turnar y dar seguimiento a las resoluciones sobre las quejas o denuncias recibidas en contra de servidores públicos;

(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 20 de junio de 2016)

XIX. Constatar el cumplimiento que señala la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León y la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Nuevo León, respecto a la presentación de la cuenta pública y los Informes de Avance de Gestión Financiera ante el Congreso del Estado y en su caso a la Auditoría Superior del Estado;

(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 20 de junio de 2016)

XX. Coordinar la elaboración y presentación de las respuestas a los resultados de las auditorías practicadas por la Auditoría Superior del Estado o por la Auditoría Superior de la Federación, en apoyo a las dependencias y unidades de la administración pública centralizada; y

(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 20 de junio de 2016)

XXI. Apoyar al Contralor en la atención de las atribuciones y responsabilidades de la Unidad de Transparencia; y

(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 17 de Julio de 2017)

XXII. Las demás que le asigne el contralor.

(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 17 de Julio de 2017)

Artículo 15. La Dirección de Transparencia, Normatividad y Cuenta Pública contará con la siguiente estructura jerarquizada para el desempeño de sus funciones:

(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 17 de Julio de 2017)

I. Director;

(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 17 de Julio de 2017)

II. Jefe de Transparencia;

(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 17 de Julio de 2017)

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

C. Elvira Rivera Guajardo
Coord. Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-SCT-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	26 de 90

III. Jefe de Normatividad;

(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 17 de Julio de 2017)

IV. Analistas; y,

V. El demás personal administrativo necesario para su funcionamiento, de acuerdo a las determinaciones presupuestales.

Artículo 16. Derogado.

Artículo 16 Bis. - Los vocales integrantes de la Comisión miembros de los cuerpos de Policía y de Tránsito, serán designados por el Republicano Ayuntamiento de entre aquellos que se hayan distinguido en el cumplimiento de su función. La Comisión de Seguridad Pública Municipal del Republicano Ayuntamiento analizará los expedientes correspondientes y propondrá al Pleno mediante dictamen razonado su designación.

Artículo 16 Bis 1.- La Comisión de Honor y Justicia estará integrada por cinco miembros:

- I. Un Presidente preferentemente Licenciado en Ciencias Jurídicas, el cual contará con voto de calidad;
- II. Cuatro vocales; y
- III. Contará además con un Coordinador de Asuntos Internos, quién deberá ser Licenciado en Ciencias Jurídicas, con voz, sin derecho a voto y el personal necesario para el cumplimiento de sus atribuciones.

FUNCIONES:

1. Supervisar las directrices para las acciones de Transparencia, Normatividad y Cuenta Pública.
2. Supervisar las directrices de las Auditorías y Control Interno.
3. Supervisar las directrices de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.
4. Supervisar las actividades de los Contralores Ciudadanos y Contralores Sociales.
5. Supervisar las directrices de la Dirección de Evaluación y Mejora Gubernamental.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

C. Elvira Rivera Guajardo
Coord. Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-SCT-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	27 de 90

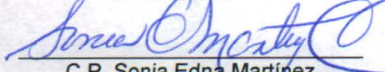
6. Establecer las directrices para las acciones de Transparencia, Normatividad y Cuenta Pública.
7. Establecer las directrices de las auditorías y control interno.
8. Establecer las directrices de los Procedimientos de Responsabilidad Administrativa.
9. Establecer las directrices de la Dirección de Evaluación y Mejora Gubernamental.
10. Cuidar el ejercicio adecuado de los recursos financieros, materiales y humanos de las Dependencias a su cargo.
11. Relaciones internas con el Presidente Municipal y Secretarios de la Administración.
12. Relaciones externas con la Auditoría Superior del Estado, con la Contraloría Gubernamental, con la Auditoría Superior de la Federación y con la Secretaría de la Función Pública.
13. Solicitar la intervención o participación de auditores externos y consultores que coadyuven en el cumplimiento de las funciones de verificación y vigilancia que le competen.
14. Coadyuvar con el Síndico Segundo para que los Servidores Públicos obligados, presenten en tiempo y forma su Manifestación de Bienes en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León vigente.
15. Planear, organizar y coordinar los sistemas y procedimientos de prevención, control, vigilancia y evaluación de las Dependencias y Órganos Auxiliares de la Administración Pública Municipal conforme a la normatividad vigente, fomentando la honestidad y la transparencia en el servicio público.
16. Promover en el ámbito de su competencia, intercambios y convenios de cooperación con otras entidades de derecho público y privado en la búsqueda de la optimización de las funciones propias de la Administración Pública Municipal.


Elaboró

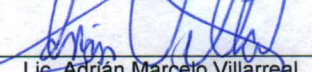
Revisó

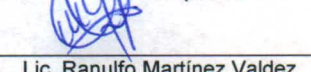
Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


C. Elvira Rivera Guajardo
Coord. Administrativa


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-SCT-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	28 de 90

CLAVE DE CONTROL: 0133
NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA
REPORTA A: SRIO. DE LA CONTRALORÍA Y TRANSP.
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Asistir al Secretario de la Contraloría, atender y canalizar a quien corresponda a las personas que acudan a la Secretaría, así como llevar el registro y control de oficios.

FUNCIONES:

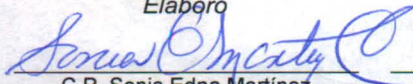
1. Llevar el registro y control de llamadas telefónicas y mensajes que recibe y realiza el Secretario, así como canalizarlas con quien corresponda cuando así se requiera.
2. Programar, registrar y actualizar en coordinación con el Secretario, la agenda de los asuntos, eventos y citas, así como informarle y ponerle al tanto de los mismos.
3. Auxiliar al coordinador en las necesidades del área.
4. Elaboración, registro y resguardo de oficios enviados y recibidos de la Oficina del Contralor.
5. Archivo de documentación de la Oficina del Secretario.
6. Distribuir entre Directores y Coordinadores las instrucciones contenidas en los oficios recibidos.
7. Generar folios de Surtido.
8. Atender a las personas que visitan la contraloría.
9. Orientar a las personas que solicitan información en ventanilla.
10. Atender los asuntos que sean turnados por el Contralor.
11. Recepción de facturas y materiales.
12. Atender al público por teléfono.
13. Proponer mejoras de innovación a su área.


Elaboró

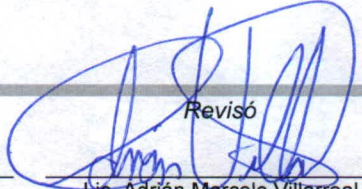
Revisó


Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


C. Elvira Rivera Guajardo
Coord. Administrativa


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-SCT-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	29 de 90

CLAVE DE CONTROL: 0277
NOMBRE DEL PUESTO: CHOFER ADMINISTRATIVO
REPORTA A: SRIO. DE LA CONTRALORÍA Y TRANSP.
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Entregar o recibir correspondencia en las diferentes Dependencias Municipales, Instituciones Públicas o Privadas, así como asistir al personal que lo requiera, en la transportación a eventos o juntas que se realicen.

FUNCIONES:

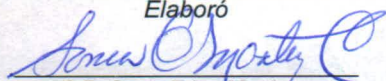
1. Entregar la correspondencia generada en la Dependencia a las distintas Unidades Administrativas, así como a Organismos e Instituciones externas.
2. Asistir al Contralor y al personal que así lo requiera en la transportación de eventos o juntas que se realicen.
3. Reportar al Secretario y al Coordinador Administrativo cualquier percance que suceda al vehículo asignado a su cargo.
4. Custodiar los bienes asignados para el desempeño de su trabajo, haciendo uso correcto y manteniéndolos en buen estado.
5. Apoyar en otras actividades administrativas cuando se requiera.
6. Atender los asuntos que le sean turnados por el Contralor.


Elaboró

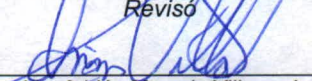
Revisó

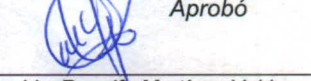
Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


C. Elvira Rivera Guajardo
Coord. Administrativa


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-SCT-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	30 de 90

CLAVE DE CONTROL: 0410
NOMBRE DEL PUESTO: **COORD. ADMINISTRATIVO**
REPORTA A: SRIO. DE LA CONTRALORÍA Y TRANSP.
LE REPORTAN: AUXILIAR LIMPIEZA

OBJETIVO: Gestionar los trámites administrativos y sus apoyos complementarios para lograr coadyuvar al cumplimiento y la mejora de los procesos administrativos internos, en materia de recursos humanos, materiales y financieros, a fin de lograr su optimización.

FUNCIONES:

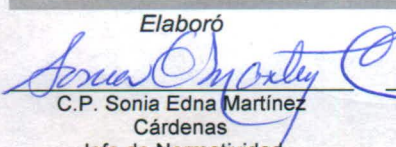
1. Verificar la correcta aplicación de los recursos.
2. Supervisar la efectiva operación del personal a su cargo.
3. Supervisar el uso correcto de los vehículos oficiales resguardados en su Dependencia, su mantenimiento correctivo, preventivo y la verificación de no tener multas de tránsito periódicamente.
4. Supervisar y mantener el buen funcionamiento de los edificios y/o infraestructura de la Dependencia en función.
5. Gestionar requisiciones de compra, órdenes de pago, solicitud de cheque, solicitud de inversión, fondo fijo, reembolso de gastos, gastos por comprobar, gastos de representación y gastos de viaje, con su respectivo visto bueno de las mismas.
6. Gestionar los justificantes, primas dominicales, avisos de vacaciones, tiempo extra, tiempo por tiempo, nómina de Honorarios Asimilables a Sueldos y Salarios (HASS), movimientos de personal (MOPER), rol de vacaciones y demás relacionados con los Recursos Humanos, asimismo con su visto bueno.
7. Elaborar el proyecto presupuesto anual en coordinación con la Dirección de Egresos y facilitar su ejercicio.
8. Efectuar en tiempo y forma, la gestión de trámites ante las Dependencias y/o Unidades Administrativas correspondientes.
9. Administrar el inventario de bienes muebles e inmuebles, así como los vehículos bajo su resguardo y los demás que tenga la Dependencia en función.
10. Asegurar y confirmar la disposición de los documentos probatorios de entrega-recepción y entregar de cargo del personal adscrito a su Dependencia en función.

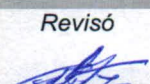
Elaboró

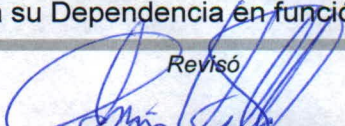
Revisó


Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


C. Elvira Rivera Guajardo
Coord. Administrativa


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-SCT-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	31 de 90

11. Verificar que los productos y/o servicios recibidos cumplan con los requisitos determinados.
12. Verificar la integración del inventario de activos y tramitar su modificación ante la Dirección de Patrimonio.
13. Verificar que los servicios que se brindan a través del personal de intendencia, se efectúen de manera eficiente, en conjunto con el Coordinador de Intendencia.
14. Mantener actualizado el directorio del personal adscrito de la Dependencia, que se publica en el portal de Internet de transparencia Municipal.
15. Participar en la identificación de deficiencias y áreas de oportunidad para lograr optimizar los recursos económicos, sobre todo del gasto corriente de la Administración Pública Municipal.
16. Participar en las demás actividades, funciones y/o responsabilidades asignadas por su jefe inmediato.
17. Participar en la coordinación de eventos que le asigne su jefe inmediato.
18. Presentar propuestas de modernización y mejora a los procedimientos y trámites administrativos.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

C. Elvira Rivera Guajardo
Coord. Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-SCT-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	32 de 90

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

OBJETIVO: Mantener en óptimas condiciones de limpieza las oficinas y demás áreas de la Dependencia.

FUNCIONES:

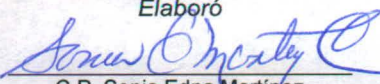
1. Ejecutar las acciones de limpieza e higiene en las instalaciones y mobiliario de la Dependencia.
2. Mantener en óptimas condiciones de higiene y limpieza las áreas de la Secretaría.
3. Apoyar en eventos especiales de la Secretaría.
4. Cumplir con las demás indicaciones que le sean solicitadas por los Directores y/o la Coordinadora Administrativa.
5. Verificar que se cuente con el material de limpieza necesario para realizar sus funciones.
6. Solicitar el material de limpieza al Coordinador Administrativo y hacer uso adecuado del mismo en el desempeño de sus funciones.


Elaboró

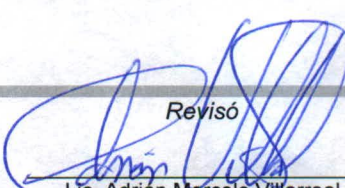
Revisó


Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


C. Elvira Rivera Guajardo
Coord. Administrativa


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

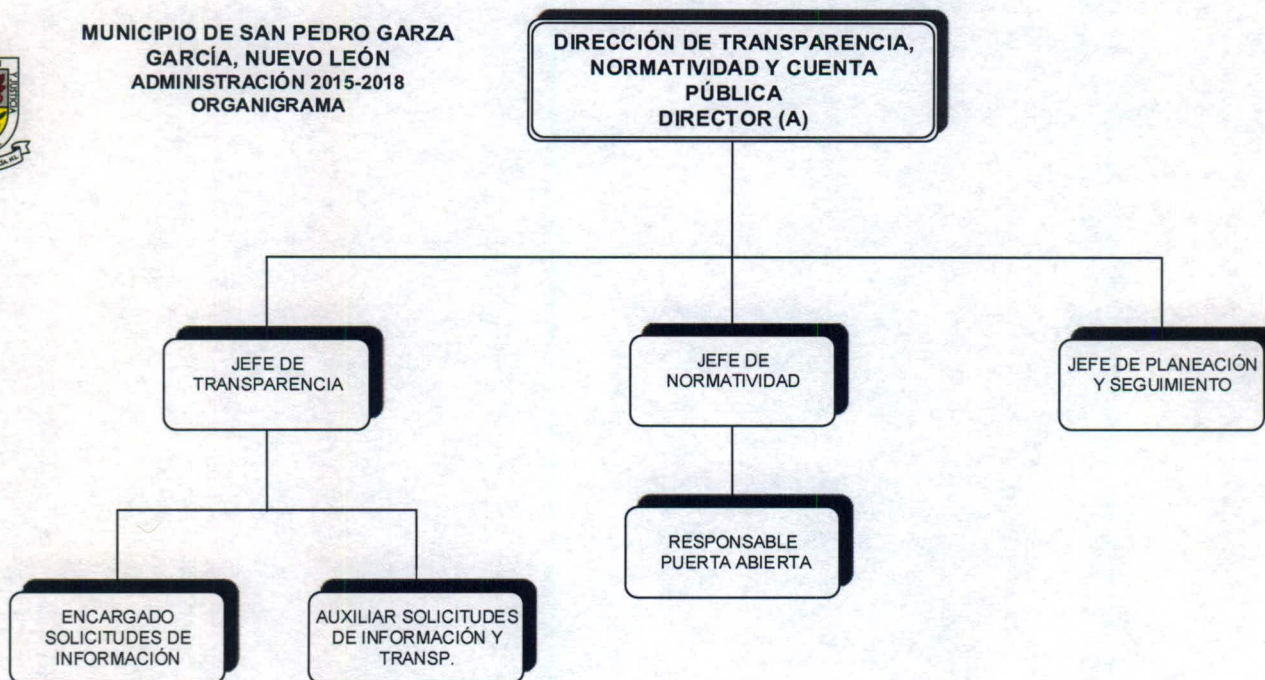
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-SCT-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	33 de 90

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA, NORMATIVIDAD Y CUENTA PÚBLICA



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

C. Elvira Rivera Guajardo
Coord. Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-SCT-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	34 de 90

CLAVE DE CONTROL: 0055
NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR (A) DE TRANSPARENCIA, NORMATIVIDAD Y CUENTA PÚBLICA
REPORTA A: SRIO. DE LA CONTRALORÍA Y TRANSP.
LE REPORTAN: JEFE DE TRANSPARENCIA
JEFE DE NORMATIVIDAD
JEFE DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO

OBJETIVO: Dirigir las acciones del área al cumplimiento de las metas contenidas en el Plan Municipal de Desarrollo que corresponda a la Dirección a su cargo, cumplir con los objetivos del Programa Operativo Anual (POA s) y demás tareas encomendadas por el Alcalde y el Contralor Municipal.

Artículo 31.- La Secretaría de la Contraloría y Transparencia 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:

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

C. En materia de Transparencia, Normatividad y Cuenta Pública:

(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 17 de Julio de 2017);

- I. Atender, turnar y dar seguimiento a las resoluciones a las quejas o denuncias recibidas en contra de servidores públicos;
- II. Constatar el cumplimiento que señala la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León y la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Nuevo León, respecto a la presentación de la cuenta pública y los informes de avance de gestión financiera respectiva ante el Congreso del Estado y en su caso la Auditoría Superior del Estado;
- III. Coordinar la elaboración y presentación de las respuestas a los resultados de las auditorías practicadas por la Auditoría Superior del Estado o por la Auditoría Superior de la Federación, en apoyo a las dependencias, órganos y unidades de la administración pública municipal centralizada;
- IV. Coordinar las acciones de entrega-recepción cuando cambien de los titulares de las dependencias, órganos y unidades que correspondan, mediante el levantamiento del acta

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

C. Elvira Rivera Guajardo
Coord. Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-SCT-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	35 de 90

administrativa y anexos en los que se detallen los recursos humanos, materiales y financieros asignados para garantizar la continuidad y operación de las mismas;

- V. Coordinar los trabajos del proceso de entrega-recepción para establecer el estado en que se recibirá la administración pública municipal centralizada de acuerdo a la normatividad vigente, así como, diseñar, establecer y autorizar los anexos para la presentación de la información;
- VI. Dar atención a las auditorías externas; ya sean de la Auditoría Superior del Estado o de la Auditoría Superior de la Federación;
- VII. Auxiliar a la Comisión Especial de Entrega Recepción en la emisión de un dictamen que servirá de base para la Glosa;
- VIII. Levantar el acta circunstanciada de la entrega del Gobierno y la Administración Pública Municipal, por la conclusión del período constitucional correspondiente, al terminar su gestión;
- IX. Derogada;
(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 17 de Julio de 2017);
- X. Derogada;
(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 17 de Julio de 2017);
- XI. Derogada;
(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 17 de Julio de 2017);
- XII. Derogada;
(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 17 de Julio de 2017);
- XIII. Elaborar y someter a la autorización del Presidente Municipal los proyectos de manuales, políticas o lineamientos que tiendan a regular los procesos, procedimientos, organización y funcionamiento de las dependencias, órganos y unidades administrativas que integren la administración pública municipal centralizada, a fin de que en el ejercicio de sus funciones apliquen con eficacia y eficiencia los recursos humanos y patrimoniales, estableciendo controles, métodos, procedimientos y sistemas;
(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 17 de Julio de 2017);
- XIV. Establecer y expedir las normas que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de las dependencias, órganos y unidades de la administración pública municipal centralizada, siendo competente para requerir la instrumentación de los mismos; y
(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 17 de Julio de 2017);

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

C. Elvira Rivera Guajardo
Coord. Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-SCT-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	36 de 90

XV. Apoyar al Secretario de la Contraloría y Transparencia en la atención de las atribuciones y responsabilidades de la Unidad de Transparencia.
(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 17 de Julio de 2017);

Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León.

Artículo 14. La Dirección de Transparencia, Normatividad y Cuenta Pública tendrá a su cargo el ejercicio de las siguientes atribuciones:
(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 17 de Julio de 2017);

- I. Revisar y analizar la normatividad vigente y en coordinación con las dependencias involucradas, establecer mecanismos de prevención que auxilien en el cumplimiento de dicha normatividad, así como la evaluación de los trabajos realizados;
- II. Derogada;
(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 20 de junio de 2016)
- III. Emitir opinión respecto de los lineamientos que contengan los criterios para la organización, conservación y adecuado funcionamiento de los archivos de las dependencias y unidades administrativas del municipio;
- IV. Derogada
(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 17 de Julio de 2017)
- V. Derogada
(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 17 de Julio de 2017)
- VI. Derogada
(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 17 de Julio de 2017)
- VII. Derogada
(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 17 de Julio de 2017)
- VIII. Derogada
(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 17 de Julio de 2017)
- IX. Derogada
(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 17 de Julio de 2017)
- X. Ejecutar las recomendaciones que emita el Republicano Ayuntamiento y vigilar su exacto cumplimiento, debiendo rendir un informe a la Comisión de Contraloría y Transparencia Municipal;

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

C. Elvira Rivera Guajardo
Coord. Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-SCT-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	37 de 90

(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 20 de junio de 2016)

XI. Derogada

(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 17 de Julio de 2017)

XII. Coordinar y certificar el proceso de entrega-recepción del estado que guarda la administración pública municipal, así como cuando las dependencias y unidades administrativas cambien su titular, en los términos de lo dispuesto en el Reglamento Orgánico;

XIII. Derogada

(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 17 de Julio de 2017)

XIV. Auxiliar a la Comisión Especial de Entrega Recepción del Republicano Ayuntamiento en la emisión de un dictamen que sirva de base para la Glosa;
(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 20 de junio de 2016)

XV. Levantar el acta circunstanciada de la entrega del Gobierno y la Administración Pública Municipal, por la conclusión del período constitucional correspondiente;
(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 20 de junio de 2016)

XVI. Elaborar y someter a la autorización del Presidente Municipal los proyectos de manuales, políticas o lineamientos que tiendan a regular los procesos, procedimientos, organización y funcionamiento de las dependencias, órganos y unidades administrativas que integren la administración pública municipal centralizada;
(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 20 de junio de 2016)

XVII. Establecer y expedir las normas que regulen el funcionamiento de los instrumentos y procedimientos de control de las dependencias, órganos y unidades de la administración pública municipal centralizada, siendo competente para requerir la instrumentación de los mismos;
(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 20 de junio de 2016)

XVIII. Atender, turnar y dar seguimiento a las resoluciones sobre las quejas o denuncias recibidas en contra de servidores públicos;
(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 20 de junio de 2016)

XIX. Constatar el cumplimiento que señala la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León y la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Nuevo León, respecto a la presentación de la cuenta pública y los Informes de Avance de Gestión Financiera ante el Congreso del Estado y en su caso a la Auditoría Superior del Estado;
(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 20 de junio de 2016)

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

C. Elvira Rivera Guajardo
Coord. Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-SCT-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	38 de 90

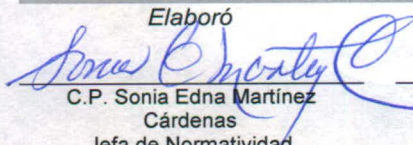
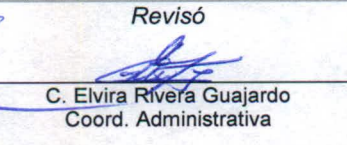
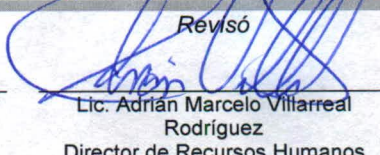
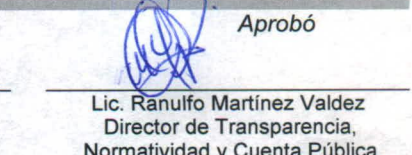
- XX.** Coordinar la elaboración y presentación de las respuestas a los resultados de las auditorías practicadas por la Auditoría Superior del Estado o por la Auditoría Superior de la Federación, en apoyo a las dependencias y unidades de la administración pública centralizada; y
(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 20 de junio de 2016)
- XXI.** Apoyar al Contralor en la atención de las atribuciones y responsabilidades de la Unidad de Transparencia; y
(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 17 de Julio de 2017)
- XXII.** Las demás que le asigne el contralor.
(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 17 de Julio de 2017)

Artículo 15. La Dirección de Transparencia, Normatividad y Cuenta Pública contará con la siguiente estructura jerarquizada para el desempeño de sus funciones:
(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 17 de Julio de 2017)

- I.** Director;
(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 17 de Julio de 2017)
- II.** Jefe de Transparencia;
(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 17 de Julio de 2017)
- III.** Jefe de Normatividad;
(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 17 de Julio de 2017)
- IV.** Analistas; y,
- V.** El demás personal administrativo necesario para su funcionamiento, de acuerdo a las determinaciones presupuestales.

FUNCIONES:

1. Supervisión de los procesos de recepción de solicitudes de información y su respuesta en tiempo y forma.
2. Supervisión de la publicación en el Portal de Internet del Municipio de la información pública de oficio de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Supervisión del Sistema de Entrega-Recepción particular y general de la Administración.
4. Supervisión de la Protección de datos personales en las respuestas a las solicitudes de información.

<p><i>Elaboró</i></p>  <p>C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad</p>	<p><i>Revisó</i></p>  <p>C. Elvira Rivera Guajardo Coord. Administrativa</p>	<p><i>Revisó</i></p>  <p>Lic. Adrián Marcelo Villarreal Rodríguez Director de Recursos Humanos</p>	<p><i>Aprobó</i></p>  <p>Lic. Ranulfo Martínez Valdez Director de Transparencia, Normatividad y Cuenta Pública</p>
--	---	--	---



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-SCT-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	39 de 90

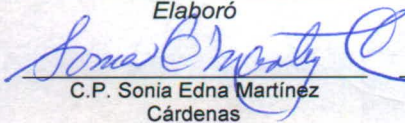
- Supervisión de la implementación de los Datos Abiertos en la Información pública de Oficio que sube el Municipio a su Portal de Internet.
- Supervisión de los procesos de actualización de los manuales y lineamientos vigentes.
- Supervisión de los procesos para la implantación de manuales y lineamientos nuevos.
- Supervisión del proceso para dar contestación a quejas, denuncias, propuestas, sugerencias y felicitaciones a servidores públicos que ingresen por el Programa Puerta Abierta.
- Seguimiento a las contestaciones de auditoría determinadas por los diferentes órganos de fiscalización.
- Constatar el cumplimiento que señala la ley respecto a la presentación de la Cuenta Pública y los informes de avance de la gestión financiera.
- Supervisar el llenado de fichas de Georreferenciación en el Sistema.
- Coadyuvar al cumplimiento de las atribuciones y responsabilidades del Comité de Transparencia.
- Elaboración de los diferentes informes de actividades de la Dirección a su cargo (Indicadores, POA's, Comisión de Contraloría y Transparencia del Republicano Ayuntamiento, informes trimestrales y anual al Alcalde y Síndico Primero Municipal.
- Opera la Plataforma de Ciudades Abiertas.
- Opera la Plataforma de Datos Abiertos.
- Administrar al personal a su cargo en el cumplimiento de las tareas asignadas y el logro de los objetivos plasmados en el Plan Municipal de Desarrollo (PMD) y los Programas Operativos Anuales (POA's).
- Asistencia a las reuniones de la Comisión de Contraloría y Transparencia del Republicano Ayuntamiento a las que sea convocado.
- Asistencia a las reuniones del Comité de Adquisiciones en Suplencia del Contralor.
- Asistencia a las reuniones del Consejo Consultivo Ciudadano.
- Acudir en representación del Contralor a reuniones y eventos cuando éste se lo indique.

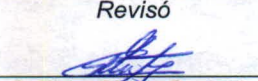
Elaboró

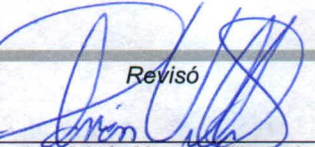
Revisó

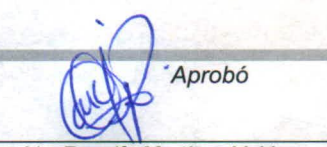
Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


C. Elvira Rivera Guajardo
Coord. Administrativa


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-SCT-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	40 de 90

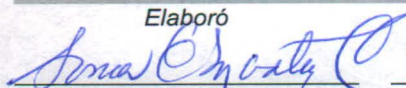
21. Asistencia a eventos locales y nacionales vinculados a la Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
22. Dar atención, respuesta y seguimiento a los Recursos de Revisión de las Solicitudes de Información.
23. Apoyar al Secretario de la Contraloría y Transparencia en la atención de las atribuciones y responsabilidades de la Unidad de Transparencia.
24. Apoyar en la organización de eventos de capacitación o reuniones de trabajo.
25. Participar en la atención a ciudadanos en el programa Miércoles Ciudadano.
26. Participar en eventos relacionados con el tema a su cargo (Transparencia, Protección de Datos Personales, Datos Abiertos, Normatividad, Entrega-Recepción y Cuenta Pública).
27. Participación y elaboración de cursos en la capacitación al personal del Municipio.
28. Participar en las demás actividades, funciones y/o responsabilidades asignadas por su jefe inmediato.
29. Presentar mejoras o innovación de sus procesos rutinarios.

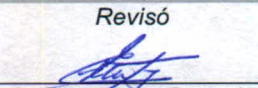
Elaboró

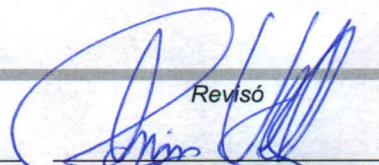
Revisó

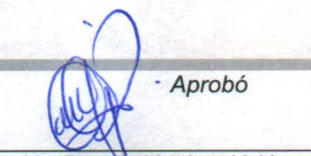
Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


C. Elvira Rivera Guajardo
Coord. Administrativa


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-SCT-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	41 de 90

CLAVE DE CONTROL: 0707

NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE TRANSPARENCIA

REPORTA A: DIRECTOR (A) DE TRANSPARENCIA, NORMATIVIDAD Y CUENTA PÚBLICA

LE REPORTAN: ENCARGADO SOLICITUDES DE INFORMACIÓN
AUXILIAR SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y TRANSP.

OBJETIVO: Dirigir y coordinar las acciones tendientes a cumplir las disposiciones en Transparencia y Acceso a la Información Pública, dando seguimiento puntual a las respuestas de solicitudes de información por parte de los Ciudadanos, así como coordinar acciones, administrar y llevar a cabo procesos de Entrega-Recepción en los individual y en lo general de la Administración Municipal.

FUNCIONES:

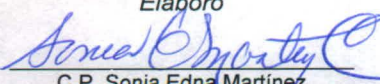
1. Vigilar y apoyar acciones para la debida protección de datos personales y generación de avisos de privacidad.
2. Vigilar, coordinar y en su caso hacer ajustes de forma a la información que es publicada en el portal de Internet para que cumpla con las disposiciones en materia de transparencia y así mismo sea oportuna, confiable y de fácil acceso por parte de los ciudadanos, de acuerdo a los criterios de publicación con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información y el Organismo Evaluador de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León (CTAINL).
3. Supervisar, vigilar, coordinar y apoyar acciones para el cumplimiento en materia de Transparencia en asuntos de Gobierno Abierto.
4. Asesorías y capacitación en materia de Transparencia a Enlaces de Transparencia e Información.
5. Asesorías y capacitación a representantes, enlaces y auxiliares para el proceso de Entrega-Recepción.
6. Capacitación a representantes, enlaces y auxiliares en operatividad del Sistema de Entrega-Recepción.
7. Supervisar el seguimiento y conclusión de las Solicitudes de Información en el Sistema INFOMEX.
8. Recabar la información requerida por las obligaciones de transparencia a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia en los formatos y criterios definidos.

Elaboró

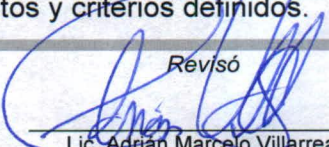
Revisó


Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


C. Elvira Rivera Guajardo
Coord. Administrativa


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-SCT-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	42 de 90

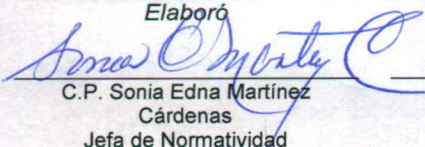
- Registrar los formatos de obligaciones de transparencia de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia y publicarlos en el Portal de Internet del Municipio.
- Dar Vo. Bo. a los formatos registrados en el Sistema de Obligaciones de Transparencia por todas las Dependencias Municipales y publicarlos en el Portal de Internet del Municipio.
- Asesorar a enlaces y usuarios de transparencia en el uso y funcionamiento del Sistema de Obligaciones de Transparencia.
- Actualizar en el Portal de Internet del Municipio, la información contenida en el Índice de Transparencia y Disponibilidad de Información Fiscal.
- Coordinar con los enlaces de las diferentes Unidades Administrativas, las actividades para el debido seguimiento a la contestación de las solicitudes de información, para asegurar que se cumplan de acuerdo a la normatividad vigente en la materia.
- Mantener un seguimiento en el cumplimiento de las Unidades Administrativas de la actualización del portal de Internet de Transparencia del Municipio de San Pedro.
- Administrar el Sistema de Entrega-Recepción.
- Coordinar acciones y procesos de Entrega-Recepción en lo individual y en lo general, asesorando y generando actas y CD's.
- Representante de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia en actos de la Entrega-Recepción y/o cambios de titulares de Dependencias y/o Unidades Administrativas.
- Administrar, supervisar y vigilar la normativa incluida en el Sistema INFOMEX, así como los cambios que se puedan ocasionar de acuerdo a las reformas de la ley y reglamentación y a la estructura orgánica de la Administración Pública Municipal.
- Proporcionar soporte técnico al equipo de cómputo utilizado por los usuarios de la Contraloría.
- Asesorar al personal de la Contraloría en el uso de equipo de cómputo y software utilizado para el desempeño de sus atribuciones.
- Administrar el Sistema de Obligaciones de Transparencia.
- Enlace de la Red Local por una Cultura de Transparencia, entre la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León (CTAINL) y el Municipio.


Elaboró

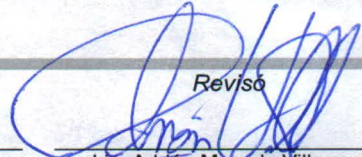
Revisó


Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


C. Elvira Rivera Guajardo
Coord. Administrativa


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-SCT-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	43 de 90

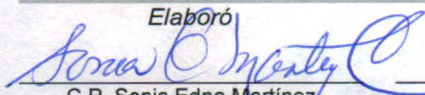
23. Enlace de acciones para garantizar condiciones de accesibilidad para el Derecho de Acceso a Grupos Vulnerables ante la CTAINL.
24. Presentar mejoras o innovación de sus procesos rutinarios.

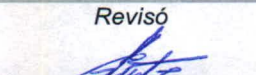
Elaboró

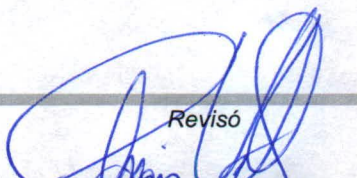
Revisó

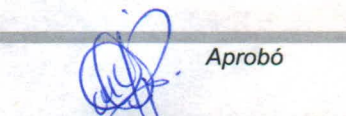
Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


C. Elvira Rivera Guajardo
Coord. Administrativa


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-SCT-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	44 de 90

CLAVE DE CONTROL: 1279
NOMBRE DEL PUESTO: ENCARGADO SOLICITUDES DE INFORMACIÓN
REPORTA A: JEFE DE TRANSPARENCIA
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Darle seguimiento y trámite a las Solicitudes de Información que sean presentadas ante el Municipio de San Pedro Garza García.

FUNCIONES:

1. Atender y dar trámite según corresponda de acuerdo a la Normativa aplicable, a las solicitudes de información.
2. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable.
3. Apoyar en la realización de los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información.
4. Efectuar las notificaciones a los solicitantes.
5. Convocar, asistir y apoyar en la atención de los requerimientos del Comité de Transparencia a fin de que desahoguen los asuntos que les sean turnados en términos de lo dispuesto en la Ley de Transparencia y en el Reglamento de Transparencia.
6. Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío.
7. Apoyar al Jefe de Transparencia en la atención de las obligaciones de Transparencia.
8. Seguimiento y notificación de Solicitudes de Información, ingresadas a través de cualquier medio (escrito, correo electrónico, INFOMEX, verbal, telefónico, etc.).
9. Apoyar en los procesos de la Entrega -Recepción, durante el cambio de Administración, si le fuere solicitado por su jefe inmediato.
10. Organizar, coordinar y convocar a reuniones de la Dirección, Unidad de Transparencia y del Comité de Transparencia.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

C. Elvira Rivera Guajardo
Coord. Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-SCT-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	45 de 90

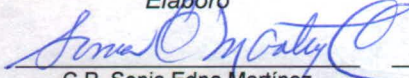
11. Asistir a Miércoles Ciudadano si le fuere solicitado por el Director de Transparencia, Normatividad y Cuenta Pública.
12. Apoyar al jefe inmediato en todo lo solicitado en relación al cumplimiento de la normativa aplicable en materia de transparencia.
13. Apoyar en el Programa Puerta Abierta.
14. Apoyar en la elaboración de oficios.
15. Presentar mejoras o innovación de sus procesos rutinarios.


Elaboró

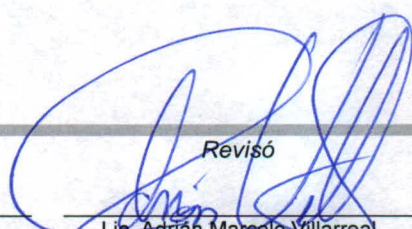
Revisó


Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


C. Elvira Rivera Guajardo
Coord. Administrativa


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-SCT-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	46 de 90

CLAVE DE CONTROL: 1270
NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR SOLICITUDES DE INFORMACIÓN Y TRANSP.
REPORTA A: JEFE DE TRANSPARENCIA
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Auxiliar en el seguimiento y trámite a las Solicitudes de Información que sean presentadas ante el Municipio de San Pedro Garza García.

FUNCIONES:

1. Dar seguimiento a las transmisiones de las sesiones de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León (CTAINL).
2. Apoyar en la recepción y trámite de las solicitudes de acceso a la información.
3. Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable.
4. Apoyar en la realización de los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información.
5. Efectuar las notificaciones a los solicitantes.
6. Apoyar en la atención de los requerimientos del Comité de Transparencia a fin de que desahoguen los asuntos que les sean turnados en términos de lo dispuesto en la Ley de Transparencia y en el Reglamento de Transparencia.
7. Auxiliar para llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío.
8. Apoyar al Jefe de Transparencia en la atención de las obligaciones de Transparencia.
9. Apoyar en los procesos de la Entrega -Recepción, si le fuere solicitado por su jefe inmediato.
10. Asistir a Miércoles Ciudadano si se solicita por el Director de Transparencia, Normatividad y Cuenta Pública.
11. Apoyar al jefe inmediato en todo lo solicitado en relación al cumplimiento de la normativa aplicable en materia de transparencia.
12. Presentar mejoras o innovación de sus procesos rutinarios.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

C. Elvira Rivera Guajardo
Coord. Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-SCT-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	47 de 90

CLAVE DE CONTROL: 0555

NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE NORMATIVIDAD

REPORTA A: DIRECTOR (A) DE TRANSPARENCIA, NORMATIVIDAD Y CUENTA PÚBLICA

LE REPORTAN: RESPONSABLE PUERTA ABIERTA

OBJETIVO: Dirigir y coordinar las tareas relacionadas con la revisión, actualización y elaboración de Manuales de Organización, Políticas y Procedimientos que se generen por parte de las diferentes Dependencias de la Administración Pública Municipal y que requieran autorización de la Contraloría.

FUNCIONES:

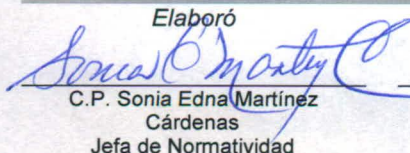
1. Dar el visto bueno al contenido de los documentos normativos previo a su autorización.
2. Revisión, actualización y elaboración de los Manuales de Organización y Políticas y Procedimientos, y demás normativas administrativas que se generen por parte de las Dependencias, y que requieran la autorización de la Contraloría.
3. Elaboración, revisión o actualización de los diagramas de flujo de los procesos contenidos en los Manuales de Políticas y Procedimientos.
4. Analizar, y en su caso, rediseñar o elaborar los formatos que se requieran para fortalecer los mecanismos de control interno.
5. Participar en forma conjunta con el Director de Transparencia, Normatividad y Cuenta Pública cuando así se requiera, en los trabajos de preparación y elaboración de las propuestas de iniciativas de reforma a los Reglamentos Municipales en los que tenga injerencia la Contraloría Municipal.
6. Tareas de investigación y análisis de documentos normativos.
7. Detección de áreas de oportunidad.
8. Apoyar al Responsable del Sistema de Entrega-Recepción.
9. Ejercer las demás atribuciones que le señalen las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia.
10. Contribuir a la elaboración del diseño de los anexos y formatos a la Entrega-Recepción, si le fuere solicitado por su jefe inmediato.

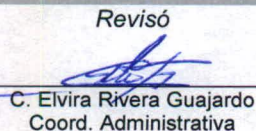
Elaboró

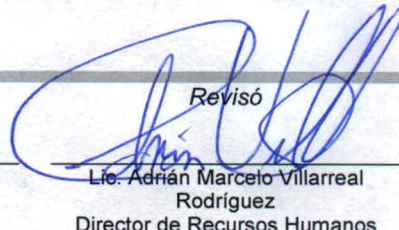
Revisó

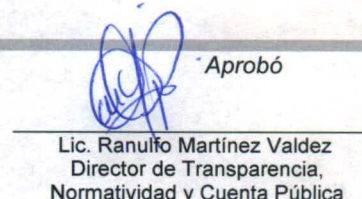
Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


C. Elvira Rivera Guajardo
Coord. Administrativa


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-SCT-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	48 de 90


11. Analizar las funciones de los puestos a fin de que coincidan con las actividades en los procesos documentados a través de los manuales.
12. Apoyar Miércoles Ciudadanos eventualmente.
13. Apoyar en las Solicitudes de Información y en el Programa Puerta Abierta.
14. Brindar asesoría a las Dependencias y Unidades Administrativas en materia de normatividad.
15. Apoyar en eventos organizados por la Contraloría como la Semana de la Transparencia.
16. Presentar mejoras o innovación de sus procesos rutinarios.


Elaboró

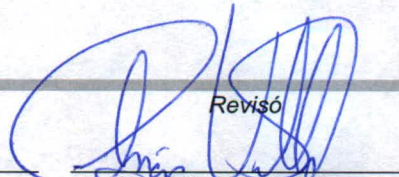
Revisó


Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


C. Elvira Rivera Guajardo
Coord. Administrativa


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-SCT-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	49 de 90

CLAVE DE CONTROL: 1228
NOMBRE DEL PUESTO: RESPONSABLE PUERTA ABIERTA
REPORTA A: JEFE DE NORMATIVIDAD
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Brindar atención y seguimiento a las quejas, denuncias, sugerencias y/o reconocimientos presentadas por los ciudadanos a través del Programa Puerta Abierta y además, apoyar en la elaboración de manuales.

FUNCIONES:

1. Realizar recorridos de los buzones del Programa Puerta Abierta y dar seguimiento.
2. Dar trámite a los reportes del Programa Puerta Abierta, registrándolos, elaborando los oficios para la firma del Director y su posterior envío a los superiores jerárquicos de los funcionarios sobre los que se presentan quejas, denuncias, felicitaciones o sugerencias.
3. Elaborar reportes estadísticos relacionados con el registro y control de quejas, denuncias, sugerencias y felicitaciones.
4. Por instrucción del Director de Transparencia, Normatividad y Cuenta Pública, realizar encuestas con el fin de evaluar la calidad en los servicios que presta el Municipio.
5. Asistir a las reuniones mensuales de la Comisión de Honor y Justicia en materia de quejas de elementos de la Secretaría de Seguridad Municipal.
6. Apoya al Área de Normatividad en la revisión de la documentación para reforma o actualización de los Manuales de Organización, Políticas y Procesos, y demás normativas administrativas que se generen por parte de las Dependencias, y que requieran la autorización de la Contraloría.
7. Apoyar en el diseño y elaboración de los formatos que se requieran para fortalecer los mecanismos de control interno.
8. Apoyo en la elaboración de oficios y otras actividades administrativas solicitadas por la Dirección de Transparencia, Normatividad y Cuenta Pública.
9. Administración del Programa Puerta Abierta.
10. Apoyar en los eventos organizados por la Secretaría de la Contraloría y Transparencia.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

C. Elvira Rivera Guajardo
Coord. Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-SCT-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	50 de 90

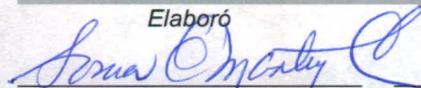
11. Apoyo a los ciudadanos que presenten quejas, denuncias, sugerencias y/o felicitaciones, mediante el programa Puerta Abierta.
12. Dirigir la atención y seguimiento a las quejas y denuncias recibidas en contra de los servidores públicos, mediante cualquier mecanismo de recepción disponible, a través del programa Puerta Abierta.
13. Apoyo en la elaboración de manuales.
14. Acudir a los miércoles ciudadanos y a las reuniones de enlaces del Centro Integral de Atención Ciudadana (CIAC).

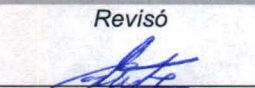
Elaboró

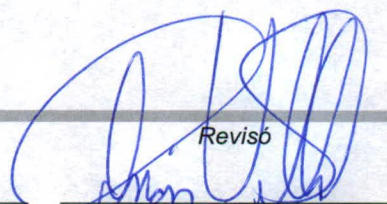
Revisó

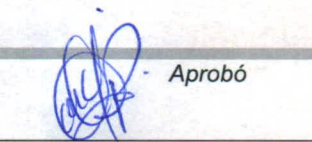
Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


C. Elvira Rivera Guajardo
Coord. Administrativa


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-SCT-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	51 de 90

CLAVE DE CONTROL: 1207
NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO
REPORTA A: DIRECTOR (A) DE TRANSPARENCIA, NORMATIVIDAD Y CUENTA PÚBLICA
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Elaborar y dar seguimiento a los planes de la Dirección de Transparencia, Normatividad y Cuenta Pública, así como dar apoyo en materia de Georreferenciación y capacitación a los funcionarios públicos.

FUNCIONES:

1. Supervisar el Programa Operativo Anual de la Dirección de Transparencia, Normatividad y Cuenta Pública y el Sistema de Información Estadística.
2. Supervisar a los enlaces del Sistema Georreferenciación.
3. Brindar apoyo al área de Transparencia, supervisando el cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia.
4. Dar seguimiento al cumplimiento que señala la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León y la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Nuevo León, respecto a la presentación de la cuenta pública y los informes de avance de gestión financiera respectiva ante el Congreso del Estado y en su caso la Auditoría Superior del Estado.
5. Coordinar y administrar el Sistema de Georreferenciación.
6. Elaborar presentaciones de la Dirección de Transparencia, Normatividad y Cuenta Pública.
7. Llevar un seguimiento de las respuestas a las auditorías realizadas por los diferentes órganos de fiscalización.
8. Conformar el Listado de Bases de Datos de Protección de Datos Personales y de Avisos de Privacidad.
9. Actualizar de forma permanente el Portal de Datos Abiertos del Municipio.
10. Brindar apoyo a la Dirección de Transparencia, Normatividad y Cuenta Pública a fin de auxiliar a la Comisión Especial de Entrega-Recepción en la emisión de un dictamen que servirá de base para la Glosa.
11. Administrar el Sistema de Georreferenciación.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

C. Elvira Rivera Guajardo
Coord. Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-SCT-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	52 de 90

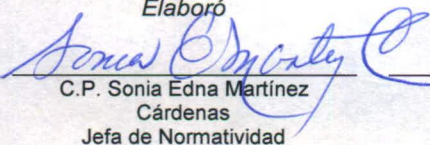
12. Administrar el Portal de Datos Abiertos.
13. Administrar un Apartado de Avisos de Privacidad del Municipio de San Pedro Garza García.
14. Coordinar reuniones con los enlaces del Sistema Georreferenciación para su seguimiento.
15. Darle seguimiento a la implementación del Modelo Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO) en el área de la Dirección de Transparencia, Normatividad y Cuenta Pública.
16. Llevar a cabo reuniones con los Enlaces de Transparencia con el fin de actualizar en el Municipio la presentación de información en Datos Abiertos y la Protección de Datos Personales.
17. Participación en la elaboración de cursos que imparte la Dirección de Transparencia, Normatividad y Cuenta Pública.
18. Apoyar en los procesos de la Entrega-Recepción durante el cambio de la Administración Pública Municipal.
19. Elaboración de cronograma de trabajo de la Dirección de Transparencia, Normatividad y Cuenta Pública.
20. Actualizar la implementación en el Municipio de las mejoras que se verifiquen en materia de Protección de Datos Personal y Datos Abiertos.
21. Seguimiento de nuevos proyectos asignados por el Director y/o Contralor.

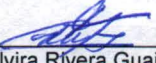
Elaboró

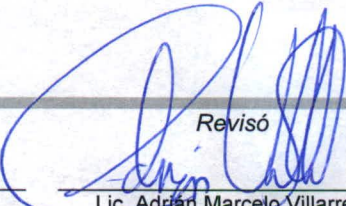
Revisó


Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


C. Elvira Rivera Guajardo
Coord. Administrativa


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-SCT-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	53 de 90

ORGANIGRAMA DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA EN MATERIA DE SEGURIDAD MUNICIPAL



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



** El cargo de Presidente de la Comisión de Honor y Justicia es Honorífico

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

C. Elvira Rivera Guajardo
Coord. Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-SCT-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	54 de 90

CLAVE DE CONTROL: 1106
NOMBRE DEL PUESTO: DICTAMINADOR (A)
REPORTA A: SRIO. DE LA CONTRALORÍA Y TRANSP.
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Llevar a cabo las investigaciones, sustanciar los procedimientos y ser el ejecutor de los acuerdo o resoluciones emitidos por esta Comisión.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

Artículo 31.- La Secretaría de la Contraloría y Transparencia 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 del Órgano Sancionador de Seguridad Municipal:

- I. Apoyar el funcionamiento de la Comisión de Honor y Justicia en Materia de Seguridad Pública Municipal en los términos del presente Reglamento y del Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia de San Pedro Garza García, Nuevo León; y
- II. Instrumentar, llevar a cabo y resolver las investigaciones y procedimientos administrativos que establezca el Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia de San Pedro Garza García, Nuevo León, para premiar o sancionar a los elementos adscritos a la Secretaría de Seguridad Municipal, a través de la Comisión de Honor y Justicia en Materia de Seguridad Pública Municipal.

Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León.

Artículo 16 Bis. - Los vocales integrantes de la Comisión miembros de los cuerpos de Policía y de Tránsito, serán designados por el Republicano Ayuntamiento de entre aquellos que se hayan distinguido en el cumplimiento de su función. La Comisión de Seguridad Pública Municipal del Republicano Ayuntamiento analizará los expedientes correspondientes y propondrá al Pleno mediante dictamen razonado su designación.

Artículo 16 Bis 1.- La Comisión de Honor y Justicia estará integrada por cinco miembros:

Elaboró

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

C. Elvira Rivera Guajardo
Coord. Administrativa

Revisó

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Aprobó

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-SCT-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	55 de 90

- I. Un Presidente preferentemente Licenciado en Ciencias Jurídicas, el cual contará con voto de calidad;
- II. Cuatro vocales; y
- III. Contará además con un Coordinador de Asuntos Internos, quién deberá ser Licenciado en Ciencias Jurídicas, con voz, sin derecho a voto y el personal necesario para el cumplimiento de sus atribuciones.

Artículo 16 Bis 2.- El Presidente de la Comisión de Honor y Justicia será designado y removido por el Presidente Municipal.

Artículo 16 Bis 3.- Los cuatro vocales serán designados o removidos por el Republicano Ayuntamiento. Uno de ellos será un miembro del cuerpo de Policía; otro será miembro del cuerpo de Tránsito; y los dos restantes, serán vecinos del Municipio, de reconocida capacidad y solvencia moral.

Artículo 16 Bis 4.- Los vocales integrantes de la Comisión miembros de los cuerpos de Policía y de Tránsito, serán designados por el Republicano Ayuntamiento de entre aquellos que se hayan distinguido en el cumplimiento de su función. La Comisión de Seguridad Pública Municipal del Republicano Ayuntamiento analizará los expedientes correspondientes y propondrá al Pleno mediante dictamen razonado su designación.

Artículo 16 Bis 5.- Los vocales pertenecientes a las Direcciones de Policía y Tránsito durarán en su cargo un año y podrán ser reelectos las veces que el Republicano Ayuntamiento considere necesario.

Artículo 16 Bis 6.- El Coordinador de Asuntos Internos y el personal necesario para el cumplimiento de las funciones de la Comisión de Honor y Justicia serán designados o removidos por el Presidente de la misma, y tendrá el carácter de confianza.

Artículo 16 Bis 7.- Los asuntos competencia de la Comisión de Honor y Justicia se resolverán por mayoría de votos de sus integrantes.

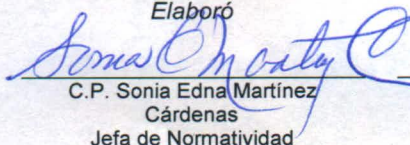
Artículo 16 Bis 8.- El Presidente tendrá voto de calidad.

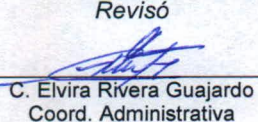
Elaboró

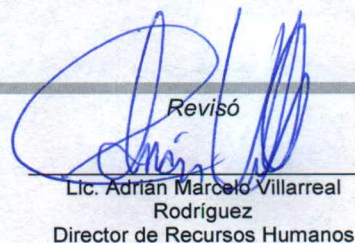
Revisó

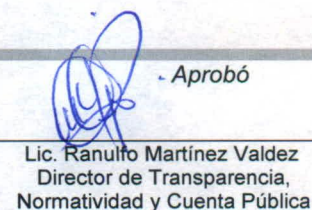
Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


C. Elvira Rivera Guajardo
Coord. Administrativa


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-SCT-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	56 de 90

Artículo 16 Bis 9.- El quórum necesario para la validez de los acuerdos y resoluciones de la Comisión de Honor y Justicia se integrará con la mayoría de sus miembros.

Artículo 16 Bis 10.- El Coordinador de Asuntos Internos de la Comisión de Honor y Justicia o el servidor público que designe el Pleno del mismo, sustanciará los procedimientos y será el ejecutor de sus acuerdos o resoluciones.

Artículo 16 Bis 11. El funcionamiento y operación interna de la Comisión de Honor y Justicia se llevará a cabo de acuerdo al Manual de Operaciones que para el efecto expida la misma, previa aprobación del Cabildo, en el cual debe de garantizarse la confidencialidad de la información en términos de la legislación aplicable.

Artículo 16 Bis 12. Los integrantes de la Comisión de Honor y Justicia deberán excusarse de conocer de un asunto, en los siguientes casos:

- I. Tenga una relación conyugal o de las preceptuadas en el Código Civil vigente en el Estado, o de parentesco por consanguinidad o afinidad hasta cuarto grado, con el servidor público sujeto a procedimiento; y
- II. Demás causas que se justifiquen en legal forma, tomando como base los impedimentos que señalan el Código de Procedimientos Civiles del Estado.

Artículo 16 Bis 13. De toda sesión de la Comisión de Honor y Justicia, el Coordinador de Asuntos Internos levantará acta debidamente suscrita por los que en ella intervengan y así quisieren hacerlo, levantándose constancia en caso de negativa a suscribir el acta.

Artículo 16 Bis 14. La Comisión de Honor y Justicia tendrá atribuciones para:

- I. Recibir quejas y denuncias que se presenten en contra de los elementos adscritos a los Cuerpos de Seguridad Pública Municipal;
- II. Substanciar el procedimiento de responsabilidad originado con motivo de las quejas o denuncias que se presenten en contra de los elementos adscritos a los Cuerpos de Seguridad Pública Municipal hasta su conclusión;
- III. Si el caso lo permite, aplicar los medios alternos para la solución de conflictos; y
- IV. Requerir a las dependencias administrativas municipales para que le proporcionen la información que considere necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

C. Elvira Rivera Guajardo
Coord. Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-SCT-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	57 de 90

Artículo 16 Bis 15. La Comisión de Honor y Justicia informará a la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal y a la dependencia del Gobierno del Estado que corresponda las sanciones administrativas que imponga, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 94 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León.

Artículo 16 Bis 16. Las quejas y denuncias en contra del personal adscrito a la Secretaría de Seguridad Pública Municipal, deben reunir como mínimo, los siguientes requisitos:

- I. Generales de la persona que presenta la queja o denuncia;
- II. El señalamiento, si lo supiera, del nombre del servidor público, o su media filiación;
- III. Señalar fecha, hora y lugar de los hechos u omisiones que considere fueron cometidos indebidamente por el servidor público;
- IV. En caso de contar con pruebas, acompañarlas a su queja o denuncia; y
- V. No darán inicio al procedimiento administrativo las quejas o denuncias anónimas, pero estas se harán del conocimiento de los titulares de la Secretaría de Seguridad Pública Municipal y Contraloría Municipal.

Artículo 16 Bis 17. La solicitud de instauración de procedimiento administrativo debe formularse por escrito, ser suscrita por el servidor público que la formula acreditando su designación, narración de los hechos que le den origen, el fundamento legal en que se apoya y las pruebas que correspondan.

Artículo 16 Bis 18. La sustanciación del procedimiento de responsabilidad administrativa y la imposición de sanciones se registrará por las Leyes aplicables.

Artículo 16 Bis 19. Las actuaciones de la Comisión de Honor y Justicia, deberán constar por escrito y ser suscritas por quienes las autorizaron.

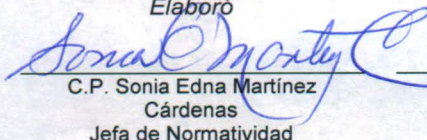
Artículo 16 Bis 20. El recurso de revocación procederá en contra de los actos o determinaciones emitidas por la Comisión de Honor y Justicia y se substanciará en los términos de la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Nuevo León.


Elaboró

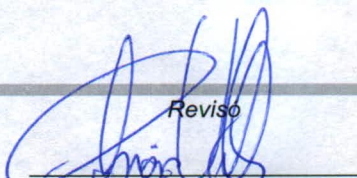
Revisó

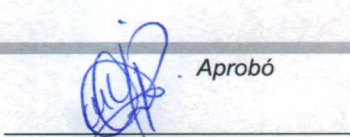
Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


C. Elvira Rivera Guajardo
Coord. Administrativa


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-SCT-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	58 de 90

FUNCIONES:

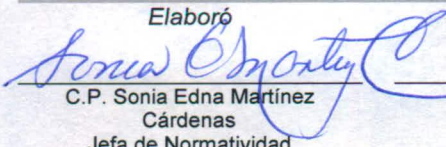
1. Recibir las quejas y denuncias que se interpongan en contra de los elementos pertenecientes a la Secretaría de Seguridad Municipal, ya sean por escrito o mediante comparecencia, realizando las investigaciones correspondientes.
2. Sustanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa en contra de elementos pertenecientes a la Secretaría de Seguridad Municipal.
3. Organizar y llevar el archivo de expedientes.
4. Resguardo de documentos administrativos relativos a la Comisión.
5. Realizar informes mensuales, convocatorias, actas, minutas y oficios requeridos por el Presidente.
6. Proporcionar la atención y orientación requerida tanto por ciudadanos como por elementos pertenecientes a la Secretaría de Seguridad Municipal respecto a los trámites y procedimientos que en la misma se llevan.

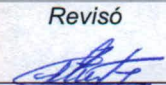
Elaboró

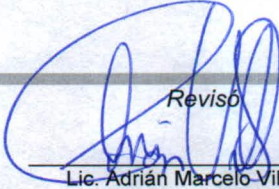
Revisó


Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


C. Elvira Rivera Guajardo
Coord. Administrativa


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

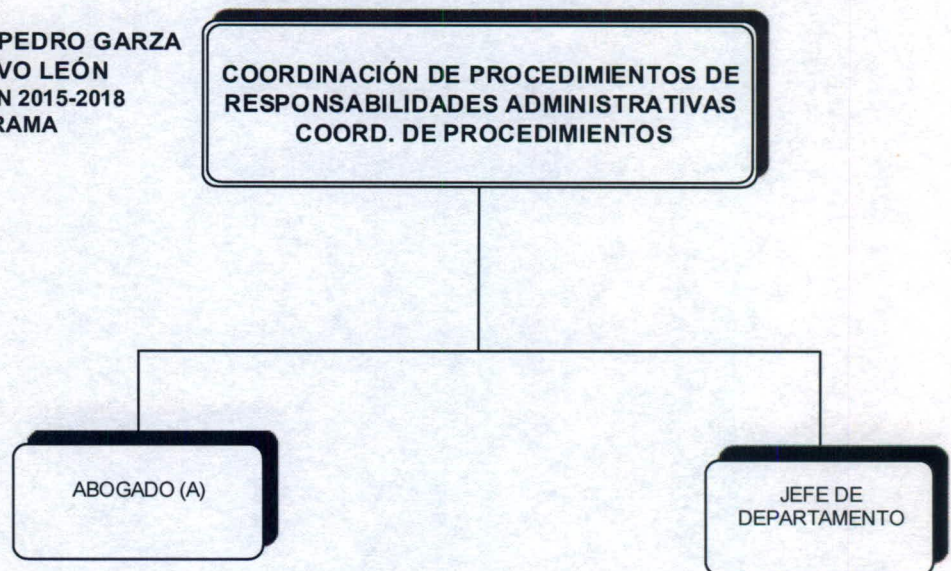
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-SCT-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	59 de 90

ORGANIGRAMA DE LA COORDINACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS



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

C. Elvira Rivera Guajardo
Coord. Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-SCT-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	60 de 90

CLAVE DE CONTROL: 1160
NOMBRE DEL PUESTO: **COORD. DE PROCEDIMIENTOS**
REPORTA A: SRIO. DE LA CONTRALORÍA Y TRANSP.
LE REPORTAN: ABOGADO (A)
JEFE DE DEPARTAMENTO

OBJETIVO: Instruir los procedimientos de Responsabilidad Administrativa.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

Artículo 31.- La Secretaría de la Contraloría y Transparencia 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 Jurídica

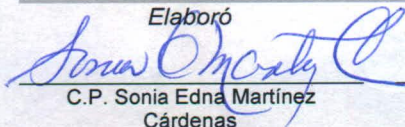
- I. Atender las quejas e inconformidades que presenten los particulares con motivo de convenios o contratos que celebren con las dependencias, órganos y unidades de la administración pública municipal centralizada, sin perjuicio de que otros ordenamientos establezcan procedimientos de impugnación diferentes.
- II. Coadyuvar con el Síndico Segundo para que los servidores públicos obligados, presenten en tiempo y forma su Manifestación de Bienes en los términos de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León;
- III. Coordinar sus acciones con la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Municipio por medio de quien designe el titular como enlace para estos efectos;
- IV. Llevar el procedimiento de fincamiento de responsabilidades para sancionar a los servidores públicos municipales que incumplan con las observaciones emitidas por la Auditoría Superior del Estado o de la Auditoría Superior de la Federación, de acuerdo con la legislación de la materia; y
- V. Substanciar las investigaciones y procedimientos administrativos que presumen la responsabilidad de servidores públicos municipales, con excepción de los de elección popular, en los términos de la Ley de Responsabilidades los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León y proponer la resolución respectiva a fin de que la emita la autoridad competente.

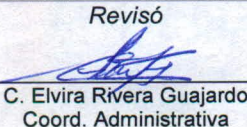
Elaboró

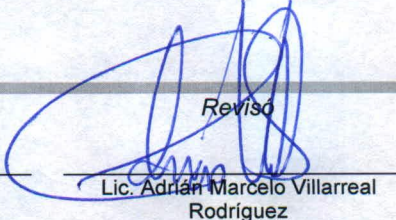
Revisó


Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


C. Elvira Rivera Guajardo
Coord. Administrativa


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-SCT-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	61 de 90

Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León.

Artículo 12. La Coordinación de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa tendrá a su cargo el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Previa instrucción del Contralor, deberá instrumentar las investigaciones e iniciar los procedimientos administrativos que presuman responsabilidad de servidores públicos municipales, con excepción de los de elección popular, en los términos de la Ley de Responsabilidades y proponer la resolución respectiva a fin de que la emita la autoridad competente;
- II. Derogada;
- III. Derogada;
- IV. Derogada;
- V. Derogada;
- VI. Derogada;
- VII. Llevar el control de las sanciones que se apliquen a los servidores públicos;
- VIII. Recibir y tramitar los recursos que sean competencia de la Contraloría, incluyendo la elaboración del proyecto de resolución que corresponda y su respectiva notificación;
- IX. Las demás atribuciones que le asigne el Contralor.

Artículo 13. La Coordinación de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa contará con la siguiente estructura jerarquizada para el desempeño de sus funciones:

- I. Coordinador;
- II. Responsable de Procedimientos;
(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 20 de junio de 2016)
- III. Jefe de Departamento; y
(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 20 de junio de 2016)
- IV. El demás personal administrativo necesario para su funcionamiento, de acuerdo a las determinaciones presupuestales.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

C. Elvira Rivera Guajardo
Coord. Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-SCT-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	62 de 90

FUNCIONES:

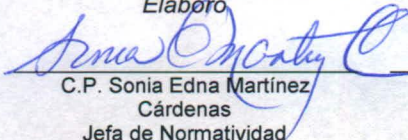
1. Supervisión sobre las funciones que lleven a cabo el Coordinador de Procedimientos, el Jefe de Departamento y el personal adscrito a la Coordinación de Procedimientos de Responsabilidades Administrativas.
2. Revisión de los oficios elaborados tanto por el Jefe de Departamento como por el personal adscrito a esta Coordinación.
3. Análisis de las investigaciones de los asuntos encomendados.
4. Estudio de los proyectos de acuerdo de inicio de procedimiento, recomendaciones y resoluciones que emita el Presidente Municipal en cuanto a los procedimientos de responsabilidad administrativa y firmar y/o antefirmar los documentos en donde haya intervenido.
5. Atención a los ciudadanos que pretendan presentar una queja en contra de un servidor público, así como a los procesados y sus abogados autorizados.

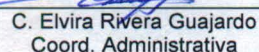
Elaboró

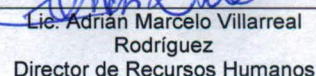
Revisó

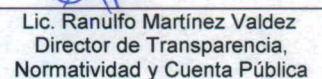
Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


C. Elvira Rivera Guajardo
Coord. Administrativa


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-SCT-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	63 de 90

CLAVE DE CONTROL: 0007
NOMBRE DEL PUESTO: ABOGADO (A)
REPORTA A: COORD. DE PROCEDIMIENTOS
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Llevar a cabo el Procedimiento de Responsabilidades Administrativas.

FUNCIONES:

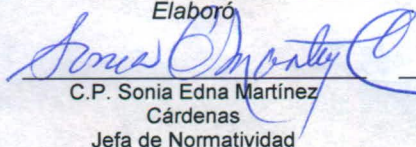
1. Elaboración de oficios, llevar a cabo la investigación de los casos en los que se presume responsabilidad administrativa tanto de servidores públicos como ex servidores públicos.
2. Elaboración de proyectos de acuerdos de inicio de procedimiento de responsabilidad administrativa, recomendaciones y resoluciones de los procedimientos de responsabilidad administrativa.
3. Elaborar los acuerdos como asunto concluido de los procedimientos de responsabilidad administrativa.
4. Atención a los ciudadanos que pretendan una queja en contra de un servidor público, así como a los procesado y sus abogados autorizados.


Elaboró

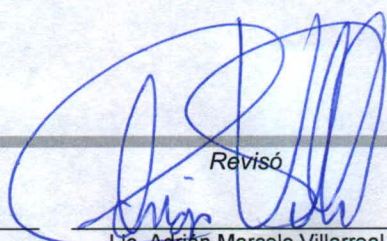
Revisó


Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


C. Elvira Rivera Guajardo
Coord. Administrativa


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-SCT-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	64 de 90

CLAVE DE CONTROL: 0069
NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE DEPARTAMENTO
REPORTA A: COORD. DE PROCEDIMIENTOS
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Llevar a cabo el Procedimiento de Responsabilidades Administrativas.

FUNCIONES:

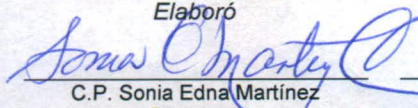
1. Elaboración de oficios, llevar a cabo la investigación de los casos en los que se presume responsabilidad administrativa tanto de servidores públicos como ex servidores públicos.
2. Elaboración de proyectos de acuerdos de inicio de procedimiento de responsabilidad administrativa, recomendaciones y resoluciones de los procedimientos de responsabilidad administrativa.
3. Elaborar los acuerdos como asunto concluido de los procedimientos de responsabilidad administrativa.
4. Atención a los ciudadanos que pretendan una queja en contra de un servidor público, así como a los procesado y sus abogados autorizados.

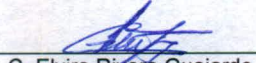
Elaboró

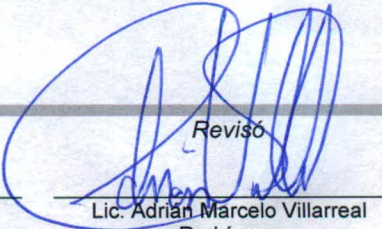
Revisó

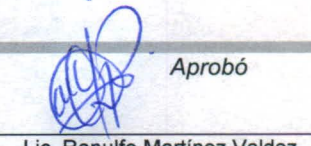
Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


C. Elvira Rivera Guajardo
Coord. Administrativa


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

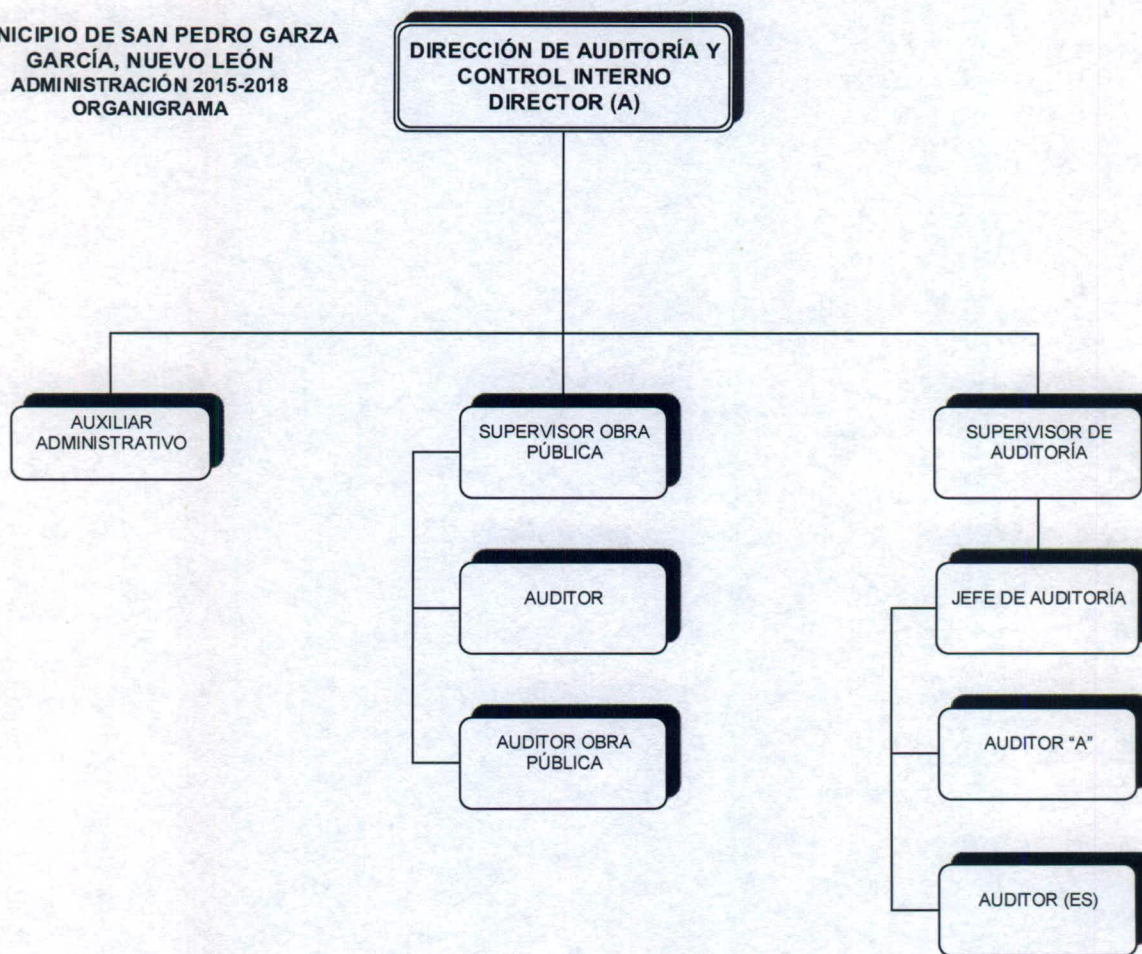
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-SCT-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	65 de 90

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO



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

C. Elvira Rivera Guajardo
C. Elvira Rivera Guajardo
Coord. Administrativa

Revisó

Lic. Adrián Marcelo Villarreal Rodríguez
Lic. Adrián Marcelo Villarreal Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Aprobó

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-SCT-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	66 de 90

CLAVE DE CONTROL: 0055
NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR (A) DE AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO
REPORTA A: SRIO. DE LA CONTRALORÍA Y TRANSP.
LE REPORTAN: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
SUPERVISOR DE AUDITORÍA
SUPERVISOR DE OBRA PÚBLICA

OBJETIVO: Asegurar el adecuado funcionamiento de la Dependencias de la Administración Pública Municipal mediante la realización de auditorías, revisiones y peritajes, verificando que éstas operen de acuerdo a las leyes, reglamentos, decretos, presupuestos y políticas aplicables a las mismas.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

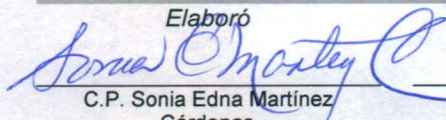
Reglamento Orgánico de la Administración Pública Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León.

Artículo 31.- La Secretaría de la Contraloría y Transparencia 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:

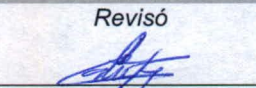
A. En materia de Auditoría y Control Interno:

- I. Auditar cualquier actuación y desempeño que se ejecute en las diversas dependencias municipales, verificando que éstas sean realizadas conforme a las leyes y reglamentos aplicables en la materia;
- II. Auditar el ingreso, administración y ejercicio de los recursos que conforman la hacienda pública municipal y su plena congruencia con los presupuestos de ingresos y egresos aprobados y la observancia de las leyes y reglamentos vigentes aplicables;
- III. Informar al Presidente Municipal y al Síndico Primero del Republicano Ayuntamiento sobre el resultado de las auditorías a las dependencias, órganos y unidades de la administración pública municipal centralizada que hayan sido objeto de verificación;
- IV. Planear, organizar y coordinar los sistemas y procedimientos de prevención, control, vigilancia y supervisión de las dependencias, órganos y unidades de la administración pública municipal centralizada conforme a la normatividad vigente, fomentando la honestidad y la transparencia en el servicio público;
- V. Solicitar la intervención o participación de auditores externos y consultores que coadyuven en el cumplimiento de las funciones de verificación y vigilancia que le competen;

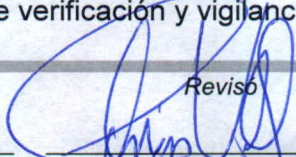
Elaboró


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

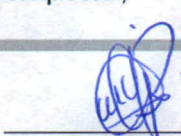
Revisó


C. Elvira Rivera Guajardo
Coord. Administrativa

Revisó


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Aprobó


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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-SCT-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	67 de 90

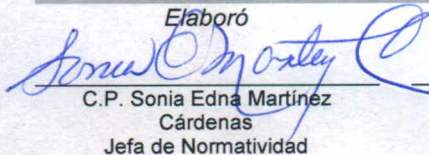
- VI. Supervisar el ejercicio de los recursos federales que vía aportaciones se entregan y reciben por el Municipio, de conformidad con lo establecido en el Capítulo V de la Ley de Coordinación Fiscal;
- VII. Supervisar que se cumplan las disposiciones de los contratos y convenios celebrados entre el Municipio y otras entidades de derecho público y privado de donde se desprendan derechos y obligaciones para el Municipio;
- VIII. Vigilar el cumplimiento, por parte de las dependencias, órganos y unidades de la administración pública municipal centralizada, de las disposiciones legales en materia de planeación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos, valores, contabilidad, contratos, convenios y pago de personal;
- IX. Vigilar que los recursos económicos municipales se administren con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados;
- X. Vigilar y verificar que las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios se realicen de acuerdo a la planeación, programación y presupuestación aprobada y en estricto apego a la legislación y reglamentación correspondiente, sin demérito de la responsabilidad de las dependencias encargadas de su realización; así como participar en cada una de las etapas normativas para su contratación;
- XI. Vigilar y verificar que las obras públicas se realicen de acuerdo a la planeación, programación y presupuestación aprobada y en estricto apego a la legislación correspondiente, sin demérito de la responsabilidad de las dependencias encargadas de la ejecución de sus obras; así como participar en cada una de las etapas normativas para su contratación; y
- XII. Vigilar, que se cumplan en todos sus términos las disposiciones de los acuerdos y convenios celebrados entre el Municipio con la Federación, el Estado o los municipios, de donde se derive la inversión de fondos para el Municipio, supervisando la correcta aplicación de los mismos.

Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León.

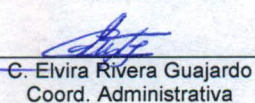
Artículo 10. El Titular de la Dirección de Auditoría y Control Interno tendrá de las siguientes atribuciones:

- I. Llevar a cabo auditorias y revisiones a las dependencias municipales y organismos paramunicipales, con el objeto de detectar las irregularidades y comprobar el

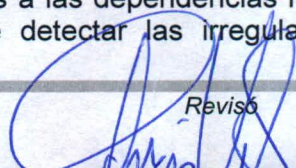
Elaboró


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Revisó


C. Elvira Rivera Guajardo
Coord. Administrativa

Revisó


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Aprobó


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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-SCT-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	68 de 90

- cumplimiento de los objetivos, además del apego a las leyes, decretos, reglamentos, presupuestos y políticas aplicables;
- II. Presentar ante el Contralor informes trimestrales antes de que sean propuestos al Cabildo para su aprobación;
 - III. Verificar con la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal, los informes de avance de gestión financiera antes de ser presentado al Cabildo para su aprobación;
 - IV. Dar puntual seguimiento a las observaciones detectadas por la Auditoría Superior del Estado o de la Auditoría Superior de la Federación;
 - V. Vigilar que se cumplan las disposiciones de los acuerdos, convenios y contratos celebrados entre el Municipio y proveedores, contratistas, así como con otras entidades privadas y de derecho público, de donde se derive la inversión de fondos del municipio;
 - VI. Previa la instrucción del Contralor, solicitará las revisiones, fiscalizaciones y evaluaciones de las obras públicas, con el objeto de verificar su autorización, aprobación, licitación, contratación, anticipo y pago de estimaciones, así como el finiquito, entrega y recepción de las mismas;
 - VII. Supervisar los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios;
 - VIII. Derogada;
 - IX. Las demás atribuciones que le asigne el Contralor.

Artículo 11. La Dirección de Auditoría y Control Interno contará con la siguiente estructura jerarquizada para el desempeño de sus funciones:

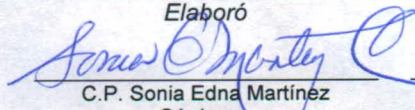
- I. Director;
- II. Supervisor de Auditoría y Supervisor de Obra Pública;
- III. Auditores;
- IV. Auditor de Obra Pública; y,
- V. Jefe de Control Interno y Auxiliares Administrativos de Control Interno; y el demás personal administrativo necesario para su funcionamiento, de acuerdo a las determinaciones presupuestales.

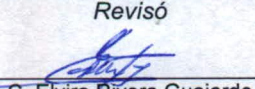
Elaboró

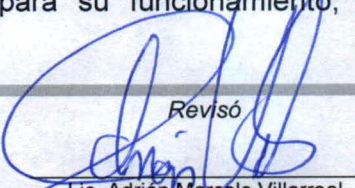
Revisó

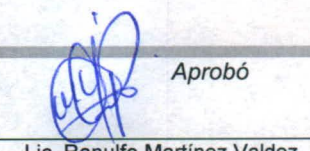
Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


C. Elvira Rivera Guajardo
Coord. Administrativa


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-SCT-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	69 de 90

FUNCIONES:

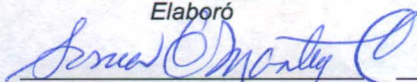
1. Supervisar el ejercicio de los recursos federales que vía aportaciones se entregan y reciben del Municipio, de conformidad con lo establecido en el Capítulo V de la Ley de Coordinación Fiscal.
2. Supervisar que se cumplan las disposiciones de los contratos y convenios celebrados entre el Municipio y otras entidades de derecho público y privado de donde se desprenden derechos y obligaciones para el Municipio.
3. Vigilar el cumplimiento por parte de las Dependencias, Órganos y Unidades de la Administración Pública Municipal Centralizada de las disposiciones legales en materia de planeación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos, valores, contabilidad, contratos, convenios y pago personal.
4. Vigilar que los recursos económicos se administren con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.
5. Vigilar y verificar que las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios se realicen de acuerdo a la planeación, programación y presupuestación aprobada y en estricto apego de la legislación y reglamentación correspondiente, sin demérito de las responsabilidades de las Dependencias encargadas de su realización, así como participar en cada una de las etapas normativas para su contratación.
6. Vigilar y verificar que las obras públicas se realicen de acuerdo a la planeación, programación y presupuestación aprobada y en estricto apego a la legislación correspondiente, sin demérito de la responsabilidad de las Dependencias encargadas de la ejecución de sus obras; así como participar en cada una de las etapas normativas para su contratación.
7. Vigilar que se cumplan en todos sus términos las disposiciones de los acuerdo y convenios celebrados entre Municipio con la Federación, el Estado o los Municipios, de donde se derive la inversión de fondos para el Municipio, supervisando la correcta aplicación del mismo.
8. Auditar cualquier actuación y desempeño que se ejecuten en las diversas Dependencias Municipales, verificando que éstas sean realizadas conforme a las leyes y reglamentos aplicables en la materia.
9. Auditar el ingreso, administración y ejercicio de los recursos que conforman la Hacienda Pública Municipal y su plena congruencia con los presupuestos de ingresos y egresos y la observación de las leyes y reglamentos vigentes aplicables.

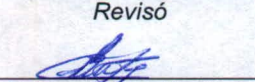
Elaboró

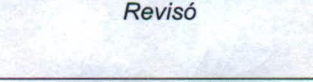
Revisó

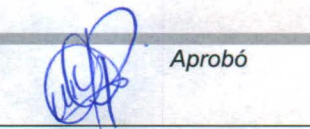
Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


C. Elvira Rivera Guajardo
Coord. Administrativa


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-SCT-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	70 de 90

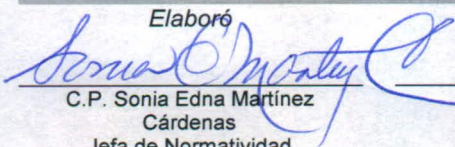
10. Informar al Presidente Municipal y al Síndico Primero del Republicano Ayuntamiento sobre el Resultado de la Evaluación de las Dependencias, Órganos y Unidades de la Administración Pública Municipal Centralizada que hayan sido objeto de verificación.
11. Solicitar la intervención o participación de auditores externos y consultores que coadyuven en el cumplimiento de las funciones de verificación y vigilancia que le competen.
12. Planear, organizar y coordinar los sistemas y procedimientos de prevención, control, vigilancia y evaluación de las Dependencias, Órganos y Unidades de la Administración Pública Municipal Centralizada conforme a la normatividad vigente, fomentando la honestidad y la transparencia en el servicio público.

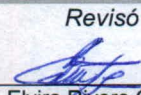
Elaboró

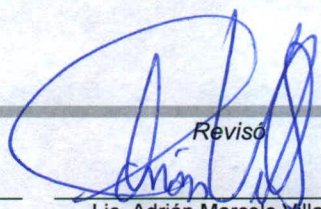
Revisó


Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


C. Elvira Rivera Guajardo
Coord. Administrativa


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-SCT-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	71 de 90

CLAVE DE CONTROL: 0014
NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
REPORTA A: DIRECTOR (A) DE AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Apoyar al Director, Supervisor y Jefe de Departamento en las gestiones administrativas de la Secretaría.

FUNCIONES:

1. Custodiar y mantener en buen estado los bienes asignados.
2. Elaborar los documentos y registros que se requieran para las actividades de los procesos administrativos y/o operativos del área de lo que le solicite su jefe inmediato (cartas, memorándums, oficios, etc.).
3. Atención y recepción de llamadas telefónicas.
4. Agenda del Director.
5. Organizar y controlar el archivo asignado por su jefe inmediato.
6. Contribuir con la elaboración de los anexos y formatos relativos a la Entrega-Recepción.
7. Las que le sean conferidas por su Superior Jerárquico.
8. Atender y recibir a las personas.
9. Apoyo a la Coordinación Administrativa con los trámites que le requieran.
10. Participar en las demás actividades, funciones y/o responsabilidades asignadas por su jefe inmediato.
11. Presentar mejoras o innovación de sus procesos rutinarios.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

C. Elvira Rivera Guajardo
Coord. Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-SCT-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	72 de 90

CLAVE DE CONTROL: 0837
NOMBRE DEL PUESTO: SUPERVISOR DE AUDITORÍA
REPORTA A: DIRECTOR (A) DE AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO
LE REPORTAN: JEFE DE AUDITORÍA

OBJETIVO: Supervisión de las auditorías realizadas a las diversas Dependencias del Municipio de San Pedro.

FUNCIONES:

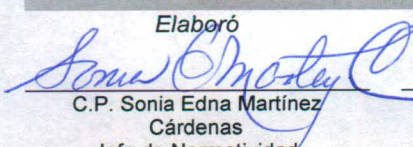
1. Supervisar las auditorías y revisiones asignadas al personal a su cargo.
2. Supervisar la elaboración de los proyectos de informes de las revisiones encomendadas, así como las observaciones que se pretendan incluir en los mismos y someterlos a consideración del Director de Auditoría y Control Interno.
3. Supervisar la elaboración de las recomendaciones y/o sugerencias que se deban formular a las Dependencias de la Administración Pública Municipal, y someterlas a consideración del Director de Auditoría y Control Interno.
4. Auditar cualquier actuación y desempeño que se ejecute en las diversas Dependencias Municipales, verificando que éstas sean realizadas conforme a las leyes y reglamentos aplicables en la materia.
5. Auditar el ingreso, administración y ejercicio de los recursos que conforman la Hacienda Pública Municipal y su plena congruencia con los presupuestos de ingresos y egresos aprobados y la observancia de las leyes y reglamentos vigentes aplicables.
6. Planear, organizar y coordinar los procedimientos de prevención, control, vigilancia y evaluación de las Dependencias, Organos y Unidades de la Administración Pública Municipal Centralizada conforme a la normatividad vigente.
7. Las demás que le sean conferidas por su Director.

Elaboró

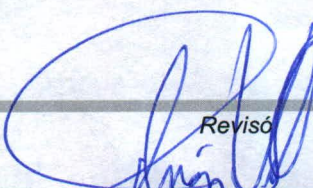
Revisó


Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


C. Elvira Rivera Guajardo
Coord. Administrativa


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-SCT-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	73 de 90

CLAVE DE CONTROL: 1223
NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE AUDITORÍA
REPORTA A: SUPERVISOR DE AUDITORÍA
LE REPORTAN: AUDITOR "A"
AUDITOR (ES)

OBJETIVO: Auditar las Dependencias de la Administración Pública Municipal, realizando revisiones y verificaciones de acuerdo a las leyes, reglamentos y demás normatividad vigente aplicable a las mismas.

FUNCIONES:

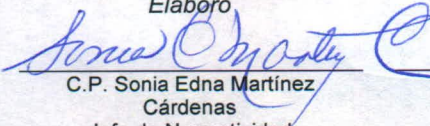
1. Vigilar que los recursos económicos municipales se administren con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez a través de la realización de auditorías.
2. Auditar cualquier actuación y desempeño que se ejecute en las diversas Dependencias Municipales, verificando que éstas sean realizadas conforme a las leyes y reglamentos aplicables en la materia.
3. Auditar el ingreso, administración y ejercicio de los recursos que conforman la Hacienda Pública Municipal y su plena congruencia con los presupuestos de ingresos y egresos aprobados y la observancia de las leyes y reglamentos aplicables.
4. Apoyo como suplente en la asistencia a reuniones de Organismos Descentralizados.
5. Dar seguimiento a las observaciones, recomendaciones y/o sugerencias comunicadas a las Dependencias Municipales, como resultados de las revisiones practicadas.
6. Elaborar los informes mensuales de la Dirección para Vo.Bo. del Superior Jerárquico.
7. Organizar, clasificar y archivar los papeles de trabajo correspondientes a cada auditoría.
8. Apoyar en la elaboración del Plan Anual de Auditorías y seguimiento de revisiones.
9. Las demás que le sean conferidas por su Superior Jerárquico.

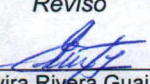
Elaboró

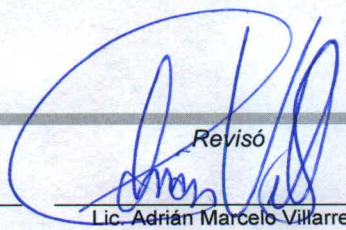
Revisó


Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


C. Elvira Rivera Guajardo
Coord. Administrativa


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-SCT-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	74 de 90

CLAVE DE CONTROL: 1158
NOMBRE DEL PUESTO: AUDITOR "A"
REPORTA A: JEFE DE AUDITORÍA
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Auditar las Dependencias de la Administración Pública Municipal, realizando revisiones, verificaciones y/o inspecciones de acuerdo a las leyes, reglamentos, decretos, presupuestos, manuales y políticas aplicables a las mismas.

FUNCIONES:

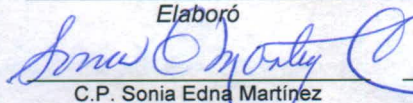
1. Vigilar el cumplimiento, por parte de las Dependencias, Órganos y Unidades de la Administración Pública Municipal Centralizada, de las disposiciones legales en materia de planeación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos, valores, contabilidad, contratos, convenios y pago de personal.
2. Coadyuvar a la correcta supervisión y salvaguarda de las carpetas de las auditorías.
3. Auditar cualquier actuación y desempeño que se ejecute en las diversas Dependencias Municipales, verificando que éstas sean realizadas conforme a las leyes y reglamentos aplicables en la materia.
4. Auditar el ingreso, administración y ejercicio de los recursos que conforman la Hacienda Pública Municipal y su plena congruencia con los presupuestos de ingresos y egresos aprobados y la observancia de las leyes y reglamentos vigentes aplicables.
5. Vigilar que los recursos económicos municipales se administren con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.
6. Organizar, clasificar y archivar los papeles de trabajo correspondientes a las auditorías.
7. Coadyuvar al seguimiento a las observaciones, recomendaciones y/o sugerencias comunicadas a las Dependencias Municipales, como resultados de las revisiones practicadas.
8. Coadyuvar en planear, organizar y coordinar los sistemas y procedimientos de prevención, control, vigilancia y evaluación de las Dependencias, Órganos y Unidades de la Administración Pública Municipal Centralizada, conforme a la normatividad vigente, fomentando la honestidad y la transparencia en el servicio público.

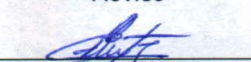
Elaboró

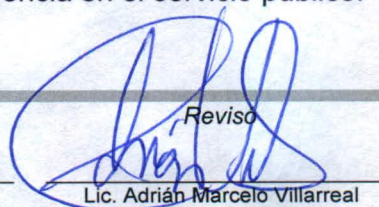
Revisó

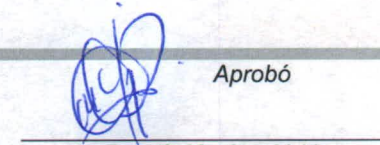
Revisó

Aprobó


 C.P. Sonia Edna Martínez
 Cárdenas
 Jefa de Normatividad


 C. Elvira Rivera Guajardo
 Coord. Administrativa


 Lic. Adrián Marcelo Villarreal
 Rodríguez
 Director de Recursos Humanos


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



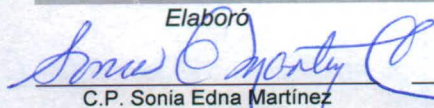
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA


Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-SCT-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	75 de 90

9. Las demás que le sean conferidas por su superior jerárquico.

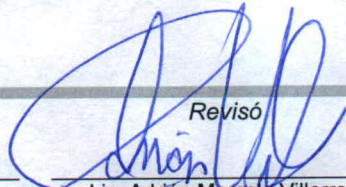
Elaboró


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


Revisó


C. Elvira Rivera Guajardo
Coord. Administrativa

Revisó


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Aprobó


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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-SCT-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	76 de 90

CLAVE DE CONTROL: 0013
NOMBRE DEL PUESTO: AUDITOR (ES)
REPORTA A: JEFE DE AUDITORÍA
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Auditar a las Dependencias de la Administración Pública Municipal, realizando revisiones, verificaciones e inspecciones físicas de acuerdo a las leyes, reglamentos, decretos, manuales y políticas aplicables a las mismas.

FUNCIONES:

1. Vigilar el cumplimiento, por parte de las Dependencias, Órganos y Unidades de la Administración Pública Municipal Centralizada, de las disposiciones legales en materia de planeación, presupuestación, ingresos, egresos, financiamiento, inversión, deuda, patrimonio, fondos, valores, contabilidad, contratos, convenios y pago de personal.
2. Auditar cualquier actuación y desempeño que se ejecute en las diversas Dependencias Municipales, verificando que éstas sean realizadas conforme a las leyes y reglamentos aplicables en la materia.
3. Auditar el ingreso, administración y ejercicio de los recursos que conforman la Hacienda Pública Municipal, su plena congruencia con los presupuestos de ingresos y egresos aprobados y la observancia de las leyes y reglamentos vigentes aplicables.
4. Vigilar que los recursos económicos municipales se administren con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.
5. Organizar, clasificar y archivar los papeles de trabajo correspondientes a las auditorías.
6. Coadyuvar en planear, organizar y coordinar los sistemas y procedimientos de prevención, control, vigilancia y evaluación de las Dependencias, Órganos y Unidades de la Administración Pública Municipal Centralizada, conforme a la normatividad vigente, fomentando la honestidad y la transparencia en el servicio público.
7. Las que le sean conferidas por su superior jerárquico.

Elaboró

 C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas
 Jefa de Normatividad

Revisó

 C. Elvira Rivera Guajardo
 Coord. Administrativa

Revisó

 Lic. Adrián Marcelo Villarreal Rodríguez
 Director de Recursos Humanos

Aprobó

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-SCT-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	77 de 90

CLAVE DE CONTROL: 0836
NOMBRE DEL PUESTO: SUPERVISOR DE OBRA PÚBLICA
REPORTA A: DIRECTOR (A) DE AUDITORÍA Y CONTROL INTERNO
LE REPORTAN: AUDITOR OBRA PÚBLICA
AUDITOR

OBJETIVO: Asegurar el adecuado funcionamiento de las Dependencias de la Administración Municipal mediante la realización de auditoría y revisiones.

FUNCIONES:

1. Organizar y determinar los alcances de las auditorías y programas del área a su cargo.
2. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones contenidas de los acuerdos, convenios y contratos celebrados entre la Federación y Municipio, donde se derive la inversión de fondos federales para la realización de obra pública y revisar su correcta aplicación.
3. Vigilar que se cumplan las disposiciones contenidas en los Contratos, Convenios y Acuerdos de coordinación que se celebren con el Estado, en donde se derive la inversión de fondos estatales para la realización de obras públicas para el Municipio, supervisando su correcta aplicación.
4. Vigilar que la ejecución de las obras públicas municipales se lleve a cabo conforme a la planeación programada y presupuestación aprobada.
5. Llevar a cabo la auditoría a las obras públicas del Municipio, mediante las inspecciones y supervisiones, así como vigilar la ejecución de la Obra Pública Municipal y verificar que se cumpla con las normas, disposiciones legales aplicables de la Ley de Obras Públicas para el Estado y Municipios de Nuevo León y los objetivos y metas preestablecidas.
6. Asistir a las juntas, aperturas de propuestas técnicas y económicas, Acta de Fallo, Acta de Entrega-Recepción dentro del proceso de adjudicación de la obra pública municipal.
7. Asistir a la Junta de Aclaraciones, Acto de Presentación y de Apertura de Propuestas Técnicas y Económicas, Acta de Fallo, dentro de los procesos de subasta por licitación o invitaciones.
8. Participar en el Comité de Fallo de Obra Pública.
9. Informar al Director de Auditoría y Control Interno sobre las irregularidades detectadas en las revisiones e inspecciones realizadas.

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

C. Elvira Rivera Guajardo
Coord. Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-SCT-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	78 de 90

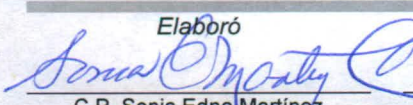
10. Integrar la documentación necesaria como evidencia para el inicio de Procedimiento de Responsabilidad derivado de las irregularidades detectadas durante la revisión e inspección.
11. Analizar y turnar a la Dirección de Auditoría y Control Interno, las observaciones detectadas durante el proceso de revisión, así como el informe de las auditorías realizadas.
12. Analizar la documentación y aclaraciones presentadas por las Dependencias Municipales derivadas de las observaciones detectadas.
13. Conciliar lo registrado en contabilidad contra los expedientes técnicos financieros de cada obra.
14. En relación a la auditoría de las obras públicas, verificar su autorización, aprobación, licitación, contratación, anticipo y pago de estimaciones, números generadores, así como el finiquito, entrega y recepción de las mismas, de acuerdo con la Ley de Obras Públicas para el Estado y Municipios de Nuevo León.
15. Participar en los procesos que se lleven a cabo en la realización de concursos por invitación y licitación pública para efectuar contratación de servicios de arrendamiento, adquisiciones, mantenimiento de edificios municipales.
16. Participar en el Comité de Fallo de Obra Pública. Asistir a la junta de aclaraciones, acto de presentación y de apertura de propuesta técnica y económica, acto de fallo, dentro de los procesos de subasta por licitación o invitación.
17. Elaborar el programa anual de auditorías de Obra Pública a practicar durante el ejercicio siguiente e informarlo al Director de Auditoría y Control Interno, para incluirlo en el Programa Anual de Trabajo de la Contraloría.

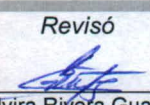
Elaboró

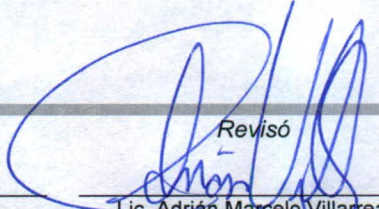
Revisó


Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


C. Elvira Rivera Guajardo
Coord. Administrativa


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-SCT-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	79 de 90

CLAVE DE CONTROL: 0484
NOMBRE DEL PUESTO: AUDITOR OBRA PÚBLICA
REPORTA A: SUPERVISOR DE OBRA PÚBLICA
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Asegurar el adecuado funcionamiento de las Dependencias de la Administración Municipal mediante la realización de auditoría y revisiones.

FUNCIONES:

1. Organizar y determinar los alcances de las auditorías y programas del área a su cargo.
2. Participar en la elaboración del programa anual de auditoría de Obra Pública a practicar durante el ejercicio siguiente.
3. Analizar la documentación y aclaraciones presentadas por las Dependencias Municipales derivadas de las observaciones detectadas.
4. Supervisar la elaboración de actas administrativas, rendir informe mensual de actividades al Supervisor de Obra Pública.
5. Participar en la integración de documentación necesaria como evidencia para el inicio de Procedimiento de Responsabilidad derivado de las irregularidades detectadas durante la revisión e inspección.
6. Informar al Supervisor de Obra Pública sobre las irregularidades detectadas en las revisiones e inspecciones realizadas.
7. Analizar y turnar a la Supervisión de Obra Pública, las observaciones detectadas durante el proceso de revisión, así como el informe de las auditorías realizadas.
8. Participar en el Comité de Fallo de Obra Pública.
9. Asistir a la junta de aclaraciones, acto de presentación y de apertura de propuesta técnica y económica, acta de fallo, dentro de los procesos de subasta por licitación o invitación.

Elaboró

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

C. Elvira Riverá Guajardo
Coord. Administrativa

Revisó

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Aprobó

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-SCT-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	80 de 90

CLAVE DE CONTROL: 0013
NOMBRE DEL PUESTO: AUDITOR (ES)
REPORTA A: SUPERVISOR DE OBRA PÚBLICA
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Asegurar el adecuado funcionamiento de las Dependencias de la Administración Municipal mediante la realización de auditoría y revisiones.

FUNCIONES:

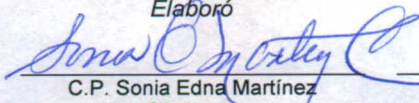
1. Organizar y determinar los alcances de las auditorías y programas del área a su cargo.
2. Participar en la elaboración del programa anual de auditoría de Obra Pública a practicar durante el ejercicio siguiente.
3. Analizar la documentación y aclaraciones presentadas por las Dependencias Municipales derivadas de las observaciones detectadas.
4. Supervisar la elaboración de actas administrativas, rendir informe mensual de actividades al Supervisor de Obra Pública.
5. Participar en la integración de documentación necesaria como evidencia para el inicio de Procedimiento de Responsabilidad derivado de las irregularidades detectadas durante la revisión e inspección.
6. Informar al Supervisor de Obra Pública sobre las irregularidades detectadas en las revisiones e inspecciones realizadas.
7. Analizar y turnar a la Supervisión de Obra Pública, las observaciones detectadas durante el proceso de revisión, así como el informe de las auditorías realizadas.
8. Participar en el Comité de Fallo de Obra Pública.
9. Asistir a la junta de aclaraciones, acto de presentación y de apertura de propuesta técnica y económica, acta de fallo, dentro de los procesos de subasta por licitación o invitación.

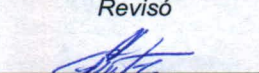
Elaboró

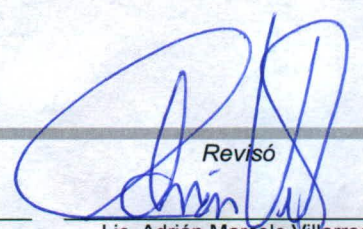
Revisó


Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


C. Elvira Rivera Guajardo
Coord. Administrativa


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

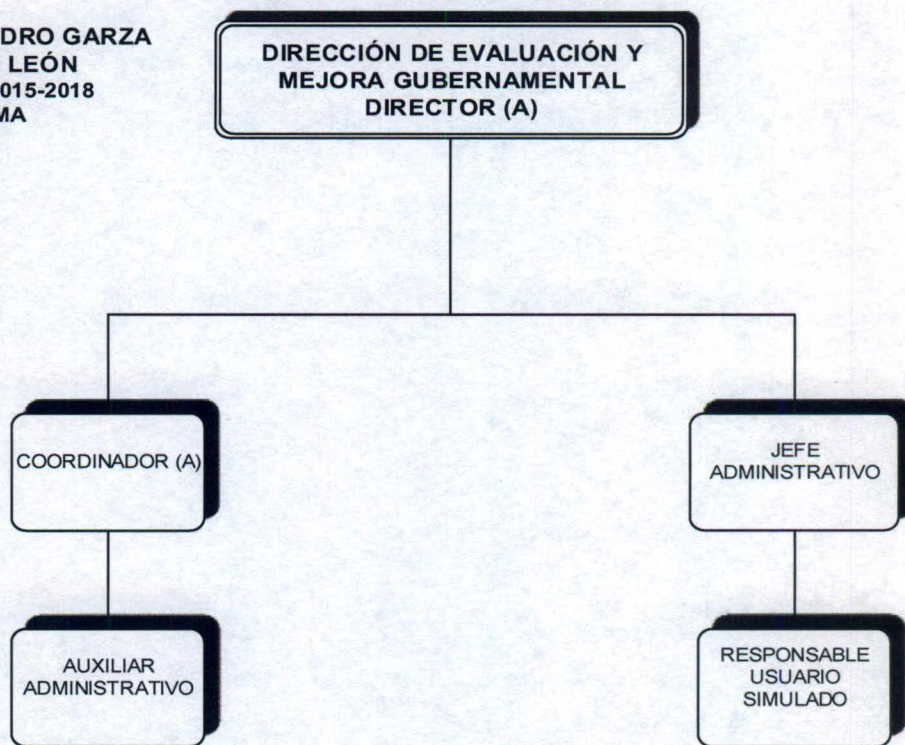
SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-SCT-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	81 de 90

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL



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

Elvira Rivera Guajardo
C. Elvira Rivera Guajardo
Coord. Administrativa

Adrián Marcelo Villarreal Rodríguez
Lic. Adrián Marcelo Villarreal Rodríguez
Director de Recursos Humanos

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-SCT-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	82 de 90

CLAVE DE CONTROL: 0055
NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR (A) DE EVALUACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL
REPORTA A: SRIO. DE LA CONTRALORÍA Y TRANSP.
LE REPORTAN: COORDINADOR (A)
 JEFE ADMINISTRATIVO

OBJETIVO: Planear, coordinar y ejecutar la evaluación de políticas públicas, programas y desempeño, así como verificar los servicios y trámites que brinda el municipio con el fin de mejorar la eficiencia, calidad y transparencia de los mismos.

ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

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

Artículo 31.- La Secretaría de la Contraloría y Transparencia 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 Evaluación y Mejora Gubernamental:

- I. Vigilar, revisar y evaluar el cumplimiento de las disposiciones en materia de planeación, por parte de la Administración Pública Municipal;
- II. Aplicar el sistema de control y evaluación al desempeño de las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal, de acuerdo con los indicadores establecidos en las leyes, reglamentos, el Plan Municipal de Desarrollo y el Programa Operativo Anual con la finalidad de realizar las observaciones correspondientes para el cumplimiento de sus objetivos;
- III. Informar el resultado de la evaluación de desempeño al titular de la dependencia correspondiente y al Ayuntamiento;
- IV. Integrar los indicadores de desempeño y sus parámetros de medición, así como el comportamiento de los mismos en los informes de Avance de Gestión Financiera y de Cuenta Pública que se remitan al Congreso del Estado;
- V. Dictar las acciones que deban desarrollarse para corregir las irregularidades detectadas en la evaluación al desempeño y verificar su cumplimiento;
- VI. Formular en coordinación con el Ayuntamiento, los planes de capacitación, previo al ingreso, así como los de actualización y profesionalización, durante el desarrollo laboral, para los servidores públicos de las distintas áreas de la Administración Pública Municipal;

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

C. Elvira Rivera Guajardo
Coord. Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-SCT-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	83 de 90

- VII. Verificar y evaluar los indicadores de desempeño contenidos en el Sistema General de Indicadores, sobre los recursos que les serán asignados para realizar sus programas operativos anuales;
- VIII. Verificar y evaluar los servicios que brindan las dependencias y organismos municipales con el fin de emitir reportes que permitan mejorar la eficiencia, calidad y transparencia de los mismos;
- IX. Promover intercambios y convenios de cooperación con otras instancias dederecho público y privado en la búsqueda de la optimización y mejora de la administración pública municipal centralizada;
- X. Proponer la reglamentación sobre los lineamientos para la operación de la Contraloría Social, la cual podrá fungir como mecanismo democrático de representación y vigilancia, como organismo ciudadano de control e instrumento coadyuvante de la fiscalización que realiza el Municipio;
- XI. Apoyar el desempeño de los Contralores Ciudadanos en los términos de los reglamentos municipales; y
- XII. Las demás disposiciones que emita el Republicano Ayuntamiento.

Reglamento Interior de la Secretaría de la Contraloría y Transparencia Municipal de San Pedro Garza García, Nuevo León.

Artículo 11 Bis. - La Dirección de Evaluación y Mejora Gubernamental tendrá a su cargo el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Vigilar, revisar y evaluar el cumplimiento de las disposiciones en materia de planeación, por parte de la Administración Pública Municipal;
- II. Aplicar el sistema de control y evaluación al desempeño de las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal, de acuerdo con los indicadores establecidos en las leyes, reglamentos, el Plan Municipal de Desarrollo y el Programa Operativo Anual con la finalidad de realizar las observaciones correspondientes para el cumplimiento de sus objetivos;
- III. Informar el resultado de la evaluación de desempeño al titular de la dependencia correspondiente y al Ayuntamiento;
- IV. Integrar los indicadores de desempeño y sus parámetros de medición, así como el comportamiento de los mismos en los informes de Avance de Gestión Financiera y de Cuenta Pública que se remitan al Congreso del Estado;

Elaboró

Revisó

Revisó

Aprobó

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

C. Elvira Rivera Guajardo
Coord. Administrativa

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-SCT-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	84 de 90

- V. Dictar las acciones que deban desarrollarse para corregir las irregularidades detectadas en la evaluación al desempeño y verificar su cumplimiento;
- VI. Formular en coordinación con el Ayuntamiento, los planes de capacitación, previo al ingreso, así como los de actualización y profesionalización, durante el desarrollo laboral, para los servidores públicos de las distintas áreas de la Administración Pública Municipal;
- VII. Verificar los indicadores de desempeño y parámetros de medición elaborados por las dependencias sobre los recursos que les serán asignados para realizar sus programas operativos anuales;
- VIII. Verificar los servicios que brindan las dependencias y organismos municipales con el fin de emitir reportes que permitan mejorar la eficiencia y calidad de los mismos;
- IX. Promover intercambios y convenios de cooperación con otras instancias de derecho público y privado en la búsqueda de la optimización y mejora de la administración pública municipal centralizada;
- X. Proponer la reglamentación sobre los lineamientos para la operación de la Contraloría Social, la cual podrá fungir como mecanismo democrático de representación y vigilancia, como organismo ciudadano de control e instrumento coadyuvante de la fiscalización que realiza el Municipio;
- XI. Apoyar el desempeño de los Contralores Ciudadanos en los términos de los reglamentos municipales;
(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 20 de junio de 2016)
- XII. Recopilar, analizar, documentar y validar la información que se requiera para la implementación de los sistemas y procedimientos de control interno y de servicio a la ciudadanía; y
(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 20 de junio de 2016)
- XIII. Las demás que le asigne el Contralor.
(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 20 de junio de 2016)

Artículo 11 Bis 1.- La Dirección de Evaluación y Mejora Gubernamental contará con la siguiente estructura jerarquizada para el desempeño de sus funciones:

- I. Director;
- II. Coordinador;
- III. Jefe Administrativo; y

<i>Elaboró</i>	<i>Revisó</i>	<i>Revisó</i>	<i>Aprobó</i>
C.P. Sonia Edna Martínez Cárdenas Jefa de Normatividad	C. Elvira Rivera Guajardo Coord. Administrativa	Lic. Adrián Marcelo Villarreal Rodríguez Director de Recursos Humanos	Lic. Ranulfo Martínez Valdez Director de Transparencia, Normatividad y Cuenta Pública



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-SCT-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	85 de 90

(Publicado en el Periódico Oficial del Estado el 20 de junio de 2016)

- IV. El demás personal administrativo necesario para su funcionamiento, de acuerdo a las determinaciones presupuestales.

FUNCIONES:

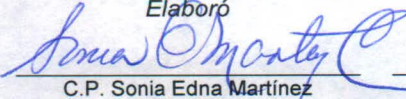
1. Vigilar, revisar y evaluar el cumplimiento de las disposiciones en materia de planeación, por parte de la Administración Pública Municipal.
2. Verificar y evaluar los servicios que brindan las Dependencias y Organismos Municipales con el fin de emitir reportes que permitan mejorar la eficiencia, calidad y transparencia de los mismos.
3. Aplicar el sistema de control y evaluación al desempeño de las distintas Dependencias de la Administración Pública Municipal, de acuerdo con los indicadores establecidos en las leyes, reglamentos, el Plan Municipal de Desarrollo y el Programa Operativo Anual con la finalidad de realizar las observaciones correspondientes para el cumplimiento de sus objetivos.
4. Informar el resultado de la evaluación de desempeño al Titular de la Dependencia correspondiente y al Republicano Ayuntamiento.
5. Integrar los indicadores de desempeño y sus parámetros de medición, así como el comportamiento de los mismos en los informes de Avance de Gestión Financiera y de Cuenta Pública que se remitan al Congreso del Estado.
6. Dictar las acciones que deban desarrollarse para corregir las irregularidades detectadas en la evaluación al desempeño y verificar su cumplimiento.
7. Formular en coordinación con el Republicano Ayuntamiento, los planes de capacitación, previo al ingreso, así como los de actualización y profesionalización durante el desarrollo laboral, para los servidores públicos de las distintas áreas de la Administración Pública Municipal.
8. Promover intercambios y convenios de cooperación con otras instancias de derecho público y privado en la búsqueda de la optimización y mejora de la Administración Pública Municipal Centralizada.
9. Apoyar el desempeño de los Contralores Ciudadanos en los términos de los reglamentos municipales.
10. Proponer la reglamentación sobre los lineamientos para la operación de la Contraloría Social, la cual podrá fungir como mecanismo democrático de representación y vigilancia, como organismo ciudadano de control coadyuvante de la fiscalización que realiza el Municipio.

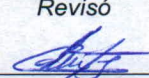
Elaboró

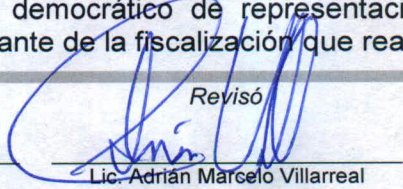
Revisó


Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


C. Elvira Rivera Guajardo
Coord. Administrativa


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-SCT-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	86 de 90

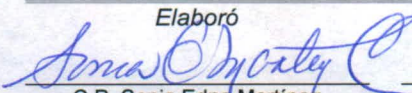
11. Verificar y evaluar los indicadores de desempeño contenidos en el Sistema General de Indicadores, sobre los recursos que les serán asignados para realizar sus programas operativos anuales.

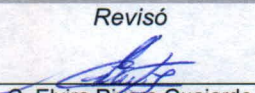
Elaboró

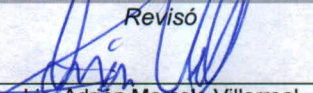
Revisó

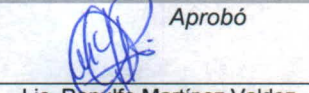
Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


C. Elvira Rivera Guajardo
Coord. Administrativa


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-SCT-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	87 de 90

CLAVE DE CONTROL: 0049
NOMBRE DEL PUESTO: COORDINADOR (A)
REPORTA A: DIRECTOR (A) DE EVALUACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL
LE REPORTAN: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO: Evaluación de Políticas Públicas, seguimiento y mejora de programas institucionales.

FUNCIONES:

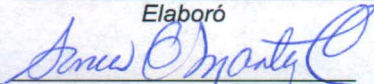
1. Verificar que los indicadores generados para medir el avance de los programas se realicen conforme a la normativa definida.
2. Vigilar el cumplimiento de la planeación municipal dando seguimiento a las estructuras definidas para su ejecución.
3. Emitir las políticas y lineamientos para la generación de indicadores y su evaluación.
4. Emitir observaciones producto del análisis de la información del desempeño para corregir desviaciones o mejorar el desempeño de los programas.
5. Diseñar y estructurar el sistema de control y evaluación al desempeño de los programas que ejecutan las Dependencias y Organismos del Municipio.


Elaboró

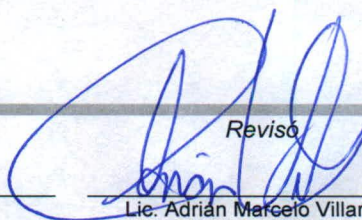
Revisó


Revisó

Aprobó


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad


C. Elvira Rivera Guajardo
Coord. Administrativa


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos


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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-SCT-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	88 de 90

CLAVE DE CONTROL: 0014
NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO
REPORTA A: COORDINADOR (A)
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Auxiliar en las labores de revisión de Políticas Públicas, indicadores y proyectos de mejoras de programas institucionales y auxiliar en el seguimiento de Contralores Sociales y Ciudadanos.

FUNCIONES:

1. Auxiliar en las labores de revisión que realiza la Coordinación de Evaluación en cuanto a la evaluación de políticas públicas y los programas que las sustentan.
2. Auxiliar en las labores de análisis y en la ejecución de proyectos para consolidar el proceso de evaluación gubernamental.
3. Auxiliar en los programas, proyectos y comités de Contraloría Social.
4. Auxiliar en los procesos administrativos que se desarrollan en la Dirección, para que se efectúen las labores de la misma plenamente.
5. Atención a usuarios internos de las diferentes aplicaciones que se desarrollan para el seguimiento de los indicadores de desempeño de los diferentes programas con los que cuenta el Municipio.
6. Auxiliar en la elección y renovación de Contralores Ciudadanos del Comité de Adquisiciones y Contralores Sociales.
7. Auxiliar en los procesos de planeación que desarrollan las diferentes dependencias para generar los indicadores del Plan Municipal de Desarrollo y la programación del Programa Operativo Anual (POA).

Elaboró

C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

Revisó

C. Elvira Rivera Guajardo
Coord. Administrativa

Revisó

Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Aprobó

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-SCT-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	89 de 90

CLAVE DE CONTROL: 0552
NOMBRE DEL PUESTO: JEFE ADMINISTRATIVO
REPORTA A: DIRECTOR (A) DE EVALUACIÓN Y MEJORA GUBERNAMENTAL
LE REPORTAN: RESPONSABLE DE USUARIO SIMULADO

OBJETIVO: Verificar, evaluar y dar seguimiento a los trámites y servicios públicos municipales, así como desarrollar, implantar y dar seguimiento a nuevos programas de mejora.

FUNCIONES:

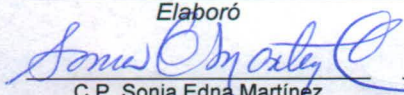
1. Dar seguimiento a la implementación del Sistema de Control Interno de la Administración Municipal.
2. Coordinar los trabajos de implementación del Sistema de Control Interno en la Administración Municipal.
3. Revisar la información relacionada a procesos, normatividad de la Administración Pública Municipal.
4. Coordinar al personal de servicio social.
5. Atender las solicitudes de información y dar apoyo a las diferentes áreas de la Administración Municipal, en el tema de control interno.
6. Ser enlace con la Dirección de Participación Ciudadana en lo correspondiente al Consejo Consultivo Ciudadano.
7. Convocar, asistir, apoyar las reuniones del Consejo Consultivo Ciudadano de la Contraloría.
8. Conceptualización, desarrollo e implementación de programas de mejora de la Administración Municipal.

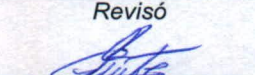
Elaboró

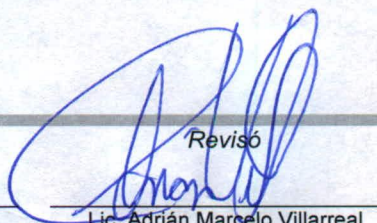
Revisó

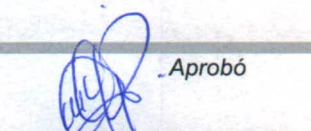
Revisó

Aprobó


 C.P. Sonia Edna Martínez
 Cárdenas
 Jefa de Normatividad


 C. Elvira Rivera Guajardo
 Coord. Administrativa


 Lic. Adrián Marcelo Villarreal
 Rodríguez
 Director de Recursos Humanos


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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

SECRETARÍA DE LA CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA

Clave de manual	Emisión	Fecha última versión	Página
5307-SCT-MORG-01-V1	01 de diciembre de 2017	Primera versión	90 de 90

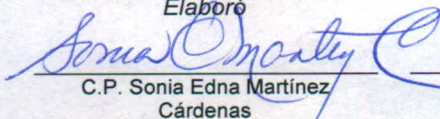
CLAVE DE CONTROL: 1180
NOMBRE DEL PUESTO: RESPONSABLE DE USUARIO SIMULADO
REPORTA A: JEFE ADMINISTRATIVO
LE REPORTAN: NINGUNO

OBJETIVO: Evaluar y dar seguimiento a los servicios que brinda el Municipio a la ciudadanía.


FUNCIONES:

1. Verificar y evaluar los servicios que brindan las Dependencias y Organismos Municipales.
2. Dar seguimiento a los compromisos establecidos por las Dependencias, referentes a las áreas de mejora detectadas durante la verificación del Programa Usuario Simulado.
3. Emitir reportes que permitan mejorar la eficiencia, calidad y transparencia de los servicios municipales.
4. Desarrollo e implantación de programas de mejora de la Administración Municipal.

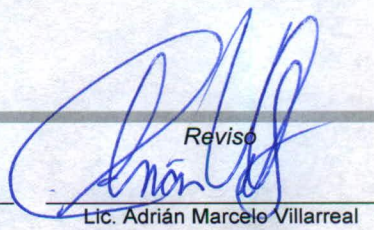
Elaboró


C.P. Sonia Edna Martínez
Cárdenas
Jefa de Normatividad

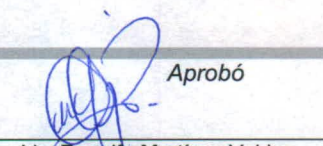
Revisó


C. Elvira Rivera Guajardo
Coord. Administrativa

Revisó


Lic. Adrián Marcelo Villarreal
Rodríguez
Director de Recursos Humanos

Aprobó


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