



Gobierno
de
—
Monterrey

Gaceta Municipal

Órgano Informativo del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León



Segunda Especial Mayo 2023

Información Pública



Contenido

- Manual de Metodologías de Trabajo para la Ejecución de Auditorías Gubernamentales del Municipio de Monterrey, Nuevo León. •4
- Procedimiento de Control al Cumplimiento de las Declaraciones de Sustitución Patrimonial de los Servidores Públicos. •110
- Procedimiento Evaluación del Desempeño. •119
- Procedimiento Entrega – Recepción. •150
- Procedimiento de Investigación a las Conductas de los Servidores Públicos. •165
- Procedimiento Atención y Trámite del Recurso de Revocación. •173
- Procedimiento Atención, Tramite y Resolución del Recurso de Inconformidad en Materia de Obra Pública. •178
- Procedimiento Atención, Tramite y Resolución de Quejas y Denuncias en Contra de Servidores Públicos de la Secretaría. •183
- Procedimiento Solicitudes de Acceso a la Información Pública. •198
- Procedimiento Detección de Necesidades de Capacitación. •210
- Procedimiento Substanciación y Resolución de Procedimientos de Responsabilidad Administrativa. •216
- Lineamiento para la Elaboración y Difusión del Código de Ética y del Código de Conducta. •224
- Lineamiento de Entrega- Recepción. •230
- Lineamiento Libros Blancos. •236
- Lineamientos en Materia de Protección de Datos Personales para los Sujetos Obligados del Municipio de Monterrey. •243
- Catalogo Anexos e Instructivos de Llenado para la Entrega – Recepción. •284
- Manual de Organización de la Secretaría del Ayuntamiento del Municipio de Monterrey, Nuevo León. •388
- Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración del Municipio de Monterrey, Nuevo León. •512



- Manual de Organización de la Contraloría Municipal de Monterrey, Nuevo León. •**683**
- Manual de Organización de la Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía del Municipio de Monterrey, Nuevo León. •**746**
- Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Económico del Municipio de Monterrey, Nuevo León. •**885**
- Manual de Organización de la Secretaría de Servicios Públicos del Municipio de Monterrey, Nuevo León. •**943**
- Manual de Organización de la Secretaría de Infraestructura Sostenible del Municipio de Monterrey, Nuevo León. •**1068**
- Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible del Municipio de Monterrey, Nuevo León. •**1123**
- Manual de Organización de la Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto del Municipio de Monterrey, Nuevo León. •**1223**
- Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva del Municipio de Monterrey, Nuevo León. •**1291**
- Manual de Organización de la Secretaría Ejecutiva del Municipio de Monterrey, Nuevo León. •**1395**
- Manual de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Monterrey, Nuevo León. •**1494**

La Gaceta Municipal es el órgano de difusión del Gobierno Municipal de Monterrey, elaborada en la Dirección de Gobierno y Asuntos Políticos, de la Dirección General de Gobierno y Asuntos Interinstitucionales, de la Secretaría del Ayuntamiento, Palacio Municipal, Zaragoza y Ocampo s/n, segundo piso, Centro de Monterrey, Nuevo León. Nueva época, Número. 145, Segunda Especial de mayo de 2023. Puede consultarse en la página: <http://www.monterrey.gob.mx>
Editor responsable: Ramiro Alvarez Acosta.




**MANUAL DE METODOLOGÍAS DE
TRABAJO
PARA LA EJECUCIÓN DE
AUDITORÍAS
GUBERNAMENTALES DEL
MUNICIPIO DE MONTERREY
NUEVO LEÓN**

**CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE
MONTERREY, NUEVO LEÓN**

ADMINISTRACIÓN 2021-2024

SEJ-PEP-10 01/08/22




	MANUAL DE METODOLOGÍAS DE TRABAJO PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS GUBERNAMENTALES DEL MUNICIPIO DE MONTERREY, NUEVO LEÓN	CÓDIGO:	M-CMU-FIS-01
		VERSIÓN:	01
		EMISIÓN:	17/02/23
		PÁGINA:	2 de 106
CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MONTERREY			

I. INDICE

I. INDICE.....	2
II. HOJA DE FORMALIZACIÓN.....	3
III. INTRODUCCIÓN.....	4
IV. OBJETIVO.....	7
V. MARCO JURÍDICO.....	8
VI. DISPOSICIONES GENERALES.....	9
VII. ANEXOS.....	60
VIII. REFERENCIAS Y/O BIBLIOGRAFÍA.....	105
IX. CONTROL DE CAMBIOS.....	106

SEJ-PEP-10 01/08/22




	MANUAL DE METODOLOGÍAS DE TRABAJO PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS GUBERNAMENTALES DEL MUNICIPIO DE MONTERREY, NUEVO LEÓN	CÓDIGO:	M-CMU-FIS-01
		VERSIÓN:	01
		EMISIÓN:	17/02/23
		PÁGINA:	3 de 106
CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MONTERREY			

II. HOJA DE FORMALIZACIÓN

ELABORA	REvisa	ADMINISTRA	EXPIDE
<i>Rúbrica</i>	<i>Rúbrica</i>	<i>Rúbrica</i>	<i>Rúbrica</i>
Laura Melina Bojórquez Saucedo Directora de Fiscalización	María de Lourdes Williams Couttolenc Contralora Municipal	Katia Lizbeth Salazar Reyes Directora de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos	María de Lourdes Williams Couttolenc Contralora Municipal

SEJ-PEP-10 01/08/22



	MANUAL DE METODOLOGÍAS DE TRABAJO PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS GUBERNAMENTALES DEL MUNICIPIO DE MONTERREY, NUEVO LEÓN	CÓDIGO:	M-CMU-FIS-01
		VERSIÓN:	01
		EMISIÓN:	17/02/23
		PÁGINA:	4 de 106
CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MONTERREY			

III. INTRODUCCIÓN

La Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León en su artículo 104 establece que son facultades y obligaciones de la Contraloría el auditar, entre otras.

La Dirección de Fiscalización depende del titular de la Contraloría Municipal y es quien lleva a cabo las actividades de auditar, como lo establece el artículo 50 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey 2021 -2024 en donde son facultades y obligaciones de la Dirección de Fiscalización las siguientes:

- Elaborar los programas de trabajo y 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.
- 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.
- Verificar que las operaciones efectuadas por las Secretarías y entidades de la Administración Pública Municipal, sean con apego a las normas jurídicas y procedimientos establecidos.
- Supervisar y verificar que se apliquen correctamente los recursos provenientes de fondos federales o estatales derivados de acuerdos o convenios que se celebren con la Federación o el Estado, a fin de que se cumpla con todos los términos de las disposiciones establecidas en los mismos.

SEJ-PEP-10 01/08/22



	MANUAL DE METODOLOGÍAS DE TRABAJO PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS GUBERNAMENTALES DEL MUNICIPIO DE MONTERREY, NUEVO LEÓN	CÓDIGO:	M-CMU-FIS-01
		VERSIÓN:	01
		EMISIÓN:	17/02/23
		PÁGINA:	5 de 106
CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MONTERREY			

- 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.

- Inspeccionar y vigilar que las Secretarías 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 muebles e inmuebles, registro y valuación del patrimonio, almacenes y demás activos y recursos materiales de la Administración Pública Municipal.

- Establecer las bases generales para la realización de Auditorías en las Secretarías y entidades de la Administración Pública Municipal, así como realizar las Auditorías que se requieran a las Secretarías y entidades en la sustitución o apoyo de sus propios órganos de control interno.

- Vigilar que los ingresos municipales se ingresen a la Tesorería Municipal conforme a los procedimientos contables y disposiciones legales aplicables.

- Llevar a cabo Auditorías, a efecto de verificar que en la ejecución de las obras públicas se cumplan con las normas, procedimientos, disposiciones legales aplicables y con los objetivos y metas preestablecidos.

- Informar a la persona titular de la Contraloría Municipal del resultado de revisiones, Auditorías, inspecciones, fiscalizaciones y evaluaciones de las obras públicas y recomendar la instrumentación de acciones y medidas preventivas y correctivas que sean necesarias.

SEJ-PEP-10 01/08/22



	MANUAL DE METODOLOGÍAS DE TRABAJO PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS GUBERNAMENTALES DEL MUNICIPIO DE MONTERREY, NUEVO LEÓN	CÓDIGO:	M-CMU-FIS-01
		VERSIÓN:	01
		EMISIÓN:	17/02/23
		PÁGINA:	6 de 106
CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MONTERREY			

- Auditar los recursos públicos 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 cualquiera otra figura análoga.

- Auditar los ingresos, los egresos financieros municipales, estatales, federales y 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 asegurar que se apeguen a derechos y que se administren con eficiencia, eficacia y honradez.

- Ejercer la inspección y vigilancia sobre las Secretarías y entidades de la Administración Pública Municipal para que 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 muebles e inmuebles, registro y valuación del patrimonio, almacenes y demás activos y recursos materiales de la Administración Pública Municipal.


- 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 y los convenios respectivos, en congruencia con el Plan Municipal de Desarrollo.

- Dar puntual seguimiento a las observaciones detectadas por la Auditoría Superior del Estado o de la Auditoría Superior de la Federación.

- Las que le ordene la persona titular de la Contraloría Municipal, así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.

SEJ-PEP-10 01/08/22



	MANUAL DE METODOLOGÍAS DE TRABAJO PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS GUBERNAMENTALES DEL MUNICIPIO DE MONTERREY, NUEVO LEÓN	CÓDIGO:	M-CMU-FIS-01
		VERSIÓN:	01
		EMISIÓN:	17/02/23
		PÁGINA:	7 de 106
CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MONTERREY			

La Dirección de Fiscalización, en su afán por desarrollar técnicas y metodologías actuales que la profesión de la Auditoría requiere para ejercer un eficiente y efectivo control, ha llevado a cabo la tarea de desarrollar una metodología con un enfoque de unificación en los procesos, formatos y reportes para el desarrollo de las Auditorías que se ajusta a las disposiciones legales vigentes.

La Metodología adoptada para el desarrollo del presente documento se basa en el proceso de Auditoría, incluyendo criterios técnicos y profesionales, así como procesos claros que permitan la unificación, la eficiencia, economía y eficacia en la función de fiscalización.

El documento se encuentra estructurado por capítulos que integran desde la legislación aplicable, alcance y consideraciones, reglas de operación, definiciones, proceso de una Auditoría; al final de cada capítulo se encuentran los formatos a utilizar en cada una de las etapas de la Auditoría.


IV. OBJETIVO

El presente documento tiene como objetivos los siguientes:

- 1) Contar con una guía práctica y didáctica que facilite el desarrollo y cumplimiento de los objetivos de las Auditorías.
- 2) Propiciar la uniformidad de las funciones, permitiendo que los diferentes equipos de trabajo puedan realizar distintas tareas sin ningún inconveniente.
- 3) Uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración sin justificación.
- 4) Homologar los procesos y formatos para facilitar el entendimiento de los colaboradores.

SEJ-PEP-10 01/08/22



	MANUAL DE METODOLOGÍAS DE TRABAJO PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS GUBERNAMENTALES DEL MUNICIPIO DE MONTERREY, NUEVO LEÓN	CÓDIGO:	M-CMU-FIS-01
		VERSIÓN:	01
		EMISIÓN:	17/02/23
		PÁGINA:	8 de 106
CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MONTERREY			

- 5) Estandarizar la aplicación de sus procedimientos.
- 6) Permitir la integración rápida de los Auditores y continuar con el desarrollo de la Auditoría, aun y cuando haya ausencia de algún elemento por incapacidad.
- 7) Proponer enfoques modernos de Auditoría, tendientes a asegurar que las funciones de fiscalización se realicen con la más alta calidad profesional.
- 8) Agilizar el proceso de la Auditoría con el objeto de que los informes lleguen a los usuarios con oportunidad, para que se constituyan en herramientas que permitan la toma de decisiones.
- 9) Ser un instrumento para la inducción de nuevos Auditores.
- 10) Transparencia en la ejecución de las tareas de fiscalización al tener una metodología definida.
- 11) Servir de base para propiciar mejoras a los procedimientos y facilitar en un futuro la automatización.

V. MARCO JURÍDICO

A. TRATADOS INTERNACIONALES


- N/A

B. NIVEL FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación

SEJ-PEP-10 01/08/22



	MANUAL DE METODOLOGÍAS DE TRABAJO PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS GUBERNAMENTALES DEL MUNICIPIO DE MONTERREY, NUEVO LEÓN	CÓDIGO:	M-CMU-FIS-01
		VERSIÓN:	01
		EMISIÓN:	17/02/23
		PÁGINA:	9 de 106
CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MONTERREY			

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Contabilidad Gubernamental
- Ley de Disciplina Financiera
- Normas Generales de Auditoría Pública.

C. NIVEL ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Nuevo León
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.

D. NIVEL MUNICIPAL

- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León
Artículo 104, fracciones I, II, III, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XVI.
- Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de Monterrey, Nuevo León:
Artículo 49, fracciones I, II, III, XI, XII, XIII, XIV y XXIII.
Artículo 50
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Municipio de Monterrey.

VI. DISPOSICIONES GENERALES

ALCANCES Y CONSIDERACIONES:

El presente documento es de observancia obligatoria para todo el personal involucrado en los procesos de la Dirección de Fiscalización.


Comprende desde las principales disposiciones legales, conceptos, etapas de la Auditoría y su metodología.

El alcance del documento abarca desde la planeación de las Auditorías en el Programa Anual de Auditoría (PANA) hasta el seguimiento de observaciones del PANA, así como la atención y seguimiento de los Entes de Fiscalización Superiores.

Incluye también el tema relacionado con la intervención como representantes de la Contraloría en los procesos de adjudicación de Adquisiciones y Obras Públicas, así como todo aquello considerado como Actividades Específicas.

SEJ-PEP-10 01/08/22



	MANUAL DE METODOLOGÍAS DE TRABAJO PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS GUBERNAMENTALES DEL MUNICIPIO DE MONTERREY, NUEVO LEÓN	CÓDIGO:	M-CMU-FIS-01
		VERSIÓN:	01
		EMISIÓN:	17/02/23
		PÁGINA:	10 de 106
CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MONTERREY			

El presente documento no es limitativo en el uso y desarrollo de las técnicas a utilizar dentro de las Auditorías, ya que éstas podrán ser complementadas o ampliarse de acuerdo con la naturaleza y condiciones de la Auditoría a practicar.

Los modelos de Oficios presentados deberán ser revisados en todo momento por el Auditor y consultar con el Jurídico de la Contraloría cuando haya sufrido cambio la normativa correspondiente.

Cabe hacer la aclaración que los modelos de los formatos y oficios presentados como anexos al final de cada capítulo son guías o ejemplos, mas no documentos definitivos que limiten la redacción o la necesidad de adecuación para cada caso en específico.

FUNCIÓN DE LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN:

“La función de fiscalización, de manera sintetizada, consiste en conocer, revisar y evaluar el uso y aplicación de los recursos públicos, de conformidad con las disposiciones constitucionales, legales, reglamentarias y técnicas, por lo tanto, la revisión, inspección y evaluación de la gestión pública, es su objetivo.

En resumen, el objetivo de la fiscalización se centra en la función de revisión de las cuentas públicas y su vigilancia, en torno al origen de los ingresos y la asignación del gasto público¹.


PRINCIPIOS DE LA FUNCIÓN DE FISCALIZACIÓN:

El Manual de Auditoría Gubernamental define como principios rectores de la función de fiscalización los siguientes:

1. **Objetividad:** Los Auditores deben realizar la fiscalización, libres de prejuicios. Todos los que participan realizando la función de fiscalización, deben proceder con toda objetividad en el ejercicio de sus funciones de fiscalización, principalmente en lo que se refiere a sus informes, que se basarán exclusivamente en los resultados de las pruebas efectuadas, deben aplicar los criterios más estrictos para asegurarse de que sus conclusiones se funden en evidencia suficiente y competente, sobre todo cuando éstas puedan dar origen al fincamiento o promoción de responsabilidades y a la imposición de sanciones.
2. **Imparcialidad:** Los profesionales al servicio del Órgano de Fiscalización, deben otorgar un trato equitativo a los sujetos de fiscalización. Para fortalecer la credibilidad del Órgano de Fiscalización, es esencial que sus Auditores actúen de manera imparcial y sean

¹ Manual de Auditoría Gubernamental. Órgano de Fiscalización Superior



	MANUAL DE METODOLOGÍAS DE TRABAJO PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS GUBERNAMENTALES DEL MUNICIPIO DE MONTERREY, NUEVO LEÓN	CÓDIGO:	M-CMU-FIS-01
		VERSIÓN:	01
		EMISIÓN:	17/02/23
		PÁGINA:	11 de 106
CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MONTERREY			

considerados por la sociedad y por los propios sujetos de fiscalización, como resultado del trato justo y equitativo.

3. **Independencia:** Los Auditores deben actuar libres de influencias institucionales o políticas. Los profesionales al servicio del Órgano de Fiscalización deben actuar con independencia de criterio, libres de prejuicios o intereses de cualquier índole, con el fin de preservar la imparcialidad y objetividad a las que la institución está obligada, deben realizar una evaluación equilibrada de todas las circunstancias relevantes, y elaborar sus conclusiones sin dejarse influir por prejuicios o intereses políticos, étnicos, religiosos, gremiales, económicos o de otra naturaleza. Los Auditores están éticamente obligados a manifestar el conflicto de interés a su superior jerárquico para no intervenir en ningún asunto en el cual tengan algún interés personal, o de cualquier otra índole, que constituya un impedimento para desempeñar sus funciones con la debida imparcialidad y objetividad.

4. **Transparencia:** El Auditor debe transparentar y justificar sus decisiones y acciones. El Auditor está obligado a rendir cuentas, a dar respuesta veraz, clara y oportuna, ya que el ejercicio cabal de rendición de cuentas, es un elemento primordial que contribuye a la legitimación política de los gobiernos y da sustento a la ampliación de la práctica democrática.

5. **Legalidad:** Los Auditores deben actuar invariablemente según el mandato de la ley. El personal al servicio del Órgano de Fiscalización debe desempeñar su función con estricto apego a la legalidad. El Auditor sólo debe hacer lo que la legislación y normatividad le faculta, cumplir estrictamente con las obligaciones que le imponen, y evitar interpretaciones tendenciosas. De igual manera, usar el poder exclusivamente para servir al ciudadano no para atentar contra su dignidad y sus derechos.

6. **Profesionalismo:** Los Auditores deben desempeñarse con rigor técnico y ético. El personal del Órgano de Fiscalización debe proceder conforme a las normas, los criterios y exigencia profesional más estrictos en la realización de sus tareas, con objeto de alcanzar la excelencia. La fiscalización de la gestión pública no admite improvisaciones y ha de ejercerse como un proceso ordenado, sistemático y riguroso, que sea una garantía de la competencia con que debe efectuarse, deben poseer el entrenamiento técnico, los conocimientos, la capacidad y la experiencia necesarios para realizar las tareas de fiscalización que les sean encomendadas. Se espera que el personal proceda en todo momento, con apego a las normas y criterios profesionales aplicables, que incluyen las disposiciones de su Código de Ética, las que regulan el ejercicio de las distintas profesiones y las normas de Auditoría. Los Auditores deben tener presente que su actividad no sólo requiere conocimiento y destrezas específicas, sino también compromisos éticos para no

SEJ-PEP-10 01/08/22



	MANUAL DE METODOLOGÍAS DE TRABAJO PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS GUBERNAMENTALES DEL MUNICIPIO DE MONTERREY, NUEVO LEÓN	CÓDIGO:	M-CMU-FIS-01
		VERSIÓN:	01
		EMISIÓN:	17/02/23
		PÁGINA:	12 de 106
CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MONTERREY			

encubrir actos ilícitos, ni ser indulgentes con los infractores, y para no actuar arbitrariamente con los auditados”²

7. **Compromiso:** Tener siempre presente su obligación con las instituciones públicas, con una actitud de servicio y disponibilidad absoluta.
8. **Equilibrio:** Alejarse en la medida de lo posible, de sociabilizar con los usuarios, clientes y proveedores para no comprometer el desarrollo de su trabajo.

REGLAS DE OPERACIÓN:

A continuación, se presentan las Reglas de Operación en el Proceso de las Auditorías. Las presentes políticas son de observancia obligatoria para todos los involucrados en las Auditorías, cualquier decisión distinta a las políticas establecidas, deberá ser justificado y autorizado por el Titular de la Contraloría Municipal.

I.- DEL INICIO DE LA AUDITORÍA:

- 1.- Es facultad exclusiva del Titular de la Contraloría Municipal ordenar se practiquen las Auditorías o revisiones a las Secretarías de la Administración Pública Municipal, Organismos Paramunicipales y Fideicomisos.
- 2.- Todas las Órdenes de Inicio de auditoría deberán ser notificadas al Titular de la Secretaría u Organismos a auditar, mediante oficio firmado por el Titular de la Contraloría Municipal.
- 3.- Deberá solicitarse al Ente auditado la designación de un Enlace mediante la Orden de Inicio de Auditoría.
- 4.- Para dar inicio formal a la ejecución de la Auditoría, deberá elaborarse el Acta de Inicio en presencia del Titular, del Enlace designado por el Titular de la Secretaría Auditada, con sus respectivos testigos y dos testigos por parte del equipo de Auditores designados por la Contraloría Municipal.
- 5.- Deberá solicitarse al Ente auditado la información y/o documentación preliminar sujeta a revisión mediante oficio, adjuntando la relación de la información y/o documentación requerida al Acta de Inicio.

² Manual de Auditoría Gubernamental. Órgano de Fiscalización Superior



	MANUAL DE METODOLOGÍAS DE TRABAJO PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS GUBERNAMENTALES DEL MUNICIPIO DE MONTERREY, NUEVO LEÓN	CÓDIGO:	M-CMU-FIS-01
		VERSIÓN:	01
		EMISIÓN:	17/02/23
		PÁGINA:	13 de 106
CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MONTERREY			

- 6.- "Cometerá desacato el servidor público que, tratándose de requerimientos de autoridades fiscalizadoras, proporcione información falsa, así como no dé respuesta alguna, retrase deliberadamente y sin justificación la entrega de la información, a pesar de que le hayan sido impuestas medidas de apremio conforme a las disposiciones aplicables"³. No obstante, la dependencia auditada no se exime de atender el requerimiento solicitado.
- 7.- Todos los participantes en el Acta de Inicio, deberán identificarse con credenciales oficiales vigentes con fotografía.
- 8.- Cualquier cambio en el transcurso de la auditoría como ampliación, reducción o sustitución al grupo de Auditores, o al periodo, alcance de la revisión, deberá notificarse al auditado, mediante oficio firmado por el Director (a) de Fiscalización o Titular de la Contraloría según sea el caso.

II.- DE LOS PLAZOS:

A) Para Requerimientos de Información:


- 1.- La Secretaría sujeta a Auditoría contará con un plazo mínimo de 3 días y no mayor a 7 días hábiles, contados a partir del día siguiente de su notificación, para entregar la información y/o documentación preliminar requerida para el inicio de la Auditoría.

B) Para Observaciones Preliminares:

- 2.- La Secretaría auditada contará con 10 días hábiles para subsanar observaciones del Informe Preliminar de Observaciones, contados a partir del día siguiente de su notificación.
- 3.- Una vez vencido el plazo si la Secretaría no envió respuestas ni solicitó prórroga, las observaciones del Informe Preliminar pasarán a formar parte del Informe de Resultados definitivo.

³ Ley General de Responsabilidades Administrativas



	MANUAL DE METODOLOGÍAS DE TRABAJO PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS GUBERNAMENTALES DEL MUNICIPIO DE MONTERREY, NUEVO LEÓN	CÓDIGO:	M-CMU-FIS-01
		VERSIÓN:	01
		EMISIÓN:	17/02/23
		PÁGINA:	14 de 106
CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MONTERREY			

C) Prórroga:


- 4.- Si la Secretaría auditada solicita una prórroga, ésta se podrá otorgar a criterio del Titular de la Contraloría y será como máximo la mitad del plazo otorgado más un día, previa justificación por escrito del auditado estableciendo la causa.
No obstante, en caso de que la dependencia auditada no atienda el requerimiento de información en tiempo, no se exime a la Dependencia de entregar la información que le fue requerida.

III.- DE LA CONFIDENCIALIDAD:

- 1.- Queda estrictamente prohibido el uso o consulta de los papeles de trabajo a cualquier persona ajena a la Auditoría, salvo requerimiento de autoridad competente. Así mismo queda estrictamente prohibido proporcionar información de los hallazgos o resultados de las Auditorías o información general de cualquier actividad, sin previa autorización del Titular de la Contraloría Municipal.
- 2.- Todo Auditor tienen la obligación de respetar la confidencialidad de la información obtenida en el desempeño de su función.
- 3.- Queda estrictamente prohibido utilizar la información obtenida en el desarrollo de su trabajo en beneficio personal o de terceros.
- 4.- Al inicio de cada año todo el personal de la Dirección de Fiscalización deberá firmar la manifestación por escrito de no encontrarse en conflicto de intereses "por tener intereses personales, familiares (hasta el cuarto grado en línea directa) o de negocios; cónyuge, parientes consanguíneos, parientes civiles o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios,"⁴ con algún funcionario público de la administración, así mismo deberá informar al superior jerárquico inmediato, si en el transcurso del año, se llegase a presentar alguna situación de las mencionadas, solicitando sea excusado de participar en los trabajos de la Auditoría.
- 5.- Los papeles de trabajo e informes serán propiedad de la Dirección de Fiscalización adscrita a la Contraloría Municipal y deberán ser resguardados de forma electrónica y física, conforme a la normatividad aplicable.

⁴ Ley General de Responsabilidades Administrativas



	MANUAL DE METODOLOGÍAS DE TRABAJO PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS GUBERNAMENTALES DEL MUNICIPIO DE MONTERREY, NUEVO LEÓN	CÓDIGO:	M-CMU-FIS-01
		VERSIÓN:	01
		EMISIÓN:	17/02/23
		PÁGINA:	15 de 106
CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MONTERREY			

IV.- DE LOS PAPELES DE TRABAJO DE AUDITORÍA:

- 1.- Es responsabilidad del Auditor elaborar la carpeta (física y electrónica) que contenga las cédulas de trabajo, oficios, requerimientos, actas, documentación soporte y salvaguardarlas de manera ordenada y legible, misma que será supervisada por el coordinador asignado para su revisión.
- 2.- Los papeles de trabajo deberán contener evidencia objetiva, suficiente, y congruente con los resultados, conclusiones y recomendaciones hasta el cierre de la auditoría.
- 3.- Todos los papeles de trabajo deberán elaborarse de forma ordenada y congruente utilizando las marcas o índices de referencia establecidos.
- 4.- Los papeles de trabajo deberán estar limpios y legibles.
- 5.- Cada Auditor asignado a una auditoría deberá formar su carpeta como se menciona en el punto No. 1 de este apartado y entregarla al Coordinador responsable de la auditoría, quien tendrá la responsabilidad de revisarla y entregarla al Coordinador General.

V.- DE LOS INFORMES DE AUDITORÍA:

- 1.- El Informe de Observaciones Preliminares que emita la Dirección de Fiscalización, una vez autorizado por el Titular de la Contraloría, será notificado por el Titular de la Dirección de Fiscalización mediante oficio dirigido al Titular de la Secretaría auditada, con copia al Titular de la Contraloría Municipal.
Entregando para tal efecto, un tanto original a la Dependencia auditada, y otro tanto original será resguardado en la Dirección de Fiscalización.
- 2.- Tratándose del Informe Resultados emitido por la Dirección de Fiscalización una vez que este fue autorizado por el Titular de la Contraloría Municipal, la Dirección de Fiscalización lo notificará mediante oficio al Titular de la Contraloría Municipal, entregando un tanto original y un tanto certificado.

Posterior a esto, el Titular de la Contraloría Municipal notificará mediante oficio dirigido al Titular de la Dependencia auditada el Informe de Resultados, con copia al Presidente Municipal y al Titular de la Dirección de Fiscalización.

Mediante el oficio en comento, se proporcionará el tanto original al Titular de la Dependencia auditada y la copia certificada al Presidente Municipal.

SEJ-PEP-10 01/08/22



	MANUAL DE METODOLOGÍAS DE TRABAJO PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS GUBERNAMENTALES DEL MUNICIPIO DE MONTERREY, NUEVO LEÓN	CÓDIGO:	M-CMU-FIS-01
		VERSIÓN:	01
		EMISIÓN:	17/02/23
		PÁGINA:	16 de 106
CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MONTERREY			

3.- La Dirección de Fiscalización, mediante oficio posterior al oficio de notificación del Informe de Resultados por parte del Titular de la Contraloría Municipal, notificará las observaciones que emitieron como acción "Recomendación de Control Interno", solicitando que, en un plazo no mayor a 45 días naturales, atiendan las recomendaciones y corrijan lo concerniente en la Dependencia con la finalidad de que dicha observación no sea recurrente.

Si la dependencia en el plazo de 45 días naturales no atendió la Recomendación emitida por la Dirección de Fiscalización, generará una Vista a la Autoridad Investigadora (VAI), misma que se notificará a la Dirección de Control Interno e Investigación, para que esta realice las acciones correspondientes en el ámbito de sus atribuciones y esfera competencial.

4.- Cuando las observaciones determinadas en la auditoría, y que a juicio profesional del Titular de la Dirección de Fiscalización llegará a advertir indicios que constituyan posibles faltas administrativas, éste deberá informar al Titular de la Contraloría Municipal para su revisión y análisis, previo a dar vista a la Dirección de Control Interno e Investigación.

5.- El titular de la Dirección de Fiscalización debe dar conocimiento mediante oficio a la Dirección de Control Interno e Investigación de las observaciones que generaron Vista a la Autoridad Investigadora (VAI) para su seguimiento.

6.- La Dirección de Fiscalización entregará a la Dirección de Control Interno e Investigación de la Contraloría Municipal a través de oficio, todas las observaciones de Control Interno; la Dirección de Fiscalización deberá dar seguimiento a dichas observaciones.

VI.- DEL SEGUIMIENTO DE LAS OBSERVACIONES:

1. El auditor al recibir la respuesta con la documentación y evidencias que amparan cada una de las observaciones preliminares emitidas en el Informe de Observaciones Preliminares, éstas deberán ser analizadas y revisadas para determinar la conclusión de las mismas.

2. El Titular de la Contraloría deberá entregar un tanto original del Informe de Resultados al Titular de la Secretaría auditada y al Presidente Municipal, el cual contendrá el análisis de las observaciones y la conclusión de las mismas, así como recomendaciones (en caso de que aplique) para evitar recurrencias.

3. Las observaciones no solventadas deberán turnarse a la Dirección de Control Interno e Investigación de la Contraloría Municipal, para ser atendidas en su esfera competencial.

SEJ-PEP-10 01/08/22



	MANUAL DE METODOLOGÍAS DE TRABAJO PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS GUBERNAMENTALES DEL MUNICIPIO DE MONTERREY, NUEVO LEÓN	CÓDIGO:	M-CMU-FIS-01
		VERSIÓN:	01
		EMISIÓN:	17/02/23
		PÁGINA:	17 de 106
CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MONTERREY			

4. Las observaciones económicas, financieras, Normativas y de Control Interno que generen una VAI (Vista a la Autoridad Investigadora) o una recomendación de Control Interno, deberán ser notificadas a la Dirección de Control Interno e Investigación por escrito mediante oficio acompañado de una copia certificada del Informe de Resultados para ser atendidas en su ámbito de competencia, ya sea para iniciar un procedimiento de investigación o dar seguimiento a las recomendaciones de Control Interno según sea el caso, conjuntamente con la Dirección de Fiscalización.

5. La Dirección de Fiscalización deberá llevar el control de las observaciones no solventadas de cada auditoría y su debido seguimiento, en coordinación con la Dirección de Control Interno e Investigación.

VII.- DE LA SUPERVISIÓN:

1. El Coordinador General y los Coordinadores de auditoría son los responsables de la supervisión de la auditoría desde su planeación hasta su término.

2. La Supervisión debe ejercerse a todos los niveles o categorías del personal que interviene en las Auditorías.

3.- La supervisión de la Auditoría comienza desde la planeación, la ejecución y resultados, e incluye la revisión de papeles de trabajo, cédulas e informes.

4.- La periodicidad de la supervisión deberá ser al término de cada actividad asignada y terminada por el Auditor de manera semanal o mensual según corresponda.

5.- Deberán revisarse los avances de la auditoría conforme a lo establecido en el Programa de Trabajo y plasmar las siglas y antefirma en el documento antes mencionado.

7.- En el caso de Obras Públicas además de la revisión documental, deberá realizarse al menos una inspección física durante la ejecución de la obra y una inspección al término de la revisión.

8.- En las Actividades Específicas la supervisión será ejercida por el Coordinador General y los Coordinadores de auditoría de acuerdo a la programación del evento.

VIII.- DEL ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN:

1.- Todos los documentos definitivos deberán ser archivados en carpetas que identifiquen claramente las Auditorías, utilizando las carátulas autorizadas.

SEJ-PEP-10 01/08/22



	MANUAL DE METODOLOGÍAS DE TRABAJO PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS GUBERNAMENTALES DEL MUNICIPIO DE MONTERREY, NUEVO LEÓN	CÓDIGO:	M-CMU-FIS-01
		VERSIÓN:	01
		EMISIÓN:	17/02/23
		PÁGINA:	18 de 106
CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MONTERREY			

2.- Todos los documentos definitivos deberán ser escaneados por el equipo Auditor y guardados electrónicamente, identificados por el código de auditoría.

3.- La documentación original con sello de recibido de las Secretarías deberán ser custodiada por la Dirección de Fiscalización o a quien designe.

4.- Deberá llevarse una bitácora de préstamos de expedientes de Auditorías internamente en la Dirección de Fiscalización, cuando se requiere consultar alguna auditoría anterior para conocimiento de sus antecedentes. Esta bitácora deberá incluir el código de auditoría, Secretaría, periodo, fecha y hora de salida del expediente, nombre del solicitante, así como registrar fecha y hora de devolución.

5.- Cada Coordinador de auditoría deberá contar con una carpeta física que contenga toda la documentación de la auditoría, un archivo electrónico con toda la documentación escaneada y un expediente de cada auditoría que contenga la documentación importante (inicio, informes, y sus respectivos oficios), Atendiendo a la Fracción IV, punto No. 1 (Papeles de Trabajo) de este documento.

IX.- DE LAS ACCIONES PREVENTIVAS:

1.- Se puede definir como acciones preventivas aquellas que se llevan a cabo para eliminar o mitigar las causas de una no conformidad potencial u otra situación potencial que no sea deseable.

2.- Cualquier actividad específica que se requiera realizar para asegurar hasta donde sea posible que la información, el proceso o el resultado de dicha actividad sea correcto antes de su presentación.

3.- En todas las acciones preventivas deberán respaldarse con su expediente respectivo.


4.- Deberá entregarse un informe de cada una de las acciones preventivas realizadas al Titular de la Contraloría.

DEFINICIÓN DE AUDITORÍA PÚBLICA GUBERNAMENTAL:

De acuerdo a la Guía General de Auditoría Pública de la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de la Función Pública.

SEJ-PEP-10 01/08/22



	MANUAL DE METODOLOGÍAS DE TRABAJO PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS GUBERNAMENTALES DEL MUNICIPIO DE MONTERREY, NUEVO LEÓN	CÓDIGO:	M-CMU-FIS-01
		VERSIÓN:	01
		EMISIÓN:	17/02/23
		PÁGINA:	19 de 106
CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MONTERREY			

"La Auditoría pública es una actividad independiente, de apoyo a la función directiva, enfocada al examen objetivo, sistemático y evaluatorio de las operaciones financieras y administrativas realizadas a los sistemas y procedimientos implantados; a la estructura orgánica en operación; y a los objetivos, planes, programas y metas alcanzados por las Secretarías y entidades de la Administración Municipal, con el propósito de determinar el grado de economía, eficacia, eficiencia, efectividad, imparcialidad, honestidad y apego a la normatividad con que se han administrado los recursos públicos que les fueron suministrados, así como la calidad y calidez con que prestan sus servicios a la ciudadanía".

Otra definición de acuerdo al Manual de Auditoría Gubernamental es: "El examen objetivo y sistemático de las operaciones financieras y administrativas de una entidad, practicado con posterioridad a su ejecución y evaluación. Revisión, análisis y examen periódico efectuado a los registros contables, sistemas y mecanismos administrativos, así como a los procedimientos de control interno de una organización, con el objeto de determinar opiniones en lo que respecta a su funcionamiento".

Por lo anterior podemos concluir que la Auditoría Gubernamental es:

El examen profesional, objetivo, sistemático, constructivo y selectivo de evidencias, efectuado con posterioridad a la gestión de los recursos públicos, con la finalidad de:

- Determinar el cumplimiento de aspectos legales y la veracidad de la información financiera y presupuestal para el informe de resultados de Auditoría;
- Determinar el grado de cumplimiento de objetivos y metas;
- Determinar el grado de protección y empleo de los recursos;
- Fortalecer y aumentar el grado de economía, eficiencia y efectividad de su planeación, organización, dirección y control interno;
- Informar sobre los hallazgos significativos resultantes del examen, presentando comentarios, conclusiones y recomendaciones para mejoras (proactivas y constructivas)"

Es importante considerar que el término Auditoría incluye el concepto de revisión de las cuentas públicas.

SEJ-PEP-10 01/08/22



	MANUAL DE METODOLOGÍAS DE TRABAJO PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS GUBERNAMENTALES DEL MUNICIPIO DE MONTERREY, NUEVO LEÓN	CÓDIGO:	M-CMU-FIS-01
		VERSIÓN:	01
		EMISIÓN:	17/02/23
		PÁGINA:	20 de 106
CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MONTERREY			

TIPOS DE ACTIVIDADES QUE SE PRACTICAN EN LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN:

La Dirección de Fiscalización lleva a cabo las siguientes actividades:

- **AUDITORÍAS:**
 - A. Auditoría Financiera
 - B. Auditoría de Obra Pública

- **ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:**
 - C. Revisiones
 - D. Verificaciones
 - E. Acciones de Vigilancia

A) AUDITORÍA FINANCIERA:

"Esta auditoría abarca aspectos de la Hacienda Pública, comprende la revisión legal, económica, financiera, administrativa y contable de uno o varios rubros integrantes de la cuenta pública: cuentas reflejadas en el estado de situación financiera o balance general (efectivo y bancos, cuentas por cobrar, activos fijos, cuentas por pagar) ingresos, gastos, adquisiciones y contrataciones de servicios, recursos humanos y patrimoniales".

B) AUDITORÍA DE OBRA PÚBLICA:

"En la revisión de obra pública se abarca la revisión legal, financiera, técnica, administrativa y contable de las obras que se seleccionen, abarcando todas las etapas relativas a su realización como son tipo de normativa, adjudicación, contratación, ejecución, liquidación y entrega - recepción" ³

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:

C) REVISIONES:

La revisión implica el examen y análisis detallado que se lleva a cabo sobre determinada cuestión, rubro, cuenta, área, proceso, concepto, partida, programa o contrato.

³ Manual de Auditoría Gubernamental. Órgano de Fiscalización Superior.



	MANUAL DE METODOLOGÍAS DE TRABAJO PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS GUBERNAMENTALES DEL MUNICIPIO DE MONTERREY, NUEVO LEÓN	CÓDIGO:	M-CMU-FIS-01
		VERSIÓN:	01
		EMISIÓN:	17/02/23
		PÁGINA:	21 de 106
CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MONTERREY			

D) VERIFICACIONES:

Es la acción de asegurar o comprobar que una instrucción, procedimiento, política interna, disposición legal o contractual se lleve a cabo conforme fueron establecidas.

E) ACCIONES DE VIGILANCIA:

Consiste en el monitoreo de un acuerdo, decreto o disposición normativa, con la finalidad de confirmar que la forma, proceso y plazo se haya cumplido.

Existen diversas razones por las cuales se llevan a cabo Auditorías, siendo éstas:

- a) Por encontrarse programada en la Planificación Anual
- b) Por Denuncias Ciudadanas
- c) A petición de cualquier Funcionario de la Administración Pública Municipal y Paramunicipal.

ETAPAS DE LA AUDITORÍA:

El presente capítulo se destinará a conocer la metodología a seguir de conformidad a cada una de las etapas de la Auditoría y como se lleva a cabo el trabajo de auditoría conforme a éstas etapas.

Iniciaremos mencionando cada una de las etapas:

- 1) Etapa de Planificación Anual
- 2) Etapa de Planeación de cada una de las Auditorías
- 3) Etapa de Ejecución de las Auditorías
- 4) Etapa de Presentación de Resultados
- 5) Etapa de Seguimiento

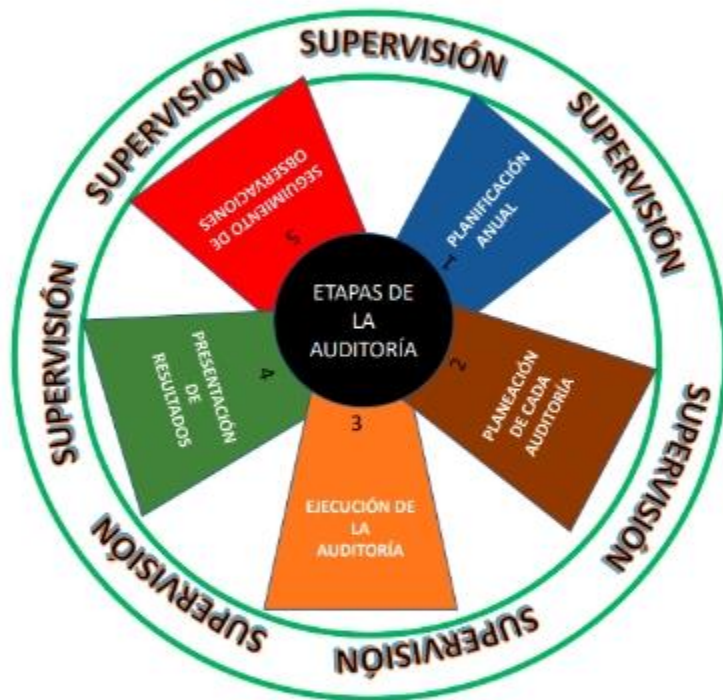
A continuación, se presenta un diagrama de éstas etapas, y posteriormente se dará una explicación de cada una de ellas, así como la explicación de cómo deberá ejecutarse el trabajo en cada etapa.

SEJ-PEP-10 01/08/22



	MANUAL DE METODOLOGÍAS DE TRABAJO PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS GUBERNAMENTALES DEL MUNICIPIO DE MONTERREY, NUEVO LEÓN	CÓDIGO:	M-CMU-FIS-01
		VERSIÓN:	01
		EMISIÓN:	17/02/23
		PÁGINA:	22 de 106
CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MONTERREY			

ETAPAS DE UNA AUDITORÍA:




ETAPA DE PLANEACIÓN METODOLOGÍA DE LA PLANIFICACIÓN

1) ETAPA DE PLANIFICACIÓN ANUAL:

SEJ-PEP-10 01/08/22



	MANUAL DE METODOLOGÍAS DE TRABAJO PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS GUBERNAMENTALES DEL MUNICIPIO DE MONTERREY, NUEVO LEÓN	CÓDIGO:	M-CMU-FIS-01
		VERSIÓN:	01
		EMISIÓN:	17/02/23
		PÁGINA:	23 de 106
CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MONTERREY			

El enfoque moderno de la planificación, incluye diversos procedimientos más relacionados con una lógica conceptual que con una técnica de Auditoría. Es por ello que si alguien pretende dar una opinión sobre los estados financieros de un ente, el cual refleja su actividad, resulta necesario obtener un conocimiento profundo de su actividad principal, punto que debe ser considerado en la planificación.

De forma general podemos decir que la Planificación Anual es un instrumento de gestión a corto plazo que contiene las acciones a realizar para el logro de un objetivo, muestra la programación de las Auditorías a realizarse en el año.

Al iniciar cada año la Dirección de Fiscalización conjuntamente con el Coordinador General elaborarán el Plan Anual de Auditoría (PANA) para lo cual deberá tomarse en consideración lo siguiente:

- Observaciones de la Auditoría Superior de la Federación (ASF)
- Ingresos
- Egresos
- Cuenta Pública del Ejercicio Anterior
- Organismos Paramunicipales y Fideicomisos.
- Denuncias de Control Interno
- Fecha en la que se realizó la última Auditoría
- Factores de Riesgo determinados por la Dirección de Control Interno e Investigación.

Los factores de riesgo son aquellos en donde existe gran probabilidad de que los estados financieros, área o actividad que se está examinando, contenga errores o irregularidades por diversos factores, entre ellos la falta de control interno.

En este documento (PANA), se plasmará claramente el objetivo de cada Auditoría, la fecha tentativa de inicio, nombre del posible Auditor, etc.

El formato del "PLAN ANUAL DE AUDITORÍAS" (PANA) se localiza al final de este capítulo como **ANEXO 1**

Una vez elaborado el PANA se presenta al Titular de la Contraloría para su autorización.


Este formato servirá como guía para la ejecución de las auditorías durante el año, y se medirá el nivel de cumplimiento del mismo.

Una vez realizado y aprobado el Plan Anual de Auditoría, el siguiente paso es la elaboración de la planeación específica de cada auditoría de acuerdo a las fechas programadas.

2) ETAPA DE LA PLANEACIÓN ESPECÍFICA DE CADA UNA DE LAS AUDITORÍAS:

SEJ-PEP-10 01/08/22



	MANUAL DE METODOLOGÍAS DE TRABAJO PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS GUBERNAMENTALES DEL MUNICIPIO DE MONTERREY, NUEVO LEÓN	CÓDIGO:	M-CMU-FIS-01
		VERSIÓN:	01
		EMISIÓN:	17/02/23
		PÁGINA:	24 de 106
CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MONTERREY			

De acuerdo a la programación estimada en el PANA, la Dirección de Fiscalización llevará a cabo conjuntamente con el Coordinador General y el Coordinador de auditoría correspondiente, la Planeación detallada de la Auditoría a practicar.

La planeación detallada se realizará antes de la fecha de inicio de la auditoría y tiene como objetivo determinar la naturaleza, alcance, oportunidad y procedimientos por aplicar para cada uno de los conceptos a revisar. Los pasos para la realización de una planeación efectiva de una Auditoría son:

- A. Conocimiento de los antecedentes de la Secretaría a auditar.
- B. Revisión del Presupuesto asignado.
- C. Resultados de Auditorías anteriores.
- D. Determinar el Objetivo General de la Auditoría.
- E. Determinar los Objetivos Específicos de la Auditoría.
- F. Determinar el Alcance de la revisión.
- G. Definir los Recursos a utilizar.
- H. Definir los Procedimientos a utilizar en la Auditoría.
- I. Elaboración del Programa de trabajo y/o Cronograma de Actividades.

A continuación, se dará una breve descripción de los puntos anteriores:

A) CONOCIMIENTO DE ANTECEDENTES DE LA SECRETARÍA A AUDITAR:

Para el desarrollo de este paso será necesario investigar su entorno normativo y operativo, (Acuerdos de creación, Leyes que le aplican, Reglamentos, Reglas y Manuales de Operación, Control Interno, y estructura organizacional). También se deberá incluir en este apartado el perfil de la Secretaría sujeta a auditar, el cual se incluirá en el expediente de auditoría.

B) REVISIÓN DEL PRESUPUESTO ASIGNADO:

Deberá investigarse el presupuesto asignado a la Secretaría a auditar, tanto Municipal como cualquier aportación Federal o Estatal.


C) RESULTADOS DE AUDITORÍAS ANTERIORES:

Las fuentes en donde podemos investigar los resultados de Auditorías anteriores son:

- Auditorías realizadas por la propia Contraloría Municipal
- Publicación de resultados de la Auditoría Superior del Estado.

SEJ-PEP-10 01/08/22



	MANUAL DE METODOLOGÍAS DE TRABAJO PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS GUBERNAMENTALES DEL MUNICIPIO DE MONTERREY, NUEVO LEÓN	CÓDIGO:	M-CMU-FIS-01
		VERSIÓN:	01
		EMISIÓN:	17/02/23
		PÁGINA:	25 de 106
CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MONTERREY			

- Publicación de Informes de Resultados, así como la notificación de los mismos a la Contraloría Municipal por parte de la Auditoría Superior de la Federación y la Secretaría de la Función Pública (Recursos Federales).
- Dictámenes emitidos por los Despachos Externos respecto a la Cuenta Pública. (Cuando aplique)
Es de suma importancia prestar especial atención a la reincidencia de las observaciones.

D) DETERMINAR EL OBJETIVO GENERAL DE LA AUDITORÍA:

Suele haber uno solo, pues engloba cual es la finalidad que se persigue con la auditoría, cual es la meta primordial por alcanzar.

E) DETERMINAR LOS OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE LA AUDITORÍA:

Suelen haber varios, pues cada segmento o capítulo a revisar posee su propia meta a alcanzar, la cual está contenida en el objetivo general. Así, la sumatoria de todos los objetivos específicos tendría que dar como resultado el objetivo general, ya que estos últimos comprenden los peldaños que se deben dar primero de forma sucesiva y organizada.

F) DETERMINAR EL ALCANCE DE LA AUDITORÍA:

Para determinar el alcance de la auditoría es importante analizar la naturaleza de la cuenta, montos, juicios, etc. y determinar el porcentaje de los rubros a revisar, respecto del universo y qué este porcentaje constituya una muestra representativa.

G) DEFINIR LOS RECURSOS A UTILIZAR:

Tomando como base el alcance de la auditoría es necesario definir los recursos necesarios para llevarla a cabo, tales como:


- Recursos Humanos (Número de Auditores)
- Recursos Materiales (Equipo de Cómputo, software, vehículos)
- Equipo de Medición para el caso de Obra Pública (Distanciómetros, odómetros, cintas, etc.)
- Papelería, viáticos, gasolina.

H) DEFINIR LOS PROCEDIMIENTOS A UTILIZAR EN LA AUDITORÍA:

En este punto el Auditor deberá analizar qué técnicas o actividades son las idóneas para el logro de los objetivos planteados. Constituyen un conjunto de técnicas de investigación

SEJ-PEP-10 01/08/22



	MANUAL DE METODOLOGÍAS DE TRABAJO PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS GUBERNAMENTALES DEL MUNICIPIO DE MONTERREY, NUEVO LEÓN	CÓDIGO:	M-CMU-FIS-01
		VERSIÓN:	01
		EMISIÓN:	17/02/23
		PÁGINA:	26 de 106
CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MONTERREY			

aplicables a una partida o a un grupo de hechos y circunstancias sujetos a examen, mediante los cuales se obtienen las bases para fundamentar su opinión.

Para las Auditorías de Obras Públicas el formato a utilizar para la planeación de la auditoría se encuentra al final del presente capítulo como **ANEXO 2: "PLANEACIÓN ESPECÍFICA DE AUDITORÍAS DE OBRAS"**

I) ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE TRABAJO Y/O CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES:

El Programa de trabajo es el documento que detalla qué acciones se llevarán a cabo, delimitando responsables y el tiempo de ejecución; brinda la posibilidad de estructurar y organizar un conjunto de actividades o pasos a realizar. Este formato además de mostrar las actividades a realizar en un tiempo determinado; nos sirve como mecanismo de control para medir los tiempos reales de ejecución de los trabajos, así mismo servirá de base como evidencia de la supervisión realizada por el Coordinador de Auditoría, lo cual nos permitirá tomar decisiones oportunas respecto a las desviaciones que se tengan en el programa de trabajo. Este formato deberá ser elaborado y actualizado por el Coordinador de Auditoría.

El formato a utilizar se encuentra como **ANEXO 3: "PROGRAMA DE TRABAJO Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES."** Este formato no aplica para auditorías de Obras Públicas.

ETAPA DE EJECUCIÓN:

METODOLOGÍA DE EJECUCIÓN

La segunda etapa de una auditoría es la Ejecución, es decir realizar la auditoría.


En la etapa de ejecución se pone en práctica el plan específico de auditoría y los procedimientos planificados a fin de obtener suficiente evidencia que respalde la elaboración del informe.

Para la ejecución de la auditoría es necesario la realización de diversas etapas las cuales se pueden identificar de la siguiente manera:

- 1) Inicio
- 2) Ejecución
- 3) Resultados

SEJ-PEP-10 01/08/22



	MANUAL DE METODOLOGÍAS DE TRABAJO PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS GUBERNAMENTALES DEL MUNICIPIO DE MONTERREY, NUEVO LEÓN	CÓDIGO:	M-CMU-FIS-01
		VERSIÓN:	01
		EMISIÓN:	17/02/23
		PÁGINA:	27 de 106
CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MONTERREY			

Cada una de estas etapas están conformadas con diversas actividades para la ejecución de la auditoría. Las actividades que corresponden a cada etapa se muestran en el siguiente diagrama:

Posteriormente, se describirán las actividades de cada etapa:



1. ETAPA DE INICIO:

Actividad 1: Notificación de Inicio de Auditoría:

SEJ-PEP-10 01/08/22



	MANUAL DE METODOLOGÍAS DE TRABAJO PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS GUBERNAMENTALES DEL MUNICIPIO DE MONTERREY, NUEVO LEÓN	CÓDIGO:	M-CMU-FIS-01
		VERSIÓN:	01
		EMISIÓN:	17/02/23
		PÁGINA:	28 de 106
CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MONTERREY			

Este proceso empieza cuando se llega la fecha programada en el PANA para iniciar las auditorías o cuando por disposición del titular ordena el inicio de alguna auditoría.

Cuando se llega la fecha programada para iniciar una auditoría el (la) titular de la Dirección de Fiscalización informará al titular de la Contraloría que es la fecha para iniciar una auditoría.

El (la) titular de la Contraloría generará el "OFICIO DE INICIO DE AUDITORÍA" **ANEXO 4**, el cual será dirigido al Titular de la Secretaría a auditar, en donde se le informa que se iniciará la auditoría, revisión, etc. objetivo de la revisión, el periodo que abarcará y los participantes de la Contraloría Municipal.

Así mismo se le solicitará nombre a un Enlace, quien interactuará con el personal de la Dirección de Fiscalización, en un plazo de dos días a partir de la recepción del oficio. En este oficio se le solicita a la dependencia un área de acceso restringido para llevar a cabo sus revisiones.

El oficio deberá estar firmado por el (la) Titular de la Contraloría Municipal.

Actividad 2: Acta de Inicio y Requerimientos de Información:

Posteriormente se concertará una cita con el Titular y el Enlace de la dependencia a auditar para la firma del "ACTA DE INICIO" **ANEXO 5**.

Se da lectura al Acta de inicio en presencia del Titular a auditar, dos testigos de la Contraloría y dos testigos de la Dependencia a auditar, todos deberán presentar credencial de elector o documento oficial de identificación.

Así mismo, deberá elaborarse el OFICIO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN **ANEXO 6**, necesarios para su revisión y la Dependencia contará con un mínimo de 3 días y un máximo de 7 días hábiles para responder la solicitud de información.

El Coordinador de Auditoría o Auditor deberá explicar al enlace de la dependencia, la información y/o documentación que se le está solicitando para que quede clara la solicitud.


Actividad 3: Recepción de Información:

La Dirección de Fiscalización recibe a través de la Oficialía de Partes de la Contraloría, la información de la Secretaría auditada. Revisa se encuentre completa y turna al Coordinador General quien revisa nuevamente que esté completa y turna al Coordinador de Auditoría.

El Coordinador de Auditoría revisa que la información solicitada corresponda a la información recibida por parte de la Secretaría.

SEJ-PEP-10 01/08/22



	MANUAL DE METODOLOGÍAS DE TRABAJO PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS GUBERNAMENTALES DEL MUNICIPIO DE MONTERREY, NUEVO LEÓN	CÓDIGO:	M-CMU-FIS-01
		VERSIÓN:	01
		EMISIÓN:	17/02/23
		PÁGINA:	29 de 106
CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MONTERREY			

Revisa que la información y/o documentación se reciba con la calidad requerida (legible y completa).

En el caso de que la información esté incompleta o ilegible, elaborar un nuevo Oficio de Complemento de Información, solicitando la información y/o documentación faltante en el término de 3 días hábiles, dirigido al titular de la Secretaría y con firma del Director de Fiscalización.

Posteriormente el Coordinador de Auditoría reúne a su equipo de Auditores y distribuye la información de acuerdo a la programación.

2) ETAPA DE EJECUCIÓN:

Actividad 4: Análisis de la Información:

Se analiza la información, se verifica el universo y se afina el alcance en base al universo auditable actualizándolo en el Programa de trabajo y Cronograma de actividades.

El análisis de la información consiste en desagregar los elementos e información para poder ser examinados a detalle, la profundidad del análisis estará en función del objetivo planteado.

Así mismo si en el desarrollo de la auditoría es necesario, ampliar, reducir o sustituir al grupo de Auditores, o el periodo, alcance de la revisión, se hará del conocimiento del Titular de la Secretaría auditada mediante oficio, el cual deberá contener las siguientes características:

- a) Dirigirse al Titular de la Secretaría auditada.
- b) Citar a los Auditores que a partir de la fecha del oficio se sustituyen, se incorporan o se retiran de la auditoría y/o describir de manera concreta en qué consiste la ampliación del alcance y/o periodo a revisar.
- c) Estar firmado por el titular de la Dirección de Fiscalización o Titular de la Contraloría, según sea el caso.


Una vez que ya no existen duda sobre las partidas a revisar y los procedimientos a utilizar se da comienzo a la revisión de la documentación entregada.

Actividad 5: Aplicación de Procedimientos y técnicas de Auditoría:

Los procedimientos son el conjunto de técnicas de investigación aplicables a un concepto a revisar, mediante las cuales el Auditor obtiene bases sólidas para fundamentar sus conclusiones y se desarrollarán de acuerdo a las Normas Profesionales de auditoría y se plasmarán en el Programa de Trabajo.

SEJ-PEP-10 01/08/22



	MANUAL DE METODOLOGÍAS DE TRABAJO PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS GUBERNAMENTALES DEL MUNICIPIO DE MONTERREY, NUEVO LEÓN	CÓDIGO:	M-CMU-FIS-01
		VERSIÓN:	01
		EMISIÓN:	17/02/23
		PÁGINA:	30 de 106
CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MONTERREY			

Debido a que generalmente el Auditor no puede obtener el conocimiento que necesita para sustentar su opinión en una sola prueba, es necesario examinar cada partida o conjunto de hechos, mediante varias técnicas de aplicación simultánea o sucesiva.

✓ Naturaleza de los Procedimientos de Auditoría: Se debe aplicar el criterio profesional, para decidir cuál técnica o procedimiento de auditoría será aplicable a cada caso.

✓ Alcance o extensión de los procedimientos de auditoría: Por lo general se recurre a pruebas selectivas para examinar una muestra representativa de transacciones individuales.

✓ Oportunidad de los Procedimientos de auditoría: Es el momento en el que los procedimientos de auditoría se van a aplicar.

TÉCNICAS DE AUDITORÍA:

Son métodos prácticos de investigación y prueba que el Auditor utiliza para comprobar la razonabilidad de la información.

Estas técnicas son:

- o Estudio General
- o Análisis
- o Inspección
- o Confirmación
- o Investigación
- o Declaración
- o Certificación
- o Observación
- o Cálculo


Nota: Cada procedimiento aplicable debe soportarse al menos con una cédula de trabajo.

Actividad 6: Elaboración de Papeles de trabajo:

Los papeles de trabajo serán propiedad de la Dirección de Fiscalización adscrita a la Contraloría Municipal y deberán ser archivados en un sitio designado especialmente para ello.

SEJ-PEP-10 01/08/22



	MANUAL DE METODOLOGÍAS DE TRABAJO PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS GUBERNAMENTALES DEL MUNICIPIO DE MONTERREY, NUEVO LEÓN	CÓDIGO:	M-CMU-FIS-01
		VERSIÓN:	01
		EMISIÓN:	17/02/23
		PÁGINA:	31 de 106
CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MONTERREY			

La confidencialidad está ligada al cuidado y diligencia profesional con la que deben proceder los Auditores; por contener información confidencial, el uso y consulta de los papeles de trabajo, estarán vedados a personas ajenas a los Auditores, salvo requerimiento de autoridad competente.

Para la elaboración de los papeles de trabajo es necesario definir los siguientes puntos:

- a) Orden
- b) Estructura
- c) Cédulas a utilizar
- d) Simbología, índices y cruces.

a) Definir el Orden:

Consiste en determinar cuáles serán las cuentas, rubros o conceptos a revisar por orden de importancia y establecer el alcance de cada uno.

b) Definir la Estructura:

Se refiere a la construcción de las cédulas que se elaboran en el transcurso de la auditoría; las cuales se clasifican de la siguiente manera:

c) Cédulas:

- **Cédulas Sumarias y/o de Resumen:** Son el resumen de las cifras de los Estados Financieros; los procedimientos aplicados a un grupo homogéneo de cuentas o rubros; y las conclusiones obtenidas de la revisión practicada.

Un ejemplo de la CÉDULA SUMARIA se encuentra en el **ANEXO 7**.

- **Cédulas Analíticas:** Las Cédulas Analíticas son aquellas en las que se desglosa la información detallada de la Cédula Auxiliar, en donde se plasman los datos específicos de cada operación. (Partidas o Subcuentas que conforman un rubro o cuenta)


Un ejemplo de una CÉDULA ANALÍTICA se localiza en **EL ANEXO 8**.

- **Cédulas Auxiliares o Sub analíticas:** Es el desarrollo de un procedimiento sobre un concepto u operación, o el análisis de un saldo o movimiento. En las cédulas auxiliares se detalla la información obtenida, las pruebas realizadas y los resultados encontrados.

Un ejemplo de una CÉDULA AUXILIAR O SUB ANALÍTICA se encuentra en el **ANEXO 9**.

SEJ-PEP-10 01/08/22



	MANUAL DE METODOLOGÍAS DE TRABAJO PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS GUBERNAMENTALES DEL MUNICIPIO DE MONTERREY, NUEVO LEÓN	CÓDIGO:	M-CMU-FIS-01
		VERSIÓN:	01
		EMISIÓN:	17/02/23
		PÁGINA:	32 de 106
CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MONTERREY			

Las pruebas que deben consignarse en las cédulas analíticas deben corresponder a las técnicas necesarias para cumplir con los objetivos señalados en el programa de trabajo de la auditoría, considerando las cifras y datos asentados en la cédula sumaria.

El número de cédulas o el tipo de cédulas por utilizar dependerá de la amplitud de las operaciones revisadas y de la profundidad con la que sean analizadas y el enfoque o naturaleza de la auditoría. Lo importante es el orden lógico que se les dé dentro de los expedientes de la Auditoría y la anotación de la conclusión a la que se llegó.

Los papeles de trabajo contienen claves que permiten enlazar datos y localizar el análisis de esos datos en otras cédulas. Estas claves se conocen como índices, referencias y marcas de auditoría, las cuales se verán más adelante.

Los papeles de trabajo utilizados en el área de Obras Públicas varían de acuerdo al alcance de la auditoría, ya sea que se vaya a auditar las licitaciones o las obras.

A) Auditoría de Licitaciones:

En el caso de Auditoría de licitaciones se verificarán los expedientes completos de las licitaciones sujetos a auditar, solicitándolos a la dependencia correspondiente y abarca la revisión desde la presentación de la documentación requerida en las bases, el cumplimiento de los requisitos de la propuesta técnica, de la propuesta económica, lugar y fecha de entrega, el procedimiento para la apertura de las propuestas, garantías, así mismo, se verificarán los requisitos legales, económicos y técnicos de acuerdo a las legislaciones vigentes, precios en el mercado y especificaciones técnicas, materiales y mano de obra, precios unitarios, volúmenes y rendimientos, verificaciones aritméticas, el correcto rechazo de propuestas, fallo y adjudicación, y demás documentación presentada por los participantes.

Se utilizará la CÉDULA DE TRABAJO PARA LICITACIONES **ANEXO 10**


B) Auditoría de Obra Pública:

Las Auditorías de Obra Pública llevan un proceso más extenso, ya que incluye desde la Auditoría normativa a la licitación específica de una obra, revisión física en el proceso de la obra, revisión documental de las estimaciones, obtención del avance físico financiero en el proceso de la obra, revisión al finalizar la obra, verificación de amortizaciones, entrega de garantías, entrega recepción de la obra y finiquito.

Este tipo de Auditoría puede abarcar un periodo mayor a doce meses.

SEJ-PEP-10 01/08/22



	MANUAL DE METODOLOGÍAS DE TRABAJO PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS GUBERNAMENTALES DEL MUNICIPIO DE MONTERREY, NUEVO LEÓN	CÓDIGO:	M-CMU-FIS-01
		VERSIÓN:	01
		EMISIÓN:	17/02/23
		PÁGINA:	33 de 106
CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MONTERREY			

El proceso de revisión de una obra inicia igual que las demás auditorías con el Oficio de Inicio de Obra, Acta de Inicio, Requerimiento de Información, Revisión documental y física de la obra, elaboración de papeles de trabajo, hallazgos y elaboración de informes de resultados.

Durante el proceso de la auditoría de una obra pública se elaborarán los siguientes papeles de trabajo:

- 1) CÉDULA DE % DE AVANCE FÍSICO DE LA OBRA. **ANEXO 11**
- 2) CÉDULA GENERADOR DE OBRA **ANEXO 12**
- 3) CÉDULA DE TRABAJO POR CONCEPTO DE OBRA **ANEXO 13**
- 4) REPORTE FOTOGRÁFICO **ANEXO 14**
- 5) ESTATUS FINANCIERO DE OBRAS **ANEXO 15**
- 6) RESUMEN DE ESTATUS DE OBRA **ANEXO 16**

En el proceso de ejecución de la obra el o los Auditores encargados de la auditoría deberán acudir a verificar el avance de la obra recabando evidencia fotográfica de la misma y determinando el avance físico de la obra.

El Coordinador responsable de la Auditoría de obra deberá elaborar mensualmente el reporte de Resumen de Estatus de Obra Anexo 16, el cual deberá ser entregado al Titular de la Dirección de Fiscalización, quien deberá de revisarlo y entregar al Titular de la Contraloría debidamente firmado.

A continuación, se presentan las **reglas generales** para la elaboración de papeles de trabajo:

- a) El Programa de Trabajo deberá relacionarse con los papeles de trabajo mediante índices cruzados.
- b) Identificar el programa, área o rubro revisado.
- c) Contener la fecha de elaboración de la cédula y las iniciales del Auditor que la elaboró.
- d) La firma del Coordinador de Auditoría como evidencia de la supervisión que realizó.
- e) Deben ser completos, exactos y permitir su inmediata comprensión sin dificultad alguna y sin perder claridad.
- f) Contener fuentes de información, cruces, marcas y referencias, adicionalmente deberán de establecer el vínculo con la documentación que respalda el concepto revisado.

SEJ-PEP-10 01/08/22



	MANUAL DE METODOLOGÍAS DE TRABAJO PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS GUBERNAMENTALES DEL MUNICIPIO DE MONTERREY, NUEVO LEÓN	CÓDIGO:	M-CMU-FIS-01
		VERSIÓN:	01
		EMISIÓN:	17/02/23
		PÁGINA:	34 de 106
CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MONTERREY			

g) Ser legibles, estar limpios, ordenados y tener espacio suficiente para datos, notas y comentarios.

h) Todos los papeles de trabajo deberán ser digitalizados.

i) Es responsabilidad de cada uno de los Auditores, la elaboración de papeles de trabajo.

El Auditor debe respaldar sus procedimientos de muestreo con los papeles de trabajo que fueren necesarios, en los cuales debe incluir una descripción del plan de muestreo, la cantidad y clase de errores que se encontraron en la muestra, el seguimiento que se realizó de cada error, el número de unidades de muestreo que se examinaron, si los resultados se consideran aceptables o inaceptables y los resultados de la evaluación.

Simbología, Índices y Cruces:

Las marcas de auditoría son símbolos convencionales que utiliza el Auditor para dejar constancia de las pruebas y técnicas de auditoría que se aplicaron; generalmente se registran en color rojo.

A continuación, se presentan las marcas más comunes que se utilizarán en los trabajos de la Dirección de Fiscalización; sin embargo, pueden ser utilizadas otras marcas, mismas que deberán ser definidas al calce de la cédula correspondiente, o en una "Cédula de Marcas" al final del expediente, que permita su fácil consulta y comprensión.

SEJ-PEP-10 01/08/22




	MANUAL DE METODOLOGÍAS DE TRABAJO PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS GUBERNAMENTALES DEL MUNICIPIO DE MONTERREY, NUEVO LEÓN	CÓDIGO:	M-CMU-FIS-01
		VERSIÓN:	01
		EMISIÓN:	17/02/23
		PÁGINA:	35 de 106
CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MONTERREY			

MARCA	SIGNIFICADO
ⓐ	COTEJADO CON LA BALANZA DE COMPROBACIÓN
ⓑ	COTEJADO CONTRA PÓLIZAS DE INGRESOS
ⓓ	COTEJADO CONTRA PÓLIZAS DE DIARIO
€	COTEJADO CONTRA PÓLIZAS DE CHEQUE O TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA
①	LICITACIÓN PÚBLICA
②	INVITACIÓN RESTRINGIDA
③	ADJUDICACIÓN DIRECTA (TRES COTIZACIONES)
④	SUBASTA ELECTRÓNICA INVERSA
Ⓢ	EXAMINADO/UBICADO FÍSICAMENTE
ⓐ	COTEJADO CON PAPELES DE AUDITORÍA ANTERIOR
Δ	NO CUMPLE CON REQUISITOS FISCALES
✓	OPERACIONES ARITMÉTICAS VERIFICADAS
N/A	NO APLICABLE
*	ACLARACIONES Y OBSERVACIONES
Σ1	SUMA DE 1 (Y SE MARCAN CON EL NÚMERO 1 LAS PARTIDAS QUE INTEGRAN LA SUMATORIA)
c	SALDO CONFIRMADO
ⓐ	COTEJADO CONTRA LA EVIDENCIA DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO.
✓✓	COBRO VERIFICADO CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE
■	SUMAS CUADRADAS
⊘	PENDIENTES
Obs.	OBSERVACIONES
	DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA Y COMPROBATORIA:
1	COTEJADO CONTRA DOCUMENTACIÓN: RESGUARDO FÍSICO
2	COTEJADO CONTRA DOCUMENTACIÓN:
3	COTEJADO CONTRA DOCUMENTACIÓN:

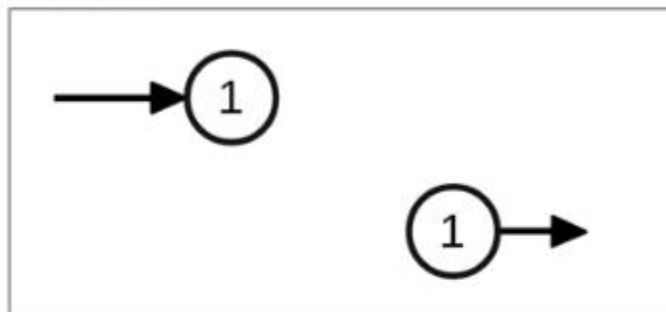
Adicionalmente a las marcas descritas, existe el uso de conectores y notas que permiten al Auditor referenciar y comentar la información contenida en sus papeles de trabajo:

SEJ-PEP-10 01/08/22



	MANUAL DE METODOLOGÍAS DE TRABAJO PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS GUBERNAMENTALES DEL MUNICIPIO DE MONTERREY, NUEVO LEÓN	CÓDIGO:	M-CMU-FIS-01
		VERSIÓN:	01
		EMISIÓN:	17/02/23
		PÁGINA:	36 de 106
CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MONTERREY			

CONECTORES



Los conectores son números arábigos encerrados en círculo con una flecha que indica la dirección donde se encuentra el conector correspondiente y se utiliza para identificar dos datos o cifras en una cédula que dependen uno de otro, haciendo referencia en todos los casos al mismo dato o cifra, pero con diferentes niveles de desagregación.

NOTAS



Las notas son referencias alfabéticas dentro de la cédula de trabajo, que son explicadas al calce del mismo. Se utilizan para ampliar, explicar o hacer alguna anotación sobre un dato, cifra o elemento incluido en la cédula de trabajo.

ÍNDICES DE PAPELES DE TRABAJO PARA LA REVISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS:

A Continuación, se muestra un ejemplo de índices a utilizar en los papeles de trabajo para la revisión de Estados Financieros, cabe hacer la aclaración que éste índice puede variar dependiendo de las cuentas y subcuentas que lo conforman:

CUENTA	DESCRIPCION	REFERENCIA
1.0.0.0.00.0000	ACTIVO	A

SEJ-PEP-10 01/08/22



	MANUAL DE METODOLOGÍAS DE TRABAJO PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS GUBERNAMENTALES DEL MUNICIPIO DE MONTERREY, NUEVO LEÓN	CÓDIGO:	M-CMU-FIS-01
		VERSIÓN:	01
		EMISIÓN:	17/02/23
		PÁGINA:	37 de 106
CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MONTERREY			

1.1.0.0.00.0000	ACTIVO CIRCULANTE	A.C
1.2.0.0.00.0000	ACTIVO NO CIRCULANTE	A.N.C
2.0.0.0.00.0000	PASIVO	P
2.1.0.0.00.0000	PASIVO CIRCULANTE	P.C
2.2.0.0.00.0000	PASIVO NO CIRCULANTE	P.N.C
3.0.0.0.00.0000	HACIENDA PÚBLICA	H.P.P
4.0.0.0.00.0000	INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS	I
5.0.0.0.00.0000	GASTOS Y OTRAS PÉRDIDAS	G
7.0.0.0.00.0000	CUENTAS DE ORDEN CONTABLES	C.O.C
8.0.0.0.00.0000	CUENTAS DE ORDEN PRESUPUESTARIAS	C.O.P

Los Papeles de Trabajo deberán contener evidencias, las cuales deberán de cumplir con los siguientes requisitos:

- a) **Suficiencia:** La evidencia debe ser suficiente, objetiva y convincente que baste para sustentar las observaciones y recomendaciones que se presenten en el informe de resultados.
- b) **Competencia:** Para que la evidencia sea competente, debe ser válida y confiable, es decir las pruebas practicadas deberán corresponder a la naturaleza y características de los rubros examinados.
- c) **Importancia:** La información será importante cuando guarde una relación lógica y de peso con el hecho que se desee demostrar.
- d) **Pertinencia:** La evidencia debe ser congruente con los resultados, conclusiones y recomendaciones de la auditoría.


ETAPA DE RESULTADOS:

ETAPA 3: ETAPA DE RESULTADOS:

Actividad 7: Elaboración del Informe de Observaciones Preliminares:

SEJ-PEP-10 01/08/22



	MANUAL DE METODOLOGÍAS DE TRABAJO PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS GUBERNAMENTALES DEL MUNICIPIO DE MONTERREY, NUEVO LEÓN	CÓDIGO:	M-CMU-FIS-01
		VERSIÓN:	01
		EMISIÓN:	17/02/23
		PÁGINA:	38 de 106
CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MONTERREY			

Este documento se elabora para dejar constancia de las situaciones irregulares o incumplimientos normativos, así como, oportunidades de mejora, los riesgos presentes o futuros o de cualquier otro detalle que haya observado y le parece relevante registrar.

Las Secretarías auditadas podrán solventar las observaciones del Informe Preliminar.

En él se plasman las observaciones o desviaciones encontradas y deberá contener:

- Título de la Observación
- Observación
- Normativa infringida

El Informe de Observaciones Preliminares, (**ANEXO 17**), deberá ser elaborado por el Auditor y conjuntamente con el Coordinador de Auditoría definen si es o no observación, deberá revisar papeles de trabajo que sustenten las observaciones detectadas, se turna al Coordinador General, quien define y pule las observaciones, revisando la normativa y evidencias que la sustenta, en caso de dudas deberá consultar al Jurídico de la Contraloría.

Posteriormente se presenta al Titular de la Dirección de Fiscalización quien revisa, observaciones y sus evidencias, sustento jurídico y solicita correcciones en caso necesario.

Una vez que el Informe de Observaciones Preliminares está correcto, se presenta al Titular de la Contraloría para su autorización.

Para dar a conocer las Observaciones Preliminares de la Auditoría a la dependencia auditada es necesario elaborar oficio dirigido al Titular del Ente, y se anexará un tanto original del Informe de Observaciones Preliminares.

Otro tanto original del Informe de Observaciones Preliminares obrará en poder de la Dirección de Fiscalización de la Contraloría Municipal que practicó la auditoría.


En el oficio se plasmará que el Ente tiene un plazo no mayor a **10 días hábiles** para subsanar observaciones.

Actividad 8: Revisión y Análisis de Respuesta de las Secretarías:

Se reciben las respuestas de los Entes en los plazos establecidos, el Auditor deberá realizar un análisis y revisión de la documentación probatoria que subsane la observación, en caso de ser satisfactoria se considerará solventada la observación, en caso contrario quedará vigente la observación, cualquiera que sea la conclusión del análisis de ésta (s) será plasmado por escrito en el Informe de Resultados.

SEJ-PEP-10 01/08/22



	MANUAL DE METODOLOGÍAS DE TRABAJO PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS GUBERNAMENTALES DEL MUNICIPIO DE MONTERREY, NUEVO LEÓN	CÓDIGO:	M-CMU-FIS-01
		VERSIÓN:	01
		EMISIÓN:	17/02/23
		PÁGINA:	39 de 106
CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MONTERREY			

Si al vencimiento del plazo establecido no se recibió respuesta, se procederá a la elaboración del Informe de Resultados Definitivo.

Actividad 9: Elaboración del Informe de Resultados:

Las observaciones se clasificarán en el Informe de Resultados.

Las observaciones se pueden clasificar en:

- 1) Financieras
- 2) Económicas
- 3) Normativas
- 4) De Control Interno
- 5) Técnicas

1) Observaciones Financieras:

Se consideran los actos u omisiones observados que están relacionados con el incumplimiento de las normas de información financiera aplicable. Un ejemplo es el incumplimiento a las reglas de contabilidad financiera, a la Ley de Contabilidad Gubernamental o Disciplina Financiera y que impacten en los Estados Financieros.

2) Observaciones Económicas:

Son los actos u omisiones observados que hacen presumir la existencia de daños o perjuicios estimables en dinero, causados a la hacienda pública o patrimonio de los Entes (Federación, Estado, Municipio y organismos públicos descentralizados). Como ejemplo evidencias de pagos improcedentes, recursos no ejercidos en tiempo, dejar de amortizar anticipos, falta de pagos de multas, recargos y accesorios.

3) Observaciones Normativas:

Aquellos actos u omisiones observados que constituyen incumplimientos a las disposiciones legales o reglamentarias, en tanto no hagan presumir la existencia de daños o perjuicios estimables en dinero, causados a la hacienda pública o patrimonio de los Entes (Federación, Estado, Municipio y organismos públicos descentralizados).

4) Observaciones de Control Interno:

Son los actos u omisiones detectadas que guardan relación con el incumplimiento de los procedimientos establecidos por los Entes Públicos para salvaguardar y preservar sus bienes

SEJ-PEP-10 01/08/22



	MANUAL DE METODOLOGÍAS DE TRABAJO PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS GUBERNAMENTALES DEL MUNICIPIO DE MONTERREY, NUEVO LEÓN	CÓDIGO:	M-CMU-FIS-01
		VERSIÓN:	01
		EMISIÓN:	17/02/23
		PÁGINA:	40 de 106
CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MONTERREY			

o asegurar la exactitud, oportunidad, confiabilidad y veracidad de la información que debe contener la cuenta pública, o bien, la ausencia o deficiencia de los mismos.

5) Observaciones Técnicas:

Fallas constructivas, daños estructurales, falta de calidad en los trabajos, etc. detectadas en la obra pública, como resultado de las inspecciones físicas efectuadas por la Contraloría durante el proceso de fiscalización.

Para la elaboración del Informe de Resultados **ANEXO 18**, se transcribirán las observaciones del Informe de Observaciones Preliminares, así como, las respuestas que el Ente auditado envió; se hará el análisis y valoración de las respuestas del Ente, la cual incluirá el estatus (solventada o no solventada).

Al final se incluirán las Acciones para Solventar atender aquellas observaciones no solventadas donde se emitirán las medidas preventivas o correctivas, anotando la observación, la normativa infringida, la recomendación preventiva o correctiva y el tipo de observación (Financiera, Normativa, Económica, de Control Interno, o Técnica).

Se realiza una mesa de trabajo con la Dirección de Fiscalización, el Coordinador General y el Coordinador de Auditoría para revisión y análisis.

El Informe de Resultados deberá ser elaborado por Auditor y conjuntamente con el Coordinador de Auditoría revisan las observaciones solventadas y no solventadas estén correctas, se turna al Coordinador General, quien define y realiza correcciones a las observaciones, revisando la normativa que la sustenta, en caso de dudas deberá consultar al Jurídico de la Contraloría.


Posteriormente la Titular de la Dirección de Fiscalización revisa, observaciones y sus evidencias, sustento jurídico y solicita correcciones en caso necesario.

Una vez que el informe está correcto, se presenta al Titular de la Contraloría para su autorización.

Para dar a conocer el Informe de Resultados de la Auditoría a la Secretaría, es necesario elaborar oficio dirigido al Titular de la Secretaría auditada, y se adjuntará un tanto original del Informe de Resultados, y un tanto al Presidente Municipal firmado por el Titular de la Contraloría.

SEJ-PEP-10 01/08/22



	MANUAL DE METODOLOGÍAS DE TRABAJO PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS GUBERNAMENTALES DEL MUNICIPIO DE MONTERREY, NUEVO LEÓN	CÓDIGO:	M-CMU-FIS-01
		VERSIÓN:	01
		EMISIÓN:	17/02/23
		PÁGINA:	41 de 106
CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MONTERREY			

Otro tanto original del Informe de Resultados obrará en poder de la Dirección de Fiscalización adscrita a la Contraloría Municipal de Monterrey.

Todas aquellas observaciones no solventadas clasificadas como económicas y que a juicio profesional del Auditor y Coordinador, llegara advertir indicios que constituyan faltas administrativas, serán turnados a la Dirección de Control Interno e Investigación a través de un oficio para dar vista a la Autoridad Investigadora VAI (Vista a la Autoridad Investigadora) previa autorización del Titular de la Contraloría.

Las Dependencias contarán con 45 días naturales para dar contestación y conclusión a las Recomendaciones de Control Interno que contenga el Informe de Resultados.

Con esta última acción se da por terminada la labor por parte de la Dirección de Fiscalización en cuanto a la auditoría se refiere, las siguientes acciones de la Dirección de Fiscalización será el seguimiento para que se subsanen dichas observaciones.

SUPERVISIÓN DE LA AUDITORÍA:

La Norma General de Auditoría Pública sexta establece que la Supervisión debe ejercerse en todos los niveles o categorías del personal que interviene en el trabajo de auditoría y en proporción inversa a la experiencia, preparación técnica y capacidad profesional del Auditor supervisado, además de que la supervisión deberá realizarse desde los trabajos de la planeación hasta la conclusión de la auditoría.


La supervisión de la auditoría puede definirse como: La revisión del trabajo del grupo de Auditores realizado en cumplimiento de los objetivos de la auditoría, mediante la aplicación de normas y procedimientos específicos, llevados a cabo desde el inicio de la auditoría hasta su conclusión.

Algunos de los objetivos de la Supervisión en una auditoría son:

- Incrementar la calidad de las Auditorías
- Lograr la máxima eficiencia, eficacia y economía en apego a las Normas Profesionales de Auditoría.
- Desarrollar habilidades de los Auditores
- Tener información inmediata del avance y estatus de la auditoría

SEJ-PEP-10 01/08/22



	MANUAL DE METODOLOGÍAS DE TRABAJO PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS GUBERNAMENTALES DEL MUNICIPIO DE MONTERREY, NUEVO LEÓN	CÓDIGO:	M-CMU-FIS-01
		VERSIÓN:	01
		EMISIÓN:	17/02/23
		PÁGINA:	42 de 106
CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MONTERREY			

➤ Asegurar que las recomendaciones contribuyan a solucionar irregularidades observadas y prevenir su recurrencia.

La Supervisión de la auditoría deberá ser llevada a cabo en forma directa por el Coordinador de Auditorías e indirectamente por el Coordinador General, la supervisión comienza desde la Planeación, en donde verificará que la Planeación específica de cada auditoría se elabore acorde a los tiempos y disponibilidad del Recurso Humano, enfoque, objetivo, nivel y tipo de riesgo.

Durante la ejecución de la auditoría deberá supervisar cada semana, los avances de la auditoría de acuerdo a lo establecido en el Programa de Trabajo y Cronograma de Actividades y a la Planeación Específica de Obras (documentos presentados en la etapa de planeación), anotando sus siglas y antefirma en el espacio correspondiente; así mismo revisará los papeles de trabajo, cédulas, informes y seguimiento con la rúbrica del que supervisa.

En el caso de Auditorías de Obras Públicas además de lo anterior (revisión documental) deberá realizar inspección física en el caso de obra terminada, en el caso de obras en proceso deberá realizar al menos una inspección durante la ejecución de la obra y una inspección al término de la revisión y/o Entrega Recepción.

SEJ-PEP-10 01/08/22



	MANUAL DE METODOLOGÍAS DE TRABAJO PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS GUBERNAMENTALES DEL MUNICIPIO DE MONTERREY, NUEVO LEÓN	CÓDIGO:	M-CMU-FIS-01
		VERSIÓN:	01
		EMISIÓN:	17/02/23
		PÁGINA:	43 de 106
CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MONTERREY			

ATENCIÓN A LOS ÓRGANOS FISCALIZADORES SUPERIORES

(AUDITORÍA SUPERIOR DE LA FEDERACIÓN)


(SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA)

(CONTRALORÍA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL DEL ESTADO DE
NUEVO LEÓN)

(AUDITORÍA SUPERIOR DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN)

SEJ-PEP-10 01/08/22



	MANUAL DE METODOLOGÍAS DE TRABAJO PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS GUBERNAMENTALES DEL MUNICIPIO DE MONTERREY, NUEVO LEÓN	CÓDIGO:	M-CMU-FIS-01
		VERSIÓN:	01
		EMISIÓN:	17/02/23
		PÁGINA:	44 de 106
CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MONTERREY			

ATENCIÓN A LOS ORGANOS FISCALIZADORES SUPERIORES

El presente capítulo estará destinado para establecer la metodología para la atención de los Entes Fiscalizadores Superiores que realizan Auditorías al Municipio de Monterrey.

Los Entes Fiscalizadores Superiores que auditan al Municipio de Monterrey, son la Auditoría Superior de la Federación (ASF) y la Secretaría de la Función Pública (SFP) para auditar Recursos Federales; y por otra parte la Contraloría y Transparencia Gubernamental del Estado de Nuevo León (CTGENL) y la Auditoría Superior del Estado de Nuevo León (ASENL) quienes auditan la Cuenta Pública.

La Dirección de Fiscalización de la Contraloría Municipal actúa como Enlace entre los Órganos de Fiscalización Superior y las Dependencias de la Administración Pública de Monterrey.

Los trabajos de fiscalización realizados por cualquier Órgano de Fiscalización Superior se inician con un oficio de Orden de Inicio de Auditoría el cual contiene la fecha, hora y lugar para la firma del acta de inicio de los trabajos de revisión, con un oficio de asignación de enlace (se realiza uno por Órgano de Fiscalización), y Oficio de Requerimiento de Información, el cual varía entre Órganos de Fiscalización y tipo de Auditoría.

Los Órganos Fiscalizadores programarán las reuniones para dar inicio a los trabajos de Auditoría, así como para la presentación de observaciones preliminares y cierre de trabajos de Auditoría. También podrán programar reuniones de trabajo durante la fiscalización de los recursos, de las cuales, de ser el caso, podrán participar las áreas que ejecuten y/o salvaguarden la documentación de los recursos en revisión, en estos casos personal de la Dirección de Fiscalización siempre acompañará a los Auditores a las revisiones de las áreas en cuestión.

El Municipio de Monterrey y sus diferentes entes y/o dependencias que conforman el Gobierno Central y Descentralizado, facilitarán la información que requieran los Entes Fiscalizadores para el ejercicio de sus funciones, los cuales podrán ser requerimientos por oficio o vía correo electrónico.

De no proporcionar la información, los responsables serán sancionados en los términos de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y, en su caso, en términos de la legislación penal aplicable.

Es de señalar, que el plazo de entrega de información a la Dirección de Fiscalización que se les solicite a las dependencias no será superior a 5 días hábiles (plazo Improrrogable), contados a partir del día siguiente a que haya surtido efectos la notificación correspondiente,

SEJ-PEP-10 01/08/22



	MANUAL DE METODOLOGÍAS DE TRABAJO PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS GUBERNAMENTALES DEL MUNICIPIO DE MONTERREY, NUEVO LEÓN	CÓDIGO:	M-CMU-FIS-01
		VERSIÓN:	01
		EMISIÓN:	17/02/23
		PÁGINA:	45 de 106
CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MONTERREY			

y se contarán con 7 días hábiles a partir de la notificación inicial, para su entrega a los Órganos Fiscalizadores solicitantes, o bien el plazo lo que los Auditores determinen.

Estos 5 días hábiles se requieren para estar posibilidad de revisar que la información y/o documentación entregada por las Dependencias a las que se requirió hayan entregado correctamente lo solicitado, esto para estar en calidad de remitir correctamente la respuesta y/o documentación al requerimiento realizado por el Órgano de Fiscalización Superior.

Cuando los Auditores se presenten en las instalaciones del Municipio siempre serán acompañados por un Auditor adscrito a la Dirección de Fiscalización de la Contraloría Municipal de Monterrey en toda su estadía, con la finalidad de dirigirlos con el personal indicado para el desahogo de dudas o información.

La Dirección de Fiscalización recabará la información con las Dependencias y/ o entidades del Municipio de Monterrey correspondientes, la cual será revisada y ordenada para mayor comprensión de los Auditores.

Por parte de la Dirección de Fiscalización, se les dará acompañamiento a las Dependencias de la Administración Pública Municipal y Paramunicipal, para la mejor atención de los requerimientos de información y/o atención a los Auditores de los OFS.

Los Órganos de Fiscalización Superior, de manera previa a la fecha de presentación de los Informes individuales o de resultados (según sea el caso), darán a conocer al municipio los resultados finales de las Auditorías (o Auditoría) y las Observaciones Preliminares que se deriven de la revisión de la Cuenta Pública, a efecto de que dichas entidades presenten las justificaciones y aclaraciones que correspondan.

Para el caso de la Auditoría Superior de la Federación, vía oficio citarán al enlace Municipal, el o la titular de la Contraloría Municipal, con por lo menos con 10 días hábiles de anticipación, remitiendo con el oficio los resultados y las Observaciones Preliminares de la Auditoría practicada, en la reunión de cierre de Auditoría, el Municipio podrá, si estima necesario, presentar información adicional, así como las justificaciones y aclaraciones que estimen pertinentes, mismos que serán valorados por los Órganos de Fiscalización para la elaboración de los Informes Individuales y/o de Resultados.

Una vez que los Auditores de los Órganos Fiscalizadores valoren las justificaciones, aclaraciones y demás información a los que se hizo referencia anteriormente, podrán determinar la procedencia de eliminar, rectificar o ratificar los resultados y las Observaciones Preliminares que les dio a conocer al Municipio, para efectos de la elaboración definitiva de los Informes Individuales y/o Informes de Resultados.

SEJ-PEP-10 01/08/22



	MANUAL DE METODOLOGÍAS DE TRABAJO PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS GUBERNAMENTALES DEL MUNICIPIO DE MONTERREY, NUEVO LEÓN	CÓDIGO:	M-CMU-FIS-01
		VERSIÓN:	01
		EMISIÓN:	17/02/23
		PÁGINA:	46 de 106
CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MONTERREY			

Los Informes Individuales y/o Informes de Resultados, serán publicados en las páginas de transparencia de cada Órgano de Fiscalización, el día después de su presentación ante el Congreso de la Unión (en el caso de la ASF) o el Congreso del Estado de Nuevo León (en el caso de la ASENL), así mismo, remitirán dichos informes al municipio para su atención y seguimiento, en un plazo no mayor a 30 días hábiles.

La Dirección de Fiscalización gestionara la información para dar contestación y seguimiento a las observaciones y recomendaciones efectuadas por los OFS, desde las Observaciones Preliminares y hasta su conclusión.

Así mismo, contará con un reporte detallado en archivo electrónico de las observaciones y seguimiento con la finalidad de desahogar el mayor número posible de observaciones ante el OFS.

La Dirección de Fiscalización deberá contar con expediente físico de cada una de las Auditorías que realicen los OFS, que contenga la documentación completa que forma parte de cada una de las Auditorías.

INTERVENCIÓN DE LA CONTRALORÍA EN LOS PROCESOS DE LICITACIÓN DE ADQUISICIONES Y OBRA PÚBLICA

Con Fundamento en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León y su Reglamento, Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Gobierno Municipal de Monterrey, Ley de Obras Públicas para el Estado y Municipios de Nuevo León, se establece que la Contraloría Municipal participa como integrante del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, así como en el Comité de Apoyo para la Adjudicación y Fallo de los Concursos de Obra Pública, con voz y sin voto.

El titular de la Contraloría Municipal de Monterrey designa como suplente para efectuar esta actividad al personal de la Dirección de Fiscalización.

La Dirección de Adquisiciones y/o la Secretaría de Infraestructura invitan a la Contraloría a través de Oficio a la Sesión de Comité correspondiente.

El Representante de la Contraloría (personal adscrito a la Dirección de Fiscalización) acude para verificar que el proceso de apertura económica, técnica y fallo se lleven de acuerdo a la normatividad aplicable, pudiendo manifestar en el Acta cualquier situación que considere relevante.

SEJ-PEP-10 01/08/22



	MANUAL DE METODOLOGÍAS DE TRABAJO PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS GUBERNAMENTALES DEL MUNICIPIO DE MONTERREY, NUEVO LEÓN	CÓDIGO:	M-CMU-FIS-01
		VERSIÓN:	01
		EMISIÓN:	17/02/23
		PÁGINA:	47 de 106
CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MONTERREY			

El personal de la Dirección de Fiscalización que asistió al acto, como Representante de la Contraloría, procede a firmar el Acta y a estampar el siguiente sello:

EL FIRMANTE SERVIDOR PÚBLICO ADSCRITO A LA CONTRALORÍA MUNICIPAL, SUSCRIBE LA PRESENTE ACTA, SIN EMBARGO, ESTO NO CERTIFICA POR PARTE DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL LA DEBIDA EJECUCIÓN DEL PROCESO EN EL QUE SE INTERVIENE. POR LO QUE LA CONTRALORÍA, SE RESERVA EL DERECHO DE VERIFICAR EN CUALQUIER TIEMPO QUE ÉSTE SE HAYA REALIZADO CONFORME A LO ESTABLECIDO EN LAS DISPOSICIONES APLICABLES.

Para dar puntual atención a estas actividades encomendadas por el titular de la Contraloría, con fundamento en el artículo 50 fracción XVI del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey, la Dirección de Fiscalización, atiende estas actividades, sin embargo en ningún momento avala el correcto procedimiento efectuado con referencia a la normativa, es por ello que la Dirección de Fiscalización aun asistiendo, se reserva el derecho de auditar en cualquier momento el proceso normativo realizado conforme lo estable las disposiciones legales aplicables.

APÉNDICE


CÉDULA DE TRABAJO PARA LICITACIONES
(COMPLETO) VÍNCULO

LISTADO DE REQUERIMIENTOS (APOYO)

LISTADO DE REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN
OBRAS PÚBLICAS (APOYO)

SEJ-PEP-10 01/08/22



	MANUAL DE METODOLOGÍAS DE TRABAJO PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS GUBERNAMENTALES DEL MUNICIPIO DE MONTERREY, NUEVO LEÓN	CÓDIGO:	M-CMU-FIS-01
		VERSIÓN:	01
		EMISIÓN:	17/02/23
		PÁGINA:	48 de 106
CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MONTERREY			

A continuación, se muestra como apéndice en primer lugar un vínculo para abrir el documento completo de la Cédula de Trabajo para licitaciones, el cual en el **Anexo 10** solo se presentó una parte.


Los siguientes dos documentos pueden apoyar a los Auditores en el desarrollo de una Auditoría.

Éstos se refieren a un listado de requerimientos de información inicial, uno para Auditorías Financieras y el otro para Auditorías de Obra Pública.

Estos dos últimos documentos se presentan exclusivamente como apoyo.

SEJ-PEP-10 01/08/22



	MANUAL DE METODOLOGÍAS DE TRABAJO PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS GUBERNAMENTALES DEL MUNICIPIO DE MONTERREY, NUEVO LEÓN	CÓDIGO:	M-CMU-FIS-01
		VERSIÓN:	01
		EMISIÓN:	17/02/23
		PÁGINA:	49 de 106
CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MONTERREY			

ANEXO 10 COMPLETO

VÍNCULO PARA LA CEDULA DE TRABAJO PARA LICITACIONES



CEDULA DE TRABAJO
PARA LICIT

SEJ-PEP-10 01/08/22



	MANUAL DE METODOLOGÍAS DE TRABAJO PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS GUBERNAMENTALES DEL MUNICIPIO DE MONTERREY, NUEVO LEÓN	CÓDIGO:	M-CMU-FIS-01
		VERSIÓN:	01
		EMISIÓN:	17/02/23
		PÁGINA:	50 de 106
CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MONTERREY			

HOJA 1 DE 6

LISTADO DE REQUERIMIENTOS

LISTADO DE REQUERIMIENTOS INICIALES		
Requerimiento	Aplica	Fecha de recibido
1 Presupuesto de egresos autorizado por su junta de gobierno o equivalente, y modificado del ejercicio _____, detallado por capítulo, concepto y partida.		
2 Plantilla de personal autorizada del ente en formato utilizado por el ente, o bien, detallar los siguientes conceptos: número de empleado, nombre, fecha de ingreso, perfil, puesto, unidad administrativa y sueldo o honorario autorizado. (Solo nivel directivo, coordinación y mandos medios.)		
3 Programa Operativo Anual del ente para el año: _____		
4 Indicadores de gestión y explicación de variaciones.		
5 Acta de integración del comité de adquisiciones del ente.		
6 Convenio específico de asignación con anexos, suscritos entre el Gobierno del Estado o la federación y el organismo. Así como, convenio modificatorio correspondiente de los subsidios para organismos descentralizados municipales.		
7 Confirmación de saldos bancarios al _____ por parte de las Instituciones Bancarias (archivo PDF)		
8 Notificaciones, confirmaciones, recibos o acusas recibidos por la Secretaría de Finanzas y Tesorería (CFDI) y/o ente ejecutor de las radicaciones de los recursos federales realizadas por la Federación (Participaciones Federales, aportaciones) o el Municipio.		
9 Informe de los recursos reintegrados a la Tesorería General del Estado o en su caso a la Federación con documental soporte (línea de captura, transferencia bancaria y estado de cuenta bancaria del origen de los recursos)		
10 Catálogo de cuentas desplegado al último nivel.		
11 Relación con puesto, nombre y firmas de funcionarios autorizados para aprobar: cheques, contratos, convenios, transferencias, órdenes de compra, requisiciones, vales de salida de almacén, vales de combustible, viáticos, etc.		
12 Estados financieros y presupuestarios al _____		
13 Balanza de comprobación del _____ al _____ desagregado en todos sus niveles, en archivo electrónico en formato compatible en Excel.		

SEJ-PEP-10 01/08/22




<p>MANUAL DE METODOLOGÍAS DE TRABAJO PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS GUBERNAMENTALES DEL MUNICIPIO DE MONTERREY, NUEVO LEÓN</p>	CÓDIGO:	M-CMU-FIS-01
	VERSIÓN:	01
	EMISIÓN:	17/02/23
	PÁGINA:	51 de 106
CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MONTERREY		

HOJA 2 DE 6

14	Políticas y procedimientos autorizados o utilizados para la función de tesorería (administración de fondos y efectivo).			
15	Relación de fondos fijos de caja, monto asignado, nombre de la persona responsable, objetivo del fondo, políticas y fianzas, en su caso.			
16	Relación de cuentas bancarias propiedad de la entidad paraestatal, detallando el nombre de la institución financiera, número de cuenta, tipo, monto y objetivo.			
17	Conciliaciones bancarias firmadas en formato pdf y en excel y estados de cuenta correspondientes al periodo de _____			
18	Amarre de ingresos Bancarios por concepto. Desglosando ingresos, préstamos, traspasos, etc. Amarrado contra estado de cuenta.			
19	Amarre de egresos por concepto. Desglosando pago proveedores, transferencias, nómina, conciliando importes contra estados de cuenta.			
20	Relación de las inversiones financieras, detallando el nombre de la institución financiera, número de cuenta, tipo, monto, plazo de inversión y objetivo.			
21	Estados de cuentas de inversiones.			
22	Relación de fondos de terceros en garantía o administración, número de cuenta bancaria, nombre del tercero, monto y objeto del fondo.			
23	Base de Datos en Excel de las transferencias y cheques efectuados en el año: _____ que contenga como mínimo los siguientes campos: número de cuenta bancaria, banco, fecha, cheque o transferencia, beneficiario, concepto e importe.			
24	Expediente de las aportaciones recibidas de la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado o del Municipio del _____ al _____ que incluye: oficio de solicitud de recursos, recibo de ingreso, autorización de la partida presupuestal			
25	Políticas y procedimientos autorizados o utilizados para la administración de las cuentas por cobrar (créditos y cobranzas).			
26	Integración del saldo de cuentas por cobrar al _____ por vencimiento en días a 90, 180, menor o igual a 365 y mayor a 365, así como el nombre de los deudores, monto por cobrar, y concepto en su caso.			

SEJ-PEP-10 01/08/22




	MANUAL DE METODOLOGÍAS DE TRABAJO PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS GUBERNAMENTALES DEL MUNICIPIO DE MONTERREY, NUEVO LEÓN	CÓDIGO:	M-CMU-FIS-01
		VERSIÓN:	01
		EMISIÓN:	17/02/23
		PÁGINA:	52 de 106
CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MONTERREY			

HOJA 3 DE 6

27	Documentación comprobatoria que soporta el monto de cuentas por cobrar.		
28	Relación del inventario actualizado en formato utilizado por el ente.		
29	Relación de custodia de activo fijo detallando: nombre del personal, bienes asignados y código de los bienes asignados.		
30	Relación de adquisiciones de activo fijo en el periodo del _____ al _____, detallando: descripción del bien, número de inventario, fecha de adquisición, monto, unidad administrativa y persona responsable.		
31	Relación de bajas de activo fijo en el periodo del _____ al _____, detallando: la descripción del bien, número de inventario, fecha de adquisición, fecha de baja, valor en libros al momento de baja y motivo de baja.		
32	Políticas y procedimientos autorizados o utilizados para la administración de las cuentas por pagar (cuentas por pagar y pagos).		
33	Integración del saldo de cuentas por pagar del _____ al _____, por vencimiento en días a 90, 180, menor o igual a 365 y mayor a 365, así como el nombre de los proveedores, acreedores o contratistas, monto por pagar, y concepto en su caso.		
34	Documentación comprobatoria que soporta el monto de cuentas por pagar.		
35	Relación general de nóminas en formato utilizado por el ente, o bien, detallar los siguientes conceptos: número de quincena, tipo de nómina (base u honorarios), monto total por cada prestación, monto total por cada retención y monto pagado.		
36	Archivo electrónico que incluya la relación de altas y bajas de empleados efectuadas durante el periodo del _____ al _____.		
37	Tabulador de sueldos autorizado año _____ y Manual de Remuneraciones.		
38	Contrato colectivo de trabajo y/o Plan de Prestaciones Sociales del año _____.		
39	Autorizaciones de incrementos de sueldos presentados durante el año _____.		

SEJ-PEP-10 01/08/22




	MANUAL DE METODOLOGÍAS DE TRABAJO PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS GUBERNAMENTALES DEL MUNICIPIO DE MONTERREY, NUEVO LEÓN	CÓDIGO:	M-CMU-FIS-01
		VERSIÓN:	01
		EMISIÓN:	17/02/23
		PÁGINA:	53 de 106
CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MONTERREY			

HOJA 4 DE 6

40	Listado de personal comisionado que preste su servicio al Ente Público y el conferido en comisión a terceros, que especifique: número de empleado, RFC, CURP, nombre completo, puesto, funciones y ubicación, así como el documento que regule esta relación.		
41	Relación de las adquisiciones realizadas en el periodo del _____ al _____, detallando los siguientes conceptos: modalidad de adquisición; número de licitación o invitación restringida, en su caso; descripción de los bienes o servicios; proveedor adjudicado; clave del artículo, nombre del artículo, cantidad, costo unitario, subtotal, IVA y total; valor total del contrato; fecha de contrato.		
42	Relación de servicios profesionales vigentes en el periodo del _____ al _____ detallando los siguientes conceptos: número de contrato, fecha del contrato, nombre de la persona moral o física, RFC del proveedor, objeto del servicio contratado, periodo contratado, monto total del contrato, periodicidad del pago.		
43	Relación de contratos de arrendamientos vigentes en el periodo del _____ al _____, detallando los siguientes conceptos: número de contrato, en su caso; fecha del contrato, nombre o razón social del arrendador, RFC del arrendador, domicilio arrendado, finalidad del bien arrendado, periodo arrendado, monto total del contrato, periodicidad del pago.		
44	Relación de obras públicas contratadas y/o ejecutadas en el periodo del _____ al _____ detallando los siguientes conceptos: número de contrato, fecha del contrato, procedimiento de contratación, nombre del contratista, RFC del contratista, descripción de la obra, lugar de la obra, periodo contratado, monto total contratado, periodicidad del pago y estado que guarda la obra.		
45	Relación de programas y fondos federales autorizados para el año _____ en formato utilizado por el ente, detallando los siguientes conceptos: nombre del programa, objetivo, presupuesto autorizado, presupuesto recibido al _____, ente público federal que envía el recurso, identificar si tiene reglas de operación y/o convenios.		

SEJ-PEP-10 01/08/22




	MANUAL DE METODOLOGÍAS DE TRABAJO PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS GUBERNAMENTALES DEL MUNICIPIO DE MONTERREY, NUEVO LEÓN	CÓDIGO:	M-CMU-FIS-01
		VERSIÓN:	01
		EMISIÓN:	17/02/23
		PÁGINA:	54 de 106
CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MONTERREY			

HOJA 5 DE 6

46	Relación de programas de apoyos sociales o créditos destinados a la población abierta o grupo de población con cargo a recursos propios, estatales o municipales, detallando los siguientes conceptos: nombre del programa, objetivo, presupuesto autorizado, presupuesto recibido al _____, número de beneficiarios, identificar si tiene reglas de operación y/o convenios, así como a que grupo de la población atiende.		
47	Relación mensual del ISR retenido por sueldos, detallando periodos, monto enterado y fechas de entero.		
48	Determinación mensual del ISR retenido por sueldos.		
49	Relación mensual del ISR retenido por honorarios profesionales, detallando periodos, monto enterado y fechas de entero.		
50	Determinación mensual del ISR retenido por honorarios.		
51	PDF del pago provisional mensual de ISR retenido por honorarios y PDF de comprobante bancario del pago de la línea de captura.		
52	Relación mensual del 3% sobre nóminas, detallando periodos, monto enterado y fechas de entero.		
53	Determinación del cálculo mensual del 3% sobre nóminas y PDF del pago efectuado.		
54	Opinión de cumplimiento de las obligaciones fiscales.		
55	Relación quincenal de las Cuotas Empleo-Patrón de Seguridad Social, detallando periodos, monto enterado y fechas de entero.		
56	Cédula de cálculo de depreciación para activo fijo.		
57	Cédula de cálculo de amortización para activo intangible.		
58	Dictamen técnico, peritaje o estudio para estimar la vida útil, así como las revisiones periódicas realizadas para determinar los cambios en la vida útil.		
59	Políticas, procedimientos y/o criterios autorizados o utilizados para la determinación de la estimación de cuentas incobrables, así como para la cancelación de cuentas por cobrar por notoria imposibilidad de cobro.		
60	Dictamen o estudio realizado para la determinación de cuentas incobrables, así como la estimación para las mismas y aprobación de la autoridad correspondiente.		

SEJ-PEP-10 01/08/22




	MANUAL DE METODOLOGÍAS DE TRABAJO PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS GUBERNAMENTALES DEL MUNICIPIO DE MONTERREY, NUEVO LEÓN	CÓDIGO:	M-CMU-FIS-01
		VERSIÓN:	01
		EMISIÓN:	17/02/23
		PÁGINA:	55 de 106
CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MONTERREY			

HOJA 6 DE 6

61	Archivo electrónico de nóminas compatible en formato Excel por el periodo del _____ al _____		
62	Base de datos de las incapacidades durante el periodo de _____ (archivo digital formato Excel y pdf de las constancias)		
63	Archivo electrónico de auxiliares contables compatible en formato Excel por el periodo del _____ al _____		

SEJ-PEP-10 01/08/22



	MANUAL DE METODOLOGÍAS DE TRABAJO PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS GUBERNAMENTALES DEL MUNICIPIO DE MONTERREY, NUEVO LEÓN	CÓDIGO:	M-CMU-FIS-01
		VERSIÓN:	01
		EMISIÓN:	17/02/23
		PÁGINA:	56 de 106
CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MONTERREY			


HOJA 1 DE 4

**LISTADO DE REQUERIMIENTOS DE INFORMACIÓN
OBRAS PÚBLICAS**

REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTACIÓN	
DOCUMENTACIÓN QUE INTEGRA EL EXPEDIENTE UNITARIO DE LA OBRA	
I.	Información Financiera
1.	Contratos de apertura de las cuentas bancarias y de inversión (en su caso)
2.	Registro de firmas de los funcionarios facultados para el manejo de los recursos
3.	Pólizas de egresos (cheques y/o transferencias electrónicas) y/o autorizaciones de pago de los recursos liberados o recibidos a la instancia ejecutora, con su documentación soporte, y cuadro-resumen de dichos movimientos, por obra
4.	Estados de cuenta bancarios y de inversión (en su caso) en las que se depositaron los recursos, desde que se abrió la cuenta hasta la cancelación de la misma
5.	Integración y aplicación de los rendimientos financieros, generados en las cuentas
6.	Cuadro-resumen de los recursos radicados y ejercidos a la fecha, del programa
II.	Autorización de recursos
7.	Oficio de autorización-aprobación y origen de los recursos de parte de la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado
III.	Expediente Técnico
8.	Objetivo y metas de los proyectos
9.	Estudios de pre - inversión (factibilidad técnica, económica, ecológica y social)
10.	Resoluciones del estudio de impacto ambiental
11.	Calendarización física y financiera
12.	Catálogo de conceptos y presupuesto base de la dependencia o entidad
13.	Tarjeta de análisis de precios unitarios de los conceptos que integran el presupuesto base
14.	Adquisición y regularización de tenencia de la tierra, derechos de uso de vía, certificados de afectaciones, permisos de construcción
15.	Estudios y proyectos, especificaciones de construcción y normas de calidad

SEJ-PEP-10 01/08/22




	MANUAL DE METODOLOGÍAS DE TRABAJO PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS GUBERNAMENTALES DEL MUNICIPIO DE MONTERREY, NUEVO LEÓN	CÓDIGO:	M-CMU-FIS-01
		VERSIÓN:	01
		EMISIÓN:	17/02/23
		PÁGINA:	57 de 106
CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MONTERREY			

HOJA 2 DE 4

16.	Proyecto ejecutivo integral (planos de construcción, estudios de ingeniería, estructurales, instalaciones, memoria descriptiva de los trabajos a ejecutar, memoria de cálculo de conceptos básicos)
IV.	Licitación: Documentación distinta a la parte técnica y económica
17.	Manifestación de interesarse en participar en la licitación o invitación
18.	Escrito manifestando domicilio para oír y recibir notificaciones y documentos
19.	Declaración de no encontrarse en los supuestos del Art. 44 de la Ley de Obras Públicas para el Estado y Municipios de Nuevo León
20.	Copia simple de la declaración fiscal o balance general auditado de la empresa al ejercicio fiscal inmediato anterior
21.	Escrito mediante el cual el representante de la persona moral manifiesta que cuenta con facultades para comprometer a su representada
22.	Copia simple por ambos lados de la identificación oficial vigente con fotografía tratándose de personas físicas
23.	Acta constitutiva de la empresa constructora y sus modificaciones
24.	Tratándose de obras de pavimento, laboratorio acreditado y profesional responsable
V.	Licitación: Convocatoria
25.	Generalidades de la dependencia ejecutora (catálogo de conceptos, calendario y programa de ejecución de obra sin montos)
26.	Publicación de convocatoria o invitación a contratistas
27.	Bases de licitación
28.	Documentación de propuesta técnica y económica
29.	Manifestación de conocer el lugar donde se realizarán los trabajos
30.	Acta de visita al lugar de la obra
31.	Constancia de asistencia a la junta de aclaraciones
32.	Invitación a la Contraloría para el acto de presentación y apertura de proposiciones en caso de invitación restringida a cuando menos tres personas
33.	Programa de ejecución general de los trabajos conforme al catálogo de conceptos con sus erogaciones

SEJ-PEP-10 01/08/22




	MANUAL DE METODOLOGÍAS DE TRABAJO PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS GUBERNAMENTALES DEL MUNICIPIO DE MONTERREY, NUEVO LEÓN	CÓDIGO:	M-CMU-FIS-01
		VERSIÓN:	01
		EMISIÓN:	17/02/23
		PÁGINA:	58 de 106
CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MONTERREY			

HOJA 3 DE 4

33.	Programa de ejecución general de los trabajos conforme al catálogo de conceptos con sus erogaciones
VI.	Licitación: Información complementaria de las bases
34.	Especificaciones de construcción y descripción general de la obra
35.	Planos y dibujos
36.	Modelo del contrato
37.	Ejemplo de ajuste de costos
38.	Parte de los trabajos que la dependencia autoriza subcontratar
VII.	Licitación: Actas de las propuestas técnica, económica y fallo
39.	Acta de apertura de propuesta técnica y económica
40.	Evaluación de propuestas técnicas y económicas
41.	Dictamen que sirve como fundamento para el fallo
42.	Acta de fallo o adjudicación
VIII.	Contratación
43.	Contrato
44.	Fianzas de anticipo, cumplimiento de contrato y sus modificaciones en su caso
IX.	Ejecución
45.	Escrito dirigido al contratista sobre la puesta a disposición de los inmuebles
46.	Aviso de inicio de los trabajos
47.	Aviso de designación del residente de obra por la ejecutora
48.	Notificación del superintendente de obra por el contratista
49.	Bitácora de obra
50.	Factura que soporte el anticipo (en caso de que se aplique)
51.	Reprogramación en su caso por la entrega tardía del anticipo
52.	Estimaciones pagadas con factura y estimaciones en trámite
53.	Números generadores, croquis de ubicación de los trabajos que ampara la estimación y álbum fotográfico

SEJ-PEP-10 01/08/22



	MANUAL DE METODOLOGÍAS DE TRABAJO PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS GUBERNAMENTALES DEL MUNICIPIO DE MONTERREY, NUEVO LEÓN	CÓDIGO:	M-CMU-FIS-01
		VERSIÓN:	01
		EMISIÓN:	17/02/23
		PÁGINA:	59 de 106
CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MONTERREY			

HOJA 4 DE 4

58.	Comprobantes de pago (transferencia electrónica)
X.	Convenios
59.	Solicitudes y autorizaciones de convenios modificatorios en tiempo y volumen de obra
60.	Convenios modificatorios suscritos autorizados en tiempo y forma
61.	Notificación a la Contraloría para la autorización de modificaciones superiores al 25% del importe del contrato
62.	Fianza que ampara modificaciones al contrato (en caso de que aplique)
XI.	Terminación de los trabajos
63.	Aviso de terminación de obra del contratista a la ejecutora
64.	Oficio de notificación a la ejecutora para llevar a cabo el finiquito de obra
65.	Acta de entrega recepción física y documental de la obra
66.	Finiquito de obra (resumen de recursos erogados en la obra por estimaciones), impreso y en medio magnético
67.	Planos definitivos de obra terminada
68.	Fianza de vicios ocultos
<p>La información y documentación requerida es enunciativa, más no limitativa, por tanto, se deberá presentar adicionalmente toda aquella documentación generada para la(s) obra(s), contrato(s), proyecto(s) o programa(s) revisados en sus etapas de planeación, programación y presupuestación previas a la ejecución, durante la licitación, contratación y ejercicio de los recursos, para el finiquito correspondiente, así como cualquier documentación complementaria que los Auditores soliciten.</p> <p>Al finalizar la Auditoría se realizará el levantamiento de Registros de Observaciones, en los cuales se asentará lo que sea observado por el personal de la Contraloría y serán presentados para su conocimiento y firma ante el personal del ente revisado involucrado con las observaciones preliminares.</p> <p>Durante el transcurso de la Auditoría se podrá realizar la inspección de los trabajos de la obra, a efecto de realizar diversas pruebas de calidad de los conceptos de obra ejecutados. Los resultados de estas inspecciones se notificarán en el informe de observaciones preliminares.</p>	

SEJ-PEP-10 01/08/22



	MANUAL DE METODOLOGÍAS DE TRABAJO PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS GUBERNAMENTALES DEL MUNICIPIO DE MONTERREY, NUEVO LEÓN	CÓDIGO:	M-CMU-FIS-01
		VERSIÓN:	01
		EMISIÓN:	17/02/23
		PÁGINA:	60 de 106
CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MONTERREY			

VII. ANEXOS


ANEXOS DE LA ETAPA DE PLANEACIÓN

ÍNDICE DE FORMATOS:

- 1) Plan Anual de Auditorías ANEXO 1
- 2) Planeación Específica de Obras ANEXO 2
- 3) Programa de Trabajo y Cronograma de Actividades ANEXO 3

SEJ-PEP-10 01/08/22



	MANUAL DE METODOLOGÍAS DE TRABAJO PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS GUBERNAMENTALES DEL MUNICIPIO DE MONTERREY, NUEVO LEÓN	CÓDIGO:	M-CMU-FIS-01
		VERSIÓN:	01
		EMISIÓN:	17/02/23
		PÁGINA:	61 de 106
CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MONTERREY			

ANEXO 1:
HOJA 1 DE 1

PLAN ANUAL DE AUDITORÍAS (PANA)

	Gobierno de — Monterrey	DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍAS: _____		Contraloría Municipal —
NÚMERO	TIPO	OBJETIVO ESPECÍFICO	CONCEPTO	COORDINADOR / AUDITOR (ES)
DIRECTOR(A) DE FISCALIZACIÓN			CONTRALOR (A)	

SEJ-PEP-10 01/08/22



	MANUAL DE METODOLOGÍAS DE TRABAJO PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS GUBERNAMENTALES DEL MUNICIPIO DE MONTERREY, NUEVO LEÓN	CÓDIGO:	M-CMU-FIS-01
		VERSIÓN:	01
		EMISIÓN:	17/02/23
		PÁGINA:	62 de 106
CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MONTERREY			

ANEXO 2

HOJA 1 DE 5

Fecha: _____

Elaboro: _____

**I) PLANEACIÓN ESPECÍFICA DE
AUDITORÍA DE OBRA PÚBLICA**

No. DE AUDITORÍA: _____ ENTE AUDITADO: _____

TIPO DE RECURSO: _____ PERIODO: _____


I) OBJETIVO DE LA AUDITORÍA:

“ _____

 _____, realizados por _____, dado que _____

SEJ-PEP-10 01/08/22



	MANUAL DE METODOLOGÍAS DE TRABAJO PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS GUBERNAMENTALES DEL MUNICIPIO DE MONTERREY, NUEVO LEÓN	CÓDIGO:	M-CMU-FIS-01
		VERSIÓN:	01
		EMISIÓN:	17/02/23
		PÁGINA:	64 de 106
CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MONTERREY			

HOJA 3 DE 5

III) DETALLE DE LA MUESTRA SELECCIONADA:

De un universo de _____, se determinó una selección de _____, tomando como criterio _____, que representa el ___% con un monto total de \$_____ incluyendo IVA, las cuales se enlistan a continuación:

CONSEC.	FECHA DE FALLO/ INICIO DE OBRA/DE ENTREGA RECEPCIÓN	LICITACIÓN / OBRA	DESCRIPCIÓN LICITACIÓN / OBRA	MONTO INCLUYE IVA

SEJ-PEP-10 01/08/22



	MANUAL DE METODOLOGÍAS DE TRABAJO PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS GUBERNAMENTALES DEL MUNICIPIO DE MONTERREY, NUEVO LEÓN	CÓDIGO:	M-CMU-FIS-01
		VERSIÓN:	01
		EMISIÓN:	17/02/23
		PÁGINA:	65 de 106
CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MONTERREY			


HOJA 4 DE 5

IV) ASIGNACIÓN Y SUPERVISIÓN DE LOS TRABAJOS DE AUDITORÍA:

CONS.	ACTIVIDAD	AUDITOR ASIGNADO:	TIEMPO ESTIMADO	No. DE LICITACIONES	No. DE OBRAS	UBICACIÓN	FECHA DE INICIO	SUPERVISÓ
1)								
2)								
3)								
4)								
5)								

SEJ-PEP-10 01/08/22



	MANUAL DE METODOLOGÍAS DE TRABAJO PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS GUBERNAMENTALES DEL MUNICIPIO DE MONTERREY, NUEVO LEÓN	CÓDIGO:	M-CMU-FIS-01
		VERSIÓN:	01
		EMISIÓN:	17/02/23
		PÁGINA:	66 de 106
CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MONTERREY			

HOJA 5 DE 5

V) DESCRIPCIÓN DE LOS TRABAJOS DE AUDITORÍA:

Este procedimiento se plasma en las cédulas de auditoría, mismas que generan el papel de trabajo del Auditor y que conformarán el expediente técnico de auditoría.

Si durante la revisión _____ se detecta una observación, se redacta en la cédula de trabajo la causa o motivo de la observación y su soporte normativo.

NOTA: Podrá utilizar el número de renglones que requiera.

SEJ-PEP-10 01/08/22



	MANUAL DE METODOLOGÍAS DE TRABAJO PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS GUBERNAMENTALES DEL MUNICIPIO DE MONTERREY, NUEVO LEÓN	CÓDIGO:	M-CMU-FIS-01
		VERSIÓN:	01
		EMISIÓN:	17/02/23
		PÁGINA:	67 de 106
CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MONTERREY			

ANEXO No. 3

HOJA 1 DE 1

PROGRAMA DE TRABAJO Y CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

OBJETIVO GENERAL		PROGRAMACIÓN														CONTROL				SUPERVISIÓN								
CONA	OBJETIVO ESPECÍFICO	ACTIVIDAD	RESP.	TECNICA/PROCEL	% META	REAL	GR	MES														DMS	DEF. DMS	SERIAS Y ANTEFIRMAS DE VO. SIG. DEL SUPERVISOR	COMENTARIOS			
								1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	E	R	-	-		
		ELABORÓ:		AUXILIAR:		AUTORIZÓ:														TOTAL								
		NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA		NOMBRE Y FIRMA																						
		INICIALES		NOMBRE																								

SEJ-PEP-10 01/08/22



	MANUAL DE METODOLOGÍAS DE TRABAJO PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS GUBERNAMENTALES DEL MUNICIPIO DE MONTERREY, NUEVO LEÓN	CÓDIGO:	M-CMU-FIS-01
		VERSIÓN:	01
		EMISIÓN:	17/02/23
		PÁGINA:	68 de 106
CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MONTERREY			

ANEXOS DE LA ETAPA DE INICIO DE LA AUDITORÍA

ÍNDICE DE FORMATOS ETAPA INICIO DE LA AUDITORÍA:

4)	Oficio de Inicio de Auditoría	ANEXO 4
5)	Acta de Inicio	ANEXO 5
6)	Oficio de Solicitud de Información	ANEXO 6

SEJ-PEP-10 01/08/22



	MANUAL DE METODOLOGÍAS DE TRABAJO PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS GUBERNAMENTALES DEL MUNICIPIO DE MONTERREY, NUEVO LEÓN	CÓDIGO:	M-CMU-FIS-01
		VERSIÓN:	01
		EMISIÓN:	17/02/23
		PÁGINA:	69 de 106
CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MONTERREY			



Gobierno de Monterrey

**ANEXO: 4
HOJA 1 DE 2**

OFICIO DE INICIO DE AUDITORÍA

Fecha: (día, mes y año)

No. de oficio: _____

Asunto: Orden de Inicio de Auditoría.

ATENCIÓN: _____

PUESTO: _____

PRESENTE. -

El (La) suscrita. _____, CONTRALOR (A) MUNICIPAL DE MONTERREY, NUEVO LEÓN, por medio del presente, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 101 y 104 fracciones I, II, III, VII, IX y X de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; artículos 47, 48, 49 fracciones I, II, III, XI y XIII, 50 fracción II, III, V, IX, X, XI, XII y XVI del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey; artículos 2 fracción III, 3, 4 fracción IV y 5 fracción III del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de Monterrey, Nuevo León, y de los Lineamientos de Bases Generales para la Realización de Revisiones, Auditorías, Verificaciones o Acciones de Vigilancia, emitidos por esta Contraloría Municipal; al respecto, se ordena _____ con número de orden _____, con el objeto de _____ en el periodo _____, con recursos: _____ en el domicilio oficial de esa dependencia ubicado en _____, así como en demás áreas vinculadas con las operaciones a revisar de la misma.

Para tal efecto, se designa a los _____, personal adscrito a la Dirección de Fiscalización de esta

SEJ-PEP-10 01/08/22



	MANUAL DE METODOLOGÍAS DE TRABAJO PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS GUBERNAMENTALES DEL MUNICIPIO DE MONTERREY, NUEVO LEÓN	CÓDIGO:	M-CMU-FIS-01
		VERSIÓN:	01
		EMISIÓN:	17/02/23
		PÁGINA:	70 de 106
CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MONTERREY			

HOJA 2 DE 2

Contraloría Municipal, para la práctica y desarrollo de la citada auditoría, y en su caso, para la formulación de actas circunstanciadas respectivas, quienes podrán actuar en forma individual o conjunta.

Con motivo de lo anteriormente mencionado, se solicita se designe a un servidor público, adscrito a la Dependencia a su digno cargo, quien fungirá como enlace y será el contacto directo para atender dudas, solicitudes de información y quien será el representante de la misma, haciendo llegar tal designación mediante oficio, a más tardar en un plazo de **01-un día hábil**, contado a partir de la fecha de recepción de este oficio, así como también sea asignado un área de acceso restringido para desarrollar la auditoría antes señalada.

Agradeceré gire sus instrucciones a quien corresponda a fin de proporcionar al personal designado para llevar a cabo la revisión, la información y documentación que se requiera, bajo el apercibimiento de que, en caso de ser omiso, proporcionar información falsa, que no dé respuesta alguna, o que se retrase deliberadamente y sin justificación la entrega de la información, tratándose de requerimientos o resoluciones de autoridades fiscalizadoras, de control interno, por lo que de conformidad con lo preceptuado en el numeral 63 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el tipo administrativo de desacato, es considerado en términos del artículo 51 de la mencionada Ley, como FALTA ADMINISTRATIVA GRAVE, por lo que en el caso de actualizarse algunos de esos supuestos, se dará vista a la Unidad de Investigación del Municipio de Monterrey para que en su caso emita el informe de presunta responsabilidad administrativa y lo presente ante la autoridad sustanciadora para el inicio de procedimiento de responsabilidad administrativa correspondiente.

Sin otro particular hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo y quedo a sus órdenes para cualquier duda o aclaración.

ATENTAMENTE

TITULAR DE LA CONTRALORÍA

c.c.p. Presidente Municipal de Monterrey, Nuevo León
c.c.p. Titular de la Dirección de Fiscalización
c.c.p. Titular de la Dirección de Enlace de la Secretaría

SEJ-PEP-10 01/08/22



	MANUAL DE METODOLOGÍAS DE TRABAJO PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS GUBERNAMENTALES DEL MUNICIPIO DE MONTERREY, NUEVO LEÓN	CÓDIGO:	M-CMU-FIS-01
		VERSIÓN:	01
		EMISIÓN:	17/02/23
		PÁGINA:	71 de 106
CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MONTERREY			

ANEXO 5
HOJA 1 DE 5



Gobierno
de
—
Monterrey

ACTA DE INICIO

Dependencia. _____

Acta de

fiscalización No. _____


En la Ciudad de Monterrey, Nuevo León, siendo las _____ del día _____, se constituyeron en las oficinas de la Secretaría de _____, ubicadas en el tercer piso del Palacio Municipal de Monterrey, con domicilio en la Calle Zaragoza Sur, S/N, Colonia Centro, C.P. 64000, Monterrey, Nuevo León, el _____

_____, personal adscrito a la Dirección de Fiscalización de ésta Contraloría Municipal, con el objeto de iniciar los trabajos de la revisión No: _____, a que se refiere el oficio número _____ de fecha _____, consistente en la revisión de " _____".

-----ANTECEDENTES-----

SEJ-PEP-10 01/08/22



	MANUAL DE METODOLOGÍAS DE TRABAJO PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS GUBERNAMENTALES DEL MUNICIPIO DE MONTERREY, NUEVO LEÓN	CÓDIGO:	M-CMU-FIS-01
		VERSIÓN:	01
		EMISIÓN:	17/02/23
		PÁGINA:	72 de 106
CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MONTERREY			

HOJA 2 DE 5

I. El _____, designa como enlace para atender esta revisión a la C. _____, con número de empleado _____, quien se identifica con credencial para votar con número _____, con vigencia _____, expedida por el Instituto Nacional Electoral, con domicilio en _____, documento en el que aparece su fotografía, nombre y firma autógrafa, los cuales se tuvieron a la vista, se examinaron y se devolvieron de conformidad a su portador, así mismo se le solicita designe dos testigos de asistencia en este acto.-----


II. El enlace, designa como testigos de asistencia a los _____ quienes se identifican se identifican con credenciales vigentes _____, con números de empleado _____ y _____, respectivamente y puestos de _____ y _____, respectivamente. Enterados los participantes del motivo y origen de la presente acta y advertidos de las penas en que incurrir los que declaran con falsedad, en términos de los artículos 249 y 250, del Código Penal para el Estado de Nuevo León; y con fundamento en lo dispuesto en los artículos 11, 14 fracción IV, inciso c. y d.; 16 fracción III del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Monterrey, artículos 2 fracción III, IV, VI, VII, XII, XV 4 fracción IV, 5 fracción III, XV del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de Monterrey, Nuevo León, y del Lineamiento de Bases Generales para la realización de revisiones preventivas, Auditorías, verificaciones o acciones de vigilancia, se hacen constar los siguientes hechos.-----

-----HECHOS-----

III. ACREDITACIÓN.- La C. _____ quien fungirá en lo conducente como enlace, manifiesta tener conocimiento de la notificación del Oficio _____ de fecha _____, que consigna la orden para realizar la Auditoría número _____, la designación del personal que efectuará la revisión y la solicitud inicial de información y documentación, misma que se notifica con número de oficio _____

SEJ-PEP-10 01/08/22



	MANUAL DE METODOLOGÍAS DE TRABAJO PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS GUBERNAMENTALES DEL MUNICIPIO DE MONTERREY, NUEVO LEÓN	CÓDIGO:	M-CMU-FIS-01
		VERSIÓN:	01
		EMISIÓN:	17/02/23
		PÁGINA:	73 de 106
CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MONTERREY			

HOJA 3 DE 5

durante la celebración de esta acta de inicio.-----

IV. A continuación, el personal de la Dirección de Fiscalización de la Contraloría Municipal designado _____, presentes en este acto se identifican con credenciales vigentes expedidas por _____, con números de empleado _____ y _____, expedidas por _____, en las que aparece su nombre y fotografía.-----

V. EJECUCIÓN.- Por lo anterior, a partir de ésta fecha se dan por iniciados oficialmente los trabajos de la Revisión número _____, a que se refiere el oficio número _____ de fecha _____, consistente en la Auditoría a los "_____", en el domicilio oficial de esa Dependencia ubicada en _____, así como en las demás áreas vinculadas con las operaciones a revisar de la misma.-----

VI. REQUERIMIENTO. - Se solicita a la C. _____, quien es enlace para la atención de esta diligencia, permita al personal designado el acceso a las oficinas, locales, bodegas, estacionamientos y demás instalaciones para el cumplimiento de sus funciones; así como proporcionen la información y documentación requerida en el oficio _____ que se notifica en la firma de esta acta, y además de la que se requiera durante el desarrollo de los trabajos inherentes a la Revisión. Al respecto, se previene a los funcionarios públicos, a efecto de que se atiendan los requerimientos de información en el tiempo establecido y con la información correcta y ordenada, bajo el apercibimiento de que en caso de ser omiso, proporcionar información falsa, que no dé respuesta alguna, o que se retrase deliberadamente y sin justificación la entrega de la información, tratándose de requerimientos o resoluciones de autoridades fiscalizadoras o de control interno, por lo que de conformidad con lo preceptuado en el numeral 63 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, el tipo administrativo de desacato, es considerado en términos del artículo 51 de la mencionada Ley, como falta.-----

-----LECTURA Y CIERRE DEL ACTA.-----

Leída que fue la presente acta y explicando su contenido y alcances a la "compareciente", y no habiendo más hechos que hacer constar, se dio por terminada esta fase de diligencia en días y horas hábiles, siendo las _____, levantándose en dos tantos originales de los cuales se entregó uno

SEJ-PEP-10 01/08/22



	MANUAL DE METODOLOGÍAS DE TRABAJO PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS GUBERNAMENTALES DEL MUNICIPIO DE MONTERREY, NUEVO LEÓN	CÓDIGO:	M-CMU-FIS-01
		VERSIÓN:	01
		EMISIÓN:	17/02/23
		PÁGINA:	74 de 106
CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MONTERREY			

HOJA 4 DE 5

legible a el "compareciente" quien, al firmar de conformidad, lo hace también por el recibo de dicho tanto, después de firmar al final del acta y al calce o margen los que en ella intervinieron. CONSTE.-----

Aviso de privacidad: En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 1, 2, 3 fracción XVI y XXXII, 141 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León; 3 fracción II, 27 y 28 y demás relativos de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados, se informa que sus datos personales recabados, se incorporaran al sistema de datos personales de este sujeto obligado con la finalidad de acreditar la personalidad de los servidores públicos que participan en el desarrollo de las Auditorías, verificaciones y demás acciones de vigilancia realizadas por la Dirección de Auditoría respectiva e integrar los expedientes respectivos.-----

La entrega de sus datos personales para el presente procedimiento es de carácter obligatorio, en caso de que no desee realizar la entrega de sus datos personales no podrá efectuarse la Auditoría conforme a la normatividad aplicable. -----

El responsable del tratamiento de sus datos personales es el _____ de la Contraloría Municipal, con domicilio en el tercer piso del Palacio Municipal de Monterrey, con domicilio en la Calle Zaragoza Sur, S/N, Colonia Centro, C.P. 64000, Monterrey, Nuevo León,-----

Puede ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos personales mediante la presentación de su solicitud respectiva en el domicilio señalado en el presente aviso o a través del Sistema de Solicitudes de Información del Estado de Nuevo León <http://nl.infomex.org.mx>, eligiendo del listado a este sujeto obligado.


POR LA SECRETARÍA U ORGANISMO

Secretario de

Enlace

SEJ-PEP-10 01/08/22



	MANUAL DE METODOLOGÍAS DE TRABAJO PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS GUBERNAMENTALES DEL MUNICIPIO DE MONTERREY, NUEVO LEÓN	CÓDIGO:	M-CMU-FIS-01
		VERSIÓN:	01
		EMISIÓN:	17/02/23
		PÁGINA:	75 de 106
CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MONTERREY			

HOJA 5 DE 5

POR LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL DE MONTERREY


_____	_____
_____	_____
_____	_____

TESTIGOS

_____	_____
_____	_____
_____	_____

SEJ-PEP-10 01/08/22



	MANUAL DE METODOLOGÍAS DE TRABAJO PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS GUBERNAMENTALES DEL MUNICIPIO DE MONTERREY, NUEVO LEÓN	CÓDIGO:	M-CMU-FIS-01
		VERSIÓN:	01
		EMISIÓN:	17/02/23
		PÁGINA:	76 de 106
CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MONTERREY			

ANEXO 6
HOJA 1 DE 3

OFICIO DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN

Contraloría Municipal
Dirección de Fiscalización

Fecha: (Día / Mes / Año)

No. de Oficio: _____

Asunto: Solicitud de información 01

Auditoría Número: _____


ATENCIÓN:
PUESTO:
PRESENTE. -

Con fundamento en los artículos 89, 91, 92, fracción III; 101 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; artículos 11, 14 fracción IV, inciso c. y d., 16, fracción III 47, 48, 49, fracciones I, II, III, XI, XII, XIII; XXIII y XXIV del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey; artículos 2 fracción III, IV, VI, VII, XII, XV; 4 fracción IV; 5 fracciones III, XV del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de Monterrey, Nuevo León, y de las Bases Generales para la Realización de Revisiones, Auditorías, Verificaciones o Acciones de Vigilancia, emitidos por esta Contraloría; se ordena realizar Auditoría con número _____, con el objeto de revisar que "_____ por el periodo _____ sean por los mecanismos establecidos para tal fin por parte de _____".

Dicho lo anterior se solicita gire instrucciones para proporcionar la siguiente información:

SEJ-PEP-10 01/08/22



	MANUAL DE METODOLOGÍAS DE TRABAJO PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS GUBERNAMENTALES DEL MUNICIPIO DE MONTERREY, NUEVO LEÓN	CÓDIGO:	M-CMU-FIS-01
		VERSIÓN:	01
		EMISIÓN:	17/02/23
		PÁGINA:	77 de 106
CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MONTERREY			

HOJA 2 DE 3

DE LA DIRECCIÓN DE _____

1.-

2.-

3.-

4.-

DE LA DIRECCIÓN DE _____

5.-

6.-


DE LA DIRECCIÓN DE _____

7.-

Dicha información deberá ser exhibida y entregada en los **FORMATOS ANTES MENCIONADOS**, en el entendido que la citada información deberá ser remitida a esta Contraloría Municipal a más tardar el _____, a efecto de dar cumplimiento en tiempo y forma con el plazo de revisión, la información enlistada con anterioridad deberá entregarse con las siguientes especificaciones:

SEJ-PEP-10 01/08/22



	MANUAL DE METODOLOGÍAS DE TRABAJO PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS GUBERNAMENTALES DEL MUNICIPIO DE MONTERREY, NUEVO LEÓN	CÓDIGO:	M-CMU-FIS-01
		VERSIÓN:	01
		EMISIÓN:	17/02/23
		PÁGINA:	78 de 106
CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MONTERREY			

HOJA 3 DE 3

- Ordenada e identificada en relación con los numerales tal como se señala en el presente requerimiento.
- Acompañada de oficio, en el cual señale de forma clara y detallada, la que tenga a bien proporcionar, en caso de no contar con alguno de los documentos solicitados, deberá notificar dicha situación en el mismo oficio.
- Adjuntamos un ejemplo de información referenciada con oficio para que se tome de guía para la contestación al presente REQUERIMIENTO (Anexo I).

Asimismo, le hago de su conocimiento que, en términos de lo dispuesto por el artículo 63 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, cometerá falta, el servidor público que, tratándose de requerimientos o resoluciones de autoridades fiscalizadoras o de control interno, proporcione información falsa, así como no dé respuesta alguna, retrase deliberadamente y sin justificación la entrega de información, a pesar de que le hayan sido impuesta medidas de apremio conforme a las disposiciones aplicables.

Sin otro particular hago propicia la ocasión para enviarle un cordial saludo y quedo a sus finas órdenes para cualquier duda o aclaración.

ATENTAMENTE

**NOMBRE Y PUESTO DEL (LA) TITULAR DE LA
DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN.**

c.c.p. COORDINADORA DE PROYECTOS Y ENLACE DE AUDITORÍA
c.c.p. DIRECCIONES INVOLUCRADAS

SEJ-PEP-10 01/08/22




	MANUAL DE METODOLOGÍAS DE TRABAJO PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS GUBERNAMENTALES DEL MUNICIPIO DE MONTERREY, NUEVO LEÓN	CÓDIGO:	M-CMU-FIS-01
		VERSIÓN:	01
		EMISIÓN:	17/02/23
		PÁGINA:	79 de 106
CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MONTERREY			

INDICE DE ANEXOS DE LA ETAPA DE EJECUCIÓN

7) Ejemplo de Cédula Sumaria	ANEXO 7
8) Ejemplo de Cédula Analítica	ANEXO 8
9) Ejemplo de Cédula Auxiliar o Sub analítica	ANEXO 9
10) Cédula de Trabajo para Licitaciones	ANEXO 10
11) Cédula de % Avance Físico de la Obra	ANEXO 11
12) Cédula Generador de Obra	ANEXO 12
13) Cédula de Trabajo por Concepto de Obra	ANEXO 13
14) Reporte Fotográfico	ANEXO 14
15) Estatus Financiero de Obras	ANEXO 15
16) Resumen de Estatus de Obra	ANEXO 16

SEJ-PEP-10 01/08/22



	MANUAL DE METODOLOGÍAS DE TRABAJO PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS GUBERNAMENTALES DEL MUNICIPIO DE MONTERREY, NUEVO LEÓN	CÓDIGO:	M-CMU-FIS-01
		VERSIÓN:	01
		EMISIÓN:	17/02/23
		PÁGINA:	81 de 106
CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MONTERREY			



GOBIERNO DE
MONTERREY

**ANEXO 8
HOJA 1 DE 1**

EJEMPLO CEDULA ANALÍTICA DE INGRESOS

Dependencia Fiscalizada: _____


Analítica de: _____

Cuenta Rubro del Estado de Situación Financiera

 GOBIERNO DE MONTERREY		 Controlador Municipal
DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN EJEMPLO DE CEDULA ANALÍTICA DE INGRESOS		
AUDITORÍA No.:	ENTE:	PERIODO
INGRESOS Y OTROS BENEFICIOS		
No. DE CUENTA	NOMBRE	IMPORTE
INGRESOS DE GESTIÓN		
No. DE CUENTA	NOMBRE	IMPORTE
PARTICIPACIONES, APORTACIONES, CONVENIOS, INCENTIVOS		
No. DE CUENTA	NOMBRE	IMPORTE
OTROS INGRESOS Y BENEFICIOS		
No. DE CUENTA	NOMBRE	IMPORTE
IMPORTE TOTAL:		
ELABORÓ:		
REVISÓ:		
AUTORIZÓ:		

SEJ-PEP-10 01/08/22



	MANUAL DE METODOLOGÍAS DE TRABAJO PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS GUBERNAMENTALES DEL MUNICIPIO DE MONTERREY, NUEVO LEÓN	CÓDIGO:	M-CMU-FIS-01
		VERSIÓN:	01
		EMISIÓN:	17/02/23
		PÁGINA:	84 de 106
CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MONTERREY			

ANEXO 10 COMPLETO

VÍNCULO PARA LA CEDULA DE TRABAJO PARA LICITACIONES



CEDULA DE TRABAJO
PARA LICIT

SEJ-PEP-10 01/08/22



<p>MANUAL DE METODOLOGÍAS DE TRABAJO PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS GUBERNAMENTALES DEL MUNICIPIO DE MONTERREY, NUEVO LEÓN</p>	CÓDIGO:	M-CMU-FIS-01
	VERSIÓN:	01
	EMISIÓN:	17/02/23
	PÁGINA:	85 de 106
CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MONTERREY		


**ANEXO 11
HOJA 1 DE 1**

CÉDULA DE % DE AVANCE FÍSICO DE LA OBRA

	Gobierno de Monterrey	DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN AUDITORÍA DE OBRAS CÉDULA DE % DE AVANCE FÍSICO DE LA OBRA	Contraloría Municipal
OBRA:			
CONTRATO		FECHA DE REVISIÓN	
PERÍODO CONTRATADO	INICIO	TERMINO	PERÍODO REAL INICIO TERMINO REAL
ANEXO 3 PROCEDIMIENTOS REVISADOS			
UBICACIÓN	CANTIDAD (M2, M3, M4)	CANTIDAD TOTAL ESTIMADA	% DE AVANCE DE LA OBRA
TOTAL		PROCENTAJE TOTAL	
ELABORÓ:		COMENTARIOS:	
FECHA:			
REVISÓ:			
AUTORIZÓ:			

SEJ-PEP-10 01/08/22



	MANUAL DE METODOLOGÍAS DE TRABAJO PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS GUBERNAMENTALES DEL MUNICIPIO DE MONTERREY, NUEVO LEÓN	CÓDIGO:	M-CMU-FIS-01
		VERSIÓN:	01
		EMISIÓN:	17/02/23
		PÁGINA:	88 de 106
CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MONTERREY			

**ANEXO 14
HOJA 1 DE 1**

REPORTE FOTOGRÁFICO

	Gobierno de Monterrey	DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN AUDITORÍA DE OBRAS		Contraloría Municipal
OBRAS: _____		CONTRATO: _____ FECHA DE VISIÓN: _____		
JUNTO AL REPORTE FOTOGRÁFICO				
[Empty space for photographic report]				
ELABORÓ: _____ FECHA: _____ REVISÓ: _____ AUTORES: _____	COMENTARIOS: _____			

SEJ-PEP-10 01/08/22



	MANUAL DE METODOLOGÍAS DE TRABAJO PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS GUBERNAMENTALES DEL MUNICIPIO DE MONTERREY, NUEVO LEÓN	CÓDIGO:	M-CMU-FIS-01
		VERSIÓN:	01
		EMISIÓN:	17/02/23
		PÁGINA:	91 de 106
CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MONTERREY			

ANEXOS DE LA ETAPA DE RESULTADOS

ÍNDICE DE FORMATOS ETAPA DE RESULTADOS

17) Informe de Observaciones Preliminares
18) Informe de Resultados

ANEXO 17
ANEXO 18

SEJ-PEP-10 01/08/22



	MANUAL DE METODOLOGÍAS DE TRABAJO PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS GUBERNAMENTALES DEL MUNICIPIO DE MONTERREY, NUEVO LEÓN	CÓDIGO:	M-CMU-FIS-01
		VERSIÓN:	01
		EMISIÓN:	17/02/23
		PÁGINA:	92 de 106
CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MONTERREY			

ANEXO 17
HOJA 1 DE 6

INFORME DE OBSERVACIONES PRELIMINARES



Gobierno
de
—
Monterrey

Informe de Observaciones Preliminares
de Auditoría
No.
Secretaría:

Informe de Observaciones Preliminares de Auditoría

No.: _____

Secretaría: _____

DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN
ANEXO DE OFICIO No.

OBJETIVO:
CONCEPTO REVISADO:
PERÍODO:
LUGAR Y FECHA DEL INFORME DE RESULTADOS:

SEJ-PEP-10 01/08/22



	MANUAL DE METODOLOGÍAS DE TRABAJO PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS GUBERNAMENTALES DEL MUNICIPIO DE MONTERREY, NUEVO LEÓN	CÓDIGO:	M-CMU-FIS-01
		VERSIÓN:	01
		EMISIÓN:	17/02/23
		PÁGINA:	93 de 106
CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MONTERREY			



Gobierno
de
—
Monterrey

HOJA 2 DE 6

Informe de Observaciones Preliminares de
Auditoría No.
Secretaría:

ANTECEDENTES

A. Oficio de orden de Auditoría No.: _____	B. Oficio de inicio de Auditoría No. _____
--	--

Mediante oficio No. _____, la Contralora Municipal _____ remitió copia del oficio número _____ de fecha _____, emitido por _____ de la Secretaría de _____, en el cual solicita a la Contraloría Municipal realizar una Auditoría de " _____, por el periodo comprendido del _____ al _____.

Con fundamento en los artículos 89, 91, 92 fracción III; 101 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; artículos 11, 14 fracción IV, inciso c. y d., 16, fracción III; 47, 48, 49 fracciones I, II, III, XI, XII, XIII, XXIII y XXIV del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey; artículos 2 fracciones III, IV, VI, VII, XV; 4 fracción IV; 5 fracciones III, XV del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de Monterrey, Nuevo León, de las Bases Generales para la Realización de Revisiones, Auditorías, Verificaciones o Acciones de Vigilancia emitidas por la Contraloría Municipal y demás normatividad aplicable; se ordena realizar la **Auditoría con número** _____, con el objeto de revisar " _____ a la Secretaría de _____, por el periodo comprendido del _____ al _____, en el domicilio oficial ubicada en _____, así como en demás áreas vinculadas con las operaciones a revisar de la misma.

SEJ-PEP-10 01/08/22



	MANUAL DE METODOLOGÍAS DE TRABAJO PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS GUBERNAMENTALES DEL MUNICIPIO DE MONTERREY, NUEVO LEÓN	CÓDIGO:	M-CMU-FIS-01
		VERSIÓN:	01
		EMISIÓN:	17/02/23
		PÁGINA:	94 de 106
CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MONTERREY			



Gobierno
de
Monterrey

HOJA 3 DE 6

Informe de Observaciones Preliminares de
Auditoría No.
Secretaría:

Informe de Observaciones Preliminares de Auditoría
No. _____
Secretaría de _____

Preámbulo:

De la revisión practicada, se determinaron las siguientes observaciones:

Observación 01

SEJ-PEP-10 01/08/22



	MANUAL DE METODOLOGÍAS DE TRABAJO PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS GUBERNAMENTALES DEL MUNICIPIO DE MONTERREY, NUEVO LEÓN	CÓDIGO:	M-CMU-FIS-01
		VERSIÓN:	01
		EMISIÓN:	17/02/23
		PÁGINA:	95 de 106
CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MONTERREY			



Gobierno
de
Monterrey

HOJA 4 DE 6

Informe de Observaciones Preliminares de
Auditoría No.
Secretaría:

Normativa Infringida:

Observación 02

Normativa Infringida:

Observación 03

SEJ-PEP-10 01/08/22



	MANUAL DE METODOLOGÍAS DE TRABAJO PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS GUBERNAMENTALES DEL MUNICIPIO DE MONTERREY, NUEVO LEÓN	CÓDIGO:	M-CMU-FIS-01
		VERSIÓN:	01
		EMISIÓN:	17/02/23
		PÁGINA:	96 de 106
CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MONTERREY			

HOJA 5 DE 6



Gobierno
de
—
Monterrey

Informe de Observaciones Preliminares de
Auditoría No.
Secretaría:

Normativa Infringida:

Observación 04

SEJ-PEP-10 01/08/22



	MANUAL DE METODOLOGÍAS DE TRABAJO PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS GUBERNAMENTALES DEL MUNICIPIO DE MONTERREY, NUEVO LEÓN	CÓDIGO:	M-CMU-FIS-01
		VERSIÓN:	01
		EMISIÓN:	17/02/23
		PÁGINA:	97 de 106
CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MONTERREY			



Gobierno
de
—
Monterrey

HOJA 6 DE 6

Informe de Observaciones Preliminares de
Auditoría No.
Secretaría:

Normativa infringida:

COORDINADOR GENERAL
DE LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN

TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN

SEJ-PEP-10 01/08/22



	MANUAL DE METODOLOGÍAS DE TRABAJO PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS GUBERNAMENTALES DEL MUNICIPIO DE MONTERREY, NUEVO LEÓN	CÓDIGO:	M-CMU-FIS-01
		VERSIÓN:	01
		EMISIÓN:	17/02/23
		PÁGINA:	98 de 106
CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MONTERREY			

ANEXO 18
HOJA 1 DE 7

INFORME DE RESULTADOS



Gobierno
de
Monterrey

INFORME DE RESULTADOS
AUDITORÍA No. _____
SECRETARÍA DE: _____

DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN OFICIO No. _____ INFORME DE RESULTADOS AUDITORÍA No. _____ SECRETARÍA DE: _____
--

Informe de Resultados de Auditoría

<p>AUDITORÍA No. _____</p> <p>SECRETARÍA: _____</p>

Municipio Municipal de Monterrey
Oficina Ejecutiva y Cuartel de Justicia
Monterrey, N.L. 64000 T. 01-8158-8333
monterrey.gob.mx

SEJ-PEP-10 01/08/22



	MANUAL DE METODOLOGÍAS DE TRABAJO PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS GUBERNAMENTALES DEL MUNICIPIO DE MONTERREY, NUEVO LEÓN	CÓDIGO:	M-CMU-FIS-01
		VERSIÓN:	01
		EMISIÓN:	17/02/23
		PÁGINA:	99 de 106
CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MONTERREY			

HOJA 2 DE 7



Gobierno de Monterrey

INFORME DE RESULTADOS
Auditoría _____
Secretaría de _____

Informe de Resultados de Auditoría _____
Secretaría de _____

INFORMACIÓN GENERAL

Contenido

ANTECEDENTES

ALCANCE Y PROCEDIMIENTOS

CUADRO RESUMEN DE OBSERVACIONES DEFINITIVAS

OBSERVACIONES DERIVADAS DE LA REVISIÓN PRACTICADA, LAS ACLARACIONES A LAS MISMAS POR LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA AUDITADA Y SU ANÁLISIS POR LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

OBSERVACIÓN 01

OBSERVACIÓN 02

OBSERVACIÓN 03

OBSERVACIÓN 04

OBSERVACIÓN 05

OBSERVACIÓN 06

OBSERVACIÓN 07

SEJ-PEP-10 01/08/22



	MANUAL DE METODOLOGÍAS DE TRABAJO PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS GUBERNAMENTALES DEL MUNICIPIO DE MONTERREY, NUEVO LEÓN	CÓDIGO:	M-CMU-FIS-01
		VERSIÓN:	01
		EMISIÓN:	17/02/23
		PÁGINA:	100 de 106
CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MONTERREY			

HOJA 3 DE 7

INFORME DE RESULTADOS
Auditoría _____
Secretaría de _____

Informe de resultados de Auditoría

Secretaría de _____

INFORMACIÓN GENERAL

DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN
ANEXO DE OFICIO No. _____

OBJETIVO:

CONCEPTO REVISADO:


Procedimientos de contratación y adjudicaciones.
--

Periodo:

Lugar y fecha del Informe de resultados:
--

SEJ-PEP-10 01/08/22



	MANUAL DE METODOLOGÍAS DE TRABAJO PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS GUBERNAMENTALES DEL MUNICIPIO DE MONTERREY, NUEVO LEÓN	CÓDIGO:	M-CMU-FIS-01
		VERSIÓN:	01
		EMISIÓN:	17/02/23
		PÁGINA:	101 de 106
CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MONTERREY			

HOJA 4 DE 7



Monterrey

INFORME DE RESULTADOS Auditoría _____ Secretaría de _____
--

Informe de Resultados de Auditoría

Secretaría de _____

ANTECEDENTES

A. Oficio de orden de auditoría _____	B. Oficio de inicio de auditoría _____
--	---

Mediante oficio No. _____ a Contraloría Municipal de fecha _____, remitió copia del oficio número _____, emitido por el _____, en el cual solicita a la Contraloría Municipal realizar una auditoría sobre _____.

Con fundamento en los artículos 89, 91, 92 fracción II, de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León; artículos 11, 14 fracción IV, inciso c; y d, 16, fracción III; 47, 48, 49 fracciones I, II, XI, XII, XIII, XXXII y XXXV del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey; artículos 2 fracciones III, IV, VI, VII, XI, XV, 4 fracción IV, 5 fracciones I, M del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de Monterrey, Nuevo León y de las Bases Generales para la Realización de Revisiones, Auditorías, Verificaciones o Acciones de Vigilancia, emitidos por la Contraloría Municipal; se ordena realizar la **Auditoría con número _____**, con el objeto de revisar _____ por el periodo _____ asignados a la Secretaría de _____ ubicada en _____, así como en demás áreas vinculadas con las operaciones a revisar de la misma.

SEJ-PEP-10 01/08/22



	MANUAL DE METODOLOGÍAS DE TRABAJO PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS GUBERNAMENTALES DEL MUNICIPIO DE MONTERREY, NUEVO LEÓN	CÓDIGO:	M-CMU-FIS-01
		VERSIÓN:	01
		EMISIÓN:	17/02/23
		PÁGINA:	102 de 106
CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MONTERREY			

HOJA 5 DE 7



Gobierno
de
Monterrey

INFORME DE RESULTADOS
Auditoría _____
Secretaría de _____

Informe de Resultados de Auditoría

Secretaría de _____

ALCANCE Y PROCED

ALCANCE

La revisión tuvo un alcance del _____ % verificando los procedimientos de _____

PROCEDIMIENTOS

- _____

- _____


- _____

Los documentos con los cuales se sustenta este informe son:

- A
- B
- C
- D

SEJ-PEP-10 01/08/22



	MANUAL DE METODOLOGÍAS DE TRABAJO PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS GUBERNAMENTALES DEL MUNICIPIO DE MONTERREY, NUEVO LEÓN	CÓDIGO:	M-CMU-FIS-01
		VERSIÓN:	01
		EMISIÓN:	17/02/23
		PÁGINA:	103 de 106
CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MONTERREY			

HOJA 6 DE 7



Gobierno
de
Monterrey

INFORME DE RESULTADOS
Auditoría _____
Secretaría de _____

Informe de Resultados de Auditoría

Secretaría de _____

CUADRO RESUMEN DE OBSERVACIONES DEFINITIVAS:

SEJ-PEP-10 01/08/22



	MANUAL DE METODOLOGÍAS DE TRABAJO PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS GUBERNAMENTALES DEL MUNICIPIO DE MONTERREY, NUEVO LEÓN	CÓDIGO:	M-CMU-FIS-01
		VERSIÓN:	01
		EMISIÓN:	17/02/23
		PÁGINA:	104 de 106
CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MONTERREY			

HOJA 7 DE 7



Monterrey

INFORME DE RESULTADOS
Auditoría _____
Secretaría de _____

Informe de Resultados de Auditoría

Secretaría de _____

OBSERVACIONES DERIVADAS DE LA REVISIÓN PRACTICADA, LAS ACLARACIONES A LAS MISMAS POR LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA AUDITADA Y SU ANÁLISIS POR LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

Las observaciones detectadas durante la revisión, fueron comunicadas mediante oficio número _____ al _____ de la Secretaría de _____, otorgándole de conformidad con lo dispuesto en el numeral 28 del Lineamiento de Bases Generales para la realización de Revisiones, Auditorías, Verificaciones o Acciones de Vigilancia emitido por la Contraloría Municipal de Monterrey, un plazo improrrogable de 10 días hábiles, contados a partir del día de su notificación, a fin de que presentara las justificaciones y aclaraciones de su intención, recibiendo las mismas dentro del plazo otorgado mediante el oficio número _____, notificado el _____ y oficio número _____ (en alcance), notificado el _____, a la Dirección de Fiscalización de la Contraloría Municipal.

COORDINADOR GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN

DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN

SEJ-PEP-10 01/08/22




	MANUAL DE METODOLOGÍAS DE TRABAJO PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS GUBERNAMENTALES DEL MUNICIPIO DE MONTERREY, NUEVO LEÓN	CÓDIGO:	M-CMU-FIS-01
		VERSIÓN:	01
		EMISIÓN:	17/02/23
		PÁGINA:	105 de 106
CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MONTERREY			

VIII. REFERENCIAS Y/O BIBLIOGRAFÍA

- 1) Manual de Auditoría Gubernamental, Órgano de Fiscalización Superior.
- 2) Guía General de la Auditoría Pública, Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo de la Secretaría de la Función Pública.
- 3) Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León.
- 4) Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León.
- 5) Ley de Obra Pública para el Estado y Municipios de Nuevo León.
- 6) Norma Profesional de Auditoría del Sistema de Fiscalización.
- 7) Norma General de Auditoría Pública.
- 8) Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Gobierno Municipal de Monterrey.
- 9) Ley del Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- 10) Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey.
- 11) Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de Monterrey, Nuevo León.
- 12) Ley General de Responsabilidades Administrativas.

SEJ-PEP-10 01/08/22



	MANUAL DE METODOLOGÍAS DE TRABAJO PARA LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS GUBERNAMENTALES DEL MUNICIPIO DE MONTERREY, NUEVO LEÓN	CÓDIGO:	M-CMU-FIS-01
		VERSIÓN:	01
		EMISIÓN:	17/02/23
		PÁGINA:	106 de 106
CONTRALORÍA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE MONTERREY			

IX. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO
01	17/02/23	Creación del manual

SEJ-PEP-10 01/08/22



	CONTROL AL CUMPLIMIENTO DE LAS DECLARACIONES DE SITUACIÓN PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS			CÓDIGO:	P-CMU-CII-02
				VERSIÓN:	02
				EMISIÓN:	18/04/23
				PÁGINA:	1 de 9
CONTRALORÍA MUNICIPAL					
ELABORA	REvisa	ADMINISTRA	EXPIDE		
<i>Rúbrica</i>	<i>Rúbrica</i>	<i>Rúbrica</i>	<i>Rúbrica</i>		
Ernesto Manuel del Bosque Berlanga Director de Control Interno e Investigación	María de Lourdes Williams Couttolenc Contralora Municipal	Katia Lizbeth Salazar Reyes Directora de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos	María de Lourdes Williams Couttolenc Contralora Municipal		

I. OBJETIVO

Mantener actualizado el Padrón de personas Servidoras Públicas Municipales obligadas a presentar oportunamente su Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses, de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.

II. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Control Interno e Investigación de la Contraloría Municipal.

III. DEFINICIONES

N/A.

IV. COMPETENCIAS

Dirección de Control Interno e Investigación.

- Verificar que las personas servidoras públicas cumplan con su obligación de hacer la Declaración Patrimonial y de Intereses correspondiente y conservar copia en carpetas físicas.
- Actualizar el Padrón del Cumplimiento de la Declaración Patrimonial de las personas Servidoras Públicas Municipales obligadas a presentar la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.

SEJ-PEP-03 01/08/22



 CONTROL AL CUMPLIMIENTO DE LAS DECLARACIONES DE SITUACIÓN PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	CÓDIGO:	P-CMU-CII-02
	VERSIÓN:	02
	EMISIÓN:	18/04/23
	PÁGINA:	2 de 9
CONTRALORÍA MUNICIPAL		

V. MARCO JURÍDICO NORMATIVO

A. TRATADOS INTERNACIONALES

N/A.

B. NIVEL FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

C. NIVEL ESTATAL

- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.

D. NIVEL MUNICIPAL

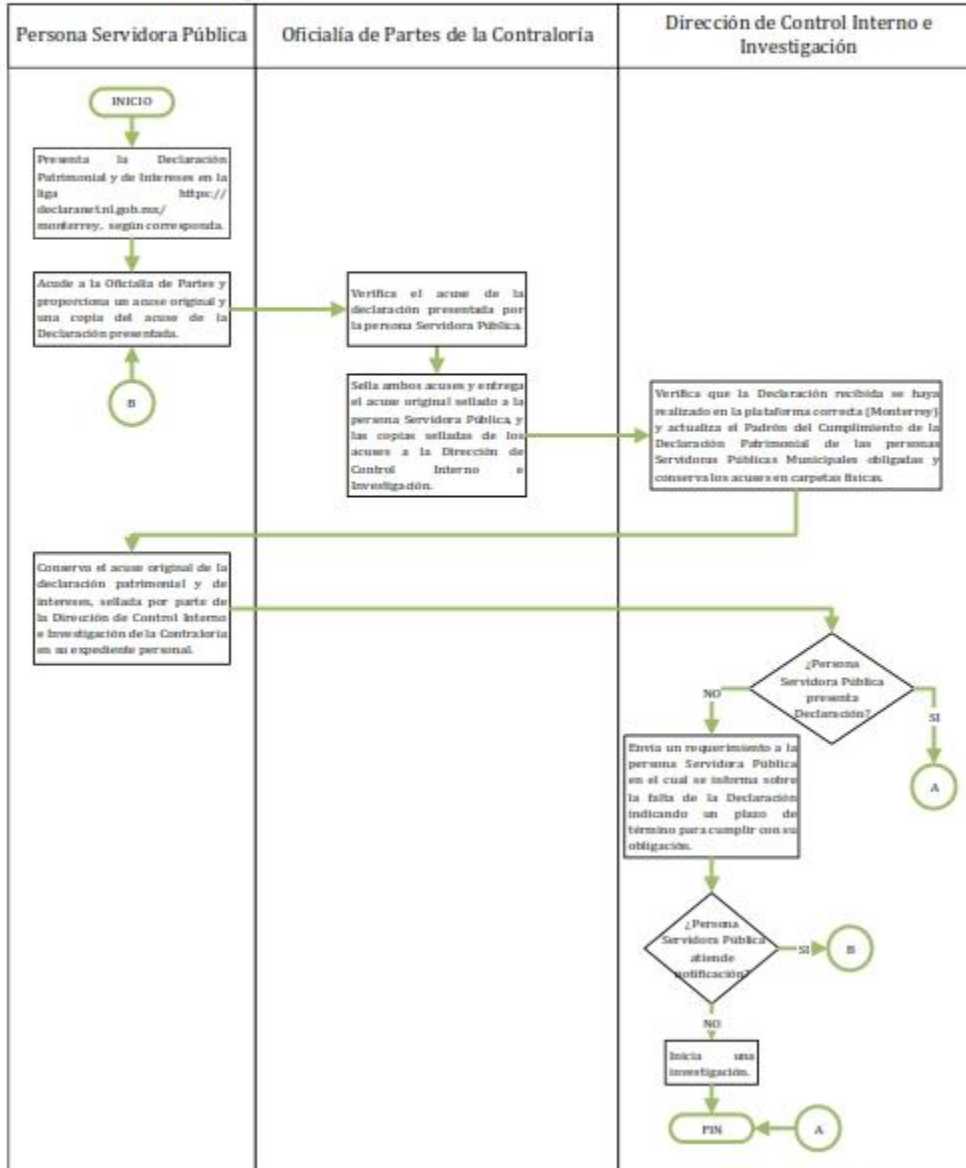
- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey.
- Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de Monterrey.

SEJ-PEP-03 01/08/22



<p>CONTROL AL CUMPLIMIENTO DE LAS DECLARACIONES DE SITUACIÓN PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS</p> <p>CONTRALORÍA MUNICIPAL</p>	CÓDIGO:	P-CMU-CII-02
	VERSIÓN:	02
	EMISIÓN:	18/04/23
	PÁGINA:	3 de 9

VI. DIAGRAMA DE FLUJO



SEJ-PEP-03 01/08/22



	CONTROL AL CUMPLIMIENTO DE LAS DECLARACIONES DE SITUACIÓN PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	CÓDIGO:	P-CMU-CII-02
		VERSIÓN:	02
		EMISIÓN:	18/04/23
		PÁGINA:	4 de 9
CONTRALORÍA MUNICIPAL			

VII. CUANDO PRESENTAR DECLARACIONES PATRIMONIALES

La persona Servidora Pública está obligada a presentar la Declaración Patrimonial en los siguientes acontecimientos:

- A) Declaración Patrimonial de Inicio: Dentro de los primeros 60 días naturales a la toma de posesión del cargo por los siguientes motivos:
- Ingreso al Municipio de Monterrey por primera vez.
 - Reingreso al Municipio de Monterrey, después de 60 días naturales de la conclusión de su cargo anterior.
- B) Declaración Anual y/o Modificación: dentro del mes de mayo de cada año, manifestando las modificaciones a su patrimonio del año anterior inmediato.
- C) Aviso de Cambio: en el formato de la plataforma, cuando se realiza un cambio de Secretaría.
- D) De Conclusión: dentro de los primeros 60 días naturales en los que se concluye con su encargo.

VIII. DESCRIPCIÓN

- 7.1. La persona Servidora Pública presenta la Declaración Patrimonial y de Intereses de inicio en la liga <https://declaranet.nl.gob.mx/monterrey>, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la toma de posesión con motivo de:
- a) Ingreso al Municipio de Monterrey por primera vez;
 - b) Reingreso al Municipio de Monterrey después de sesenta días naturales de la conclusión de su último encargo.
- 7.2. La persona Servidora Pública presenta la Declaración Patrimonial y de Intereses anual y/o modificación en el mes de mayo de cada año; manifestando si hubo o no modificaciones en el año inmediato anterior, en la liga <https://declaranet.nl.gob.mx/monterrey>.
- 7.3. La persona Servidora Pública presentará la Declaración Patrimonial y de Intereses de aviso de cambio, el cual se deberá de realizar cuando se haga el cambio de secretaria.
- 7.4. La persona Servidora Pública presentará la Declaración Patrimonial y de Intereses de conclusión, en la liga <https://declaranet.nl.gob.mx/monterrey>, dentro de los sesenta días naturales siguientes a la conclusión de su encargo.
- 7.5. La persona Servidora Pública acude a la Oficialía de Partes y proporciona un acuse original y una copia del acuse de la Declaración presentada.

SEJ-PEP-03 01/08/22



	CONTROL AL CUMPLIMIENTO DE LAS DECLARACIONES DE SITUACIÓN PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	CÓDIGO:	P-CMU-CII-02
		VERSIÓN:	02
		EMISIÓN:	18/04/23
		PÁGINA:	5 de 9
CONTRALORÍA MUNICIPAL			

- 7.6. La Oficialía de Partes de la Contraloría verifica el acuse de la declaración presentada por la persona Servidora Pública, que la liga utilizada corresponda a la de Monterrey, y que el nombre del Titular de la Contraloría aparezca en la Declaración Patrimonial, sella ambos acuses y entrega el acuse original sellado a la persona Servidora Pública, y las copias selladas de los acuses a la Dirección de Control Interno e Investigación.
- 7.7. La Dirección de Control Interno e Investigación verifica que la Declaración recibida se haya realizado en la plataforma correcta (Monterrey) y actualiza el Padrón del Cumplimiento de la Declaración Patrimonial de las personas Servidoras Públicas Municipales obligadas, con ayuda de las copias de los acuses y de la página de DeclaraNet Monterrey y conserva los acuses en carpetas físicas.
- 7.8. La persona Servidora Pública conserva el acuse original de la declaración patrimonial y de intereses, sellada por parte de la Dirección de Control Interno e Investigación de la Contraloría en su expediente personal.
- 7.9. En el caso de que el funcionario público que esté obligado en realizar alguna de las cuatro (4) diferentes Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses, no hubiese presentado en tiempo y forma la declaración correspondiente sin causa justificada, como lo establece la Ley General de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León, la Dirección de Control interno e Investigación podrá iniciar un procedimiento de investigación por presunta responsabilidad por la comisión de una falta administrativa No Grave.

IX. REFERENCIAS Y/O BIBLIOGRAFÍA

- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey.
- Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de Monterrey.

SEJ-PEP-03 01/08/22



 CONTROL AL CUMPLIMIENTO DE LAS DECLARACIONES DE SITUACIÓN PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	CÓDIGO:	P-CMU-CII-02
	VERSIÓN:	02
	EMISIÓN:	18/04/23
	PÁGINA:	6 de 9
CONTRALORÍA MUNICIPAL		

X. ANEXOS

9.1 Liga: <https://declaranet.nl.gob.mx/monterrey>

PANTALLA INICIAL DECLARANET MONTERREY



SEJ-PEP-03 01/08/22



 <p style="text-align: center;">CONTROL AL CUMPLIMIENTO DE LAS DECLARACIONES DE SITUACIÓN PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS</p>	CÓDIGO:	P-CMU-CII-02
	VERSIÓN:	02
	EMISIÓN:	18/04/23
	PÁGINA:	7 de 9
CONTRALORÍA MUNICIPAL		

Ejemplo de Acuse

PARA USO EXCLUSIVO EN EL MONTERREY
 NO. DE COMPROBACIÓN: XXXXXXX
 CURP: XXXXXXXXXX
 R.F.C: XXXXXXXXXX
 NO. DE TRANSACCIÓN: XXXXXXX

DECLARACIÓN DE INICIO (30 DE SEPTIEMBRE DE 2021)
 MONTERREY NUEVO LEÓN A 28 DE OCTUBRE DE 2021
 PRESENTE.

CON ESTA FECHA SE RECIBIÓ SU DECLARACIÓN DE INICIO, EN TÉRMINOS DE LA DECIMOPRIMERA DE LAS NORMAS E INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO Y PRESENTACIÓN DEL FORMATO DE DECLARACIONES DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES, PUBLICADAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN EL 23 DE SEPTIEMBRE DE 2019, PRESENTADA BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, EN CUMPLIMIENTO DE LO DISPUESTO EN LOS ARTÍCULOS 32 Y 33 FRACCIÓN I, DE LA LEY GENERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS, DE LA QUE SE ACUSA DE RECIBO. LA DECLARACIÓN DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES HA SIDO PRESENTADA DE MANERA ELECTRÓNICA CON CARACTERES DE AUTENTICIDAD DE cb 99 fe 2b55 8a fd ff 03 1f2b b9 6e e7 04 d5 1d 9b ec 0d; Y CON CARACTERES DE AUTENTICIDAD DEL ACUSE DE RECIBO ELECTRÓNICO 67 36 62 6b e0 a2 dc 30 a7 ba a4 e2 2b f1 59 ad c3 8f c8 b8, FIRMADA ELECTRÓNICAMENTE CON EL NÚMERO 11cad17627435cdadecaa4f1aa3d5ead93b4089cfe955d1272d4ea609c535e3.fup, EN SUSTITUCIÓN DE LA AUTOGRAFA, Y CON EL MISMO VALOR PROBATORIO, ACEPTANDO LAS CONDICIONES GENERALES PARA LA UTILIZACIÓN DE LA CLAVE ÚNICA DE REGISTRO DE POBLACIÓN (CURP) Y CONTRASEÑA COMO FIRMA DE LA DECLARACION DE SITUACIÓN PATRIMONIAL Y DE INTERESES.

A T E N T A M E N T E
 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
 01ce4e604576fe5cc1ce1837facae586945e2445
 XX



SEJ-PEP-03 01/08/22



	CONTROL AL CUMPLIMIENTO DE LAS DECLARACIONES DE SITUACIÓN PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	CÓDIGO:	P-CMU-CII-02
		VERSIÓN:	02
		EMISIÓN:	18/04/23
		PÁGINA:	8 de 9
CONTRALORÍA MUNICIPAL			

Carta de Aceptación para la

utilización de la CURP y contraseña como firma de la declaración de situación patrimonial.



Número de transacción:
11cad17827435cdadecaa4f1aa3d8ead93b4089c5e
855d1272d4ea609c535e3

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX con Clave Única de Registro de Población XXXXXXXXXXXXXXXX y correo electrónico XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, con fundamento en los artículos 108 y 109 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 2, fracción I, 4, fracción I, 9, 29, 32, 33, 34, 35, 46, primer párrafo, 47 y 48 de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el Diario Oficial de la Federación el diechocho de julio de dos mil dieciséis, en el ACUERDO por el que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción emite el formato de declaraciones de situación patrimonial y de intereses; y expide las normas e instructivo para su llenado y presentación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el dieciséis de noviembre de dos mil diechocho, en el ACUERDO por el que se modifican los Anexos Primero y Segundo del Acuerdo por el que el Comité Coordinador del Sistema Nacional Anticorrupción emite el formato de declaraciones de situación patrimonial y de intereses; y expide las normas e instructivo para su llenado y presentación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el veintitrés de septiembre de dos mil diecinueve, por el que se establece que de conformidad con los artículos 34 y 48 de la Ley, las declaraciones de situación patrimonial y de intereses deberán ser presentadas a través de medios electrónicos, empleándose FIEL o usuario y contraseña utilizados para ingresar al sistema DeclaraNet, así como en términos de las DISPOSICIONES Generales que establecen los mecanismos de identificación digital y control de acceso que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y las empresas productivas del Estado, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el diez de mayo de dos mil diechocho, procedo a realizar las siguientes:

DECLARACIONES

1. Que la declaración de situación patrimonial de inicio que bajo protesta de decir verdad presento ante el MONTERREY con fecha 28 de octubre de 2021 es auténtica y atribuible a mi persona.
2. Que para el envío de la declaración de situación patrimonial referida en el párrafo anterior, utilicé como usuario mi Clave Única de Registro de Población y contraseña con los que ingreso al sistema DeclaraNet, por lo que es de mi exclusiva responsabilidad su uso, así como la información remitida a través de los medios remotos de comunicación electrónica y las consecuencias jurídicas que de ello derive.
3. En virtud de estar de acuerdo con las condiciones antes señaladas, firmo autógrafamente el presente documento, mismo que me comprometo a presentar ante el Órgano Interno de Control o en la Unidad de Responsabilidades de la dependencia, entidad o institución en la que presto o haya prestado mis servicios, dentro de los quince días hábiles siguientes al envío de la presente declaración de situación patrimonial, acompañado de una copia del acuse de recibo generado por el sistema antes mencionado.

PROTESTO LO NECESARIO

NOMBRE Y FIRMA DEL DECLARANTE:

LUGAR Y FECHA DE ENTREGA:

SEJ-PEP-03 01/08/22



 <p style="text-align: center;">CONTROL AL CUMPLIMIENTO DE LAS DECLARACIONES DE SITUACIÓN PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS</p> <p style="text-align: center;">CONTRALORÍA MUNICIPAL</p>	CÓDIGO:	P-CMU-CII-02
	VERSIÓN:	02
	EMISIÓN:	18/04/23
	PÁGINA:	9 de 9

XI. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO
01	29/10/19	Creación del procedimiento.
02	18/04/23	Se adecua al Reglamento de la Administración 2021 - 2024 de P-CMU-REI-04 a P-CMU-CII-02.

SEJ-PEP-03 01/08/22



 <p style="text-align: center;">EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO</p>		CÓDIGO:	P-CMU-CII-04
		VERSIÓN:	08
		EMISIÓN:	18/04/23
		PÁGINA:	1 de 31
CONTRALORÍA MUNICIPAL			
ELABORA	REvisa	ADMINISTRA	EXPIDE
<i>Rúbrica</i>	<i>Rúbrica</i>	<i>Rúbrica</i>	<i>Rúbrica</i>
Ernesto Manuel del Bosque Berlanga Director de Control Interno e Investigación	María de Lourdes Williams Couttolenc Contralora Municipal	Katia Lizbeth Salazar Reyes Directora de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos	María de Lourdes Williams Couttolenc Contralora Municipal

I. OBJETIVO

Establecer el proceso para dar cumplimiento a las disposiciones legales que originan la obligación de llevar a cabo la Evaluación de Desempeño, cuya finalidad es el de verificar el grado de cumplimiento de objetivos y metas, con base en los indicadores estratégicos y de gestión que permitan conocer los resultados de la aplicación de los recursos públicos.

II. ALCANCE

El presente Procedimiento abarca desde la integración y emisión del Programa Anual de Evaluación y concluye con la publicación de resultados y seguimiento de los Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM). Este Procedimiento es aplicable a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal y Paramunicipal.

III. DEFINICIONES

Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM). A los hallazgos, debilidades, oportunidades y amenazas identificadas en la evaluación, que pueden ser atendidos para la mejora del programa.

Dependencia o Unidad Responsable (UR). Es la Dependencia de la Administración Pública Central y Paramunicipal responsable de la operación del fondo, programa o recurso evaluado.

Evaluación. Al análisis sistemático y objetivo de los programas federales, estatales o municipales que tiene como finalidad determinar la pertinencia y el logro de sus objetivos y metas, para identificar su eficiencia, eficacia, calidad, resultados, impacto y sostenibilidad.

Evaluación externa. La que se realiza a través de personas físicas o morales con experiencia probada en la materia que corresponda evaluar; que cumplan con los requisitos de independencia, imparcialidad, transparencia y los demás que se establezcan en las disposiciones aplicables.

SEJ-PEP-03 01/08/22



	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	
	CÓDIGO:	P-CMU-CII-04
	VERSIÓN:	08
	EMISIÓN:	18/04/23
CONTRALORÍA MUNICIPAL		PÁGINA: 2 de 31

Evaluación Interna. También conocida como autoevaluación, que deberá ser coordinada por la Contraloría Municipal.

Informes Externos. A los informes emitidos por instancias externas, públicas o privadas, que contienen recomendaciones y aspectos a mejorar en las Dependencias de la Administración Pública Municipal y Paramunicipal, que contengan elementos para mejorar el desempeño de los fondos y programas federales, estatales o municipales.

Informes Internos: A los informes donde se hilen los hallazgos encontrados en campo, como lo fue la opinión de las personas beneficiarias, así como la de personas operadoras, más lo examinado en los documentos normativos y el conocimiento propio de la dependencia o entidad responsable.

Mecanismo de Seguimiento. Al proceso para el seguimiento a los aspectos susceptibles de mejora derivados de las evaluaciones externas de los programas, estatales o municipales.

PASH. Al Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Ahora Sistema de Recursos Federales Transferidos.

Portal Oficial. El portal oficial de internet del municipio de Monterrey.

Presupuesto basado en Resultados (PbR). Al modelo mediante el cual el proceso presupuestario incorpora sistemáticamente consideraciones sobre los resultados obtenidos y esperados de la aplicación de los recursos públicos, a efecto de lograr una mejor calidad del gasto público federal y favorecer la rendición de cuentas.

Proceso Presupuestario. Al conjunto de actividades que comprende la planeación, programación, presupuestación, ejercicio, control, seguimiento, evaluación y rendición de cuentas del gasto público municipal.

Programa Anual de Evaluación (PAE): Documento en el que se plasman los objetivos, tipos y fechas de las evaluaciones a los fondos y programas federales, estatales y municipales.

Programa Presupuestario (Pp). Categoría programática que permite organizar, en forma representativa y homogénea, las asignaciones de recursos de los programas y del gasto a cargo de los ejecutores para el cumplimiento de sus objetivos y metas, así como del gasto no programable.

Recomendaciones. A las sugerencias emitidas por la instancia evaluadora, derivadas de los hallazgos, debilidades, oportunidades y amenazas identificadas en la evaluación externa, que tiene el propósito de contribuir a la mejora del programa.

SEJ-PEP-03 01/08/22



	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	
	CÓDIGO:	P-CMU-CII-04
	VERSIÓN:	08
	EMISIÓN:	18/04/23
		PÁGINA: 3 de 31
CONTRALORÍA MUNICIPAL		

Seguimiento. Función continua que utiliza una recopilación sistemática de datos sobre indicadores especificados para proporcionar a personas administradoras y a las partes interesadas principales de una intervención para el desarrollo, indicaciones sobre el avance y el logro de los objetivos, así como de la utilización de los fondos asignados.

Sistema de Evaluación del Desempeño (SED). Al conjunto de elementos metodológicos que permiten realizar una valoración objetiva del desempeño de los programas, bajo los principios de verificación del grado de cumplimiento de metas y objetivos, con base en indicadores estratégicos y de gestión que permitan conocer el impacto social de los programas y de los proyectos.

Sistema de Formato Único (SFU). Aplicación informática, mediante la cual las entidades federativas y municipios reportan sobre el ejercicio, destino y resultados obtenidos con los recursos federales transferidos mediante aportaciones, subsidios y convenios de descentralización y reasignación.

Términos de Referencia (TdR). Documento escrito que presenta el propósito y el alcance de la evaluación, los métodos que se han de utilizar, las normas con las que se evaluarán los resultados o los análisis que se han de realizar, los recursos y el tiempo asignado y los requisitos de presentación de informes.

IV. COMPETENCIAS

- **Analista de Tecnologías de la Información de la Dirección de Transparencia de la Contraloría Municipal.**
 - Realizar la publicación de documentos en el portal oficial del Municipio de Monterrey.
- **Unidad Responsable.**
 - Recopilar y enviar la información necesaria para realizar las Evaluaciones del Desempeño.
- **Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales de la Secretaría de Finanzas y Administración.**
 - Realizar el proceso de contratación de servicio de las Evaluaciones del Desempeño.
 - Informar a la Dirección de Control Interno e Investigación la Instancia externa que ha sido contratada.
- **Dirección de Control Interno e Investigación.**
 - Enviar petición de contratación de las evaluaciones a la Dirección de Adquisiciones de la Secretaría de Finanzas y Administración.

SEJ-PEP-03 01/08/22



	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	CÓDIGO:	P-CMU-CII-04
		VERSIÓN:	08
		EMISIÓN:	18/04/23
		PÁGINA:	4 de 31
CONTRALORÍA MUNICIPAL			

- Analizar la información proporcionada por la Dirección de Planeación Presupuestal y la UR, y de acuerdo al presupuesto asignado, decidir en conjunto con las personas Enlaces del SED los recursos federales, estatales o municipales a evaluar, así como el tipo de evaluación.
 - Formular y dar seguimiento al Programa Anual de Evaluación.
 - Solicitar la publicación del PAE en la Gaceta Municipal y/o Periódico Oficial del Estado.
 - Elaborar los *Términos de Referencia* para las Evaluaciones del Desempeño.
 - Enviar petición de contratación de las evaluaciones a la persona Titular de la Contraloría Municipal.
 - Estar en constante contacto con las UR's e Instancia Evaluadora Externa para aclaraciones de dudas.
 - Solicitar y dar seguimiento a la asignación de personas Enlaces o responsables.
 - Coordinar y supervisar los trabajos de la Evaluación del Desempeño solicitando la información a la UR.
 - Recibir y analizar el informe preliminar y final de las evaluaciones señaladas en el PAE.
 - Verificar la calidad de las evaluaciones.
 - Llevar a cabo el Mecanismo para el Seguimiento de los Aspectos Susceptibles de Mejora Derivados de las recomendaciones de las Evaluaciones del Desempeño.
- **Dirección de Enlace Municipal de la Contraloría Municipal.**
 - Entregar a la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales las facturas y actas de inicio y entrega firmadas.
 - **Dirección de Planeación Presupuestal de la Secretaría de Finanzas y Administración.**
 - Enviar en el mes de enero a la Dirección Control Interno e Investigación información del ejercicio de programas presupuestarios del año fiscal anterior.
 - **Instancia Evaluadora Externa.**
 - Definir el Plan de Trabajo para realizar las evaluaciones.
 - Realizar el análisis de la información proporcionada por las UR's y entregada por la Dirección de Control Interno e Investigación.
 - Realizar la Evaluación del Desempeño y enviar informe preliminar y final a la Dirección de Control Interno e Investigación conforme a lo establecido en los TdR.
 - Hacer entrega oficial de las Evaluaciones del Desempeño mediante un acta de entrega.
 - **Persona Evaluadora Interna.**
 - Definir el Plan de Trabajo para realizar las evaluaciones.

SEJ-PEP-03 01/08/22



	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	CÓDIGO:	P-CMU-CII-04
		VERSIÓN:	08
		EMISIÓN:	18/04/23
		PÁGINA:	5 de 31
CONTRALORÍA MUNICIPAL			

- Realizar el análisis de la información proporcionada por la dependencia o entidad responsable del programa.
- Realizar la Evaluación del Desempeño y enviar informe preliminar y final a la Dependencia o Entidad responsable.
- Compartir el informe final de la evaluación del desempeño a las autoridades correspondientes.

V. MARCO JURÍDICO NORMATIVO

A. TRATADOS INTERNACIONALES

N/A.

B. NIVEL FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Planeación.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Desarrollo Social
- Ley General de Transparencia y Acceso a la información Pública.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal. DOF 30/03/2007.
- Acuerdos por el que se establecen las Disposiciones Generales del Sistema de Evaluación del Desempeño. DOF 31/03/2008.
- Acuerdos por el que se emiten los Lineamientos sobre los indicadores para medir los avances físicos y financieros relacionados con los recursos públicos federales. DOF 09/12/2009.
- Mecanismos para el seguimiento a los aspectos susceptibles de mejora derivados de informes y evaluaciones a los programas presupuestarios de la Administración Pública Federal. CONEVAL 08/03/2011.
- Norma para establecer el formato para la difusión de los resultados de las evaluaciones de los recursos federales ministrados a las entidades federativas. DOF 23/12/2015.
- Lineamientos para informar sobre los recursos federales transferidos las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal, y de operación de los recursos del Ramo General 33. DOF 25/04/2013.

C. NIVEL ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.

SEJ-PEP-03 01/08/22



	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	CÓDIGO:	P-CMU-CII-04
		VERSIÓN:	08
		EMISIÓN:	18/04/23
		PÁGINA:	6 de 31
CONTRALORÍA MUNICIPAL			

- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.

D. NIVEL MUNICIPAL

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey.
- Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de Monterrey, Nuevo León.

SEJ-PEP-03 01/08/22



	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	CÓDIGO:	P-CMU-CII-04
		VERSIÓN:	08
		EMISIÓN:	18/04/23
		PÁGINA:	7 de 31
CONTRALORÍA MUNICIPAL			

A continuación, se enuncian las principales legislaciones que dan sustento a la Evaluación del Desempeño:

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS: Artículo 134

Los recursos económicos de que dispongan la Federación, las entidades federativas, los Municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados. (REFORMADO, D.O.F. 29 DE ENERO DE 2016). Los resultados del ejercicio de dichos recursos serán evaluados por las instancias técnicas que establezcan, respectivamente, la Federación y las entidades federativas, con el objeto de propiciar que los recursos económicos se asignen en los respectivos presupuestos.

LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL:

ARTÍCULO 54

- La información presupuestaria y programática [...] deberá incluir los resultados de la Evaluación de Desempeño de los programas federales, de las entidades federativas, municipales [...].
- Para ello deberán utilizar indicadores que permitan determinar el cumplimiento de las metas y objetivos de cada uno de los programas, así como vincular los mismos con la planeación del desarrollo.

ARTÍCULO 79

- Los Entes Públicos deberán publicar en sus páginas de Internet el último día hábil de abril su programa anual de evaluaciones, así como las metodologías e indicadores de desempeño.
- Los Entes Públicos deberán de publicar a más tardar a los 30 días posteriores a la conclusión de las evaluaciones, los resultados de las mismas e informar sobre las personas que realizaron dichas evaluaciones.

LEY GENERAL DE DESARROLLO SOCIAL

ARTÍCULO 18

- Los programas, fondos y recursos destinados al desarrollo social son prioritarios y de interés público, por lo cual serán objeto de seguimiento y evaluación de acuerdo con esta Ley; y no podrán sufrir disminuciones en sus montos presupuestales, excepto en los casos y términos que establezca la Cámara de Diputados al aprobar el Presupuesto de Egresos de la Federación.

ARTÍCULO 73

- Los organismos evaluadores independientes que podrán participar serán instituciones de educación superior, de investigación científica u organizaciones no lucrativas. Cuando las evaluaciones se lleven a cabo por un organismo distinto del Consejo, éste emitirá la convocatoria correspondiente y designará al adjudicado.

SEJ-PEP-03 01/08/22



	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	
	CÓDIGO:	P-CMU-CII-04
	VERSIÓN:	08
	EMISIÓN:	18/04/23
CONTRALORÍA MUNICIPAL		PÁGINA: 8 de 31

ARTÍCULO 74

- Para la evaluación de resultados, los programas sociales de manera invariable deberán incluir los indicadores de resultados, gestión y servicios para medir su cobertura, calidad e impacto. Las dependencias del Ejecutivo Federal, estatales o municipales, ejecutoras de los programas a evaluar, proporcionarán toda la información y las facilidades necesarias para la realización de la evaluación.

LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA:

ARTÍCULO 85

- Los recursos federales que ejerzan las entidades federativas, los municipios [...] Serán evaluados [...] con base en indicadores estratégicos y de gestión, por instancias técnicas independientes de las instituciones que ejerzan dichos recursos.
- Establece la obligación para que los estados y los municipios informen periódicamente al ejecutivo federal sobre el ejercicio de los recursos transferidos.

ARTÍCULO 11

- Establecer el sistema de Evaluación del Desempeño.
- Dicho sistema incorporará indicadores para evaluar los resultados presentados.
- Los indicadores deberán de formar parte del Presupuesto de Egresos.

LEY GENERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA:

ARTÍCULO 70

- Se contemplará que los sujetos obligados pongan a disposición del público:
- Los indicadores relacionados con temas de interés público o trascendencia social que, conforme a sus funciones, deban establecer.
- Los indicadores que permitan rendir cuenta de sus objetivos y de sus resultados.
- Todas las evaluaciones y encuestas que hagan los sujetos obligados a programas financiados con recursos públicos.

SECRETARÍA DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO, ACUERDO por el que se establecen las disposiciones generales del Sistema de Evaluación del Desempeño.

DIARIO OFICIAL lunes 31 de marzo de 2008.

Evaluación:

Artículos:

- 37. Se integrará y emitirá el Programa Anual de Evaluación, que deberá considerar, cuando menos, los programas presupuestarios y los tipos de evaluación que se llevarán a cabo.
- 38. Se regulará el gasto aplicado en la realización de las evaluaciones derivadas del Programa Anual de Evaluación.

SEJ-PEP-03 01/08/22



	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	CÓDIGO:	P-CMU-CII-04
		VERSIÓN:	08
		EMISIÓN:	18/04/23
		PÁGINA:	9 de 31
CONTRALORÍA MUNICIPAL			

39. Los compromisos de mejora que se deriven de las evaluaciones realizadas conforme al Programa Anual de Evaluación, se formalizarán por las Dependencias y Entidades en términos de las disposiciones aplicables.

40. El conjunto de metodologías desarrolladas para la Evaluación del Desempeño formarán parte del SED y estarán a la disposición de las personas usuarias. La Función Pública las incorporará al Sistema de Control y Evaluación Gubernamental.

41. La información para la Evaluación del Desempeño y el PbR, se generará, proporcionará y publicará en los términos de las disposiciones aplicables.

42. La información generada por el PbR y el SED se hará pública, de conformidad con las disposiciones aplicables, y estará disponible a través del portal de la Secretaría, de la Función Pública, del Coneval y de los portales de las dependencias y entidades, según corresponda.

SEJ-PEP-03 01/08/22



	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	
	CÓDIGO:	P-CMU-CII-04
	VERSIÓN:	08
	EMISIÓN:	18/04/23
		PÁGINA: 10 de 31
CONTRALORÍA MUNICIPAL		

OBJETIVOS DEL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO:

Verificar y monitorear el cumplimiento de los objetivos y metas, con base en los indicadores estratégicos y de gestión, que permitan conocer los resultados de la aplicación de los recursos federales, el impacto de los programas y de los proyectos, e identificar la eficiencia, economía, eficacia o calidad.

Una vez que contamos con todo el sustento para llevar a cabo la Evaluación de Desempeño, daremos inicio al proceso que la Dirección de Control Interno e Investigación de la Contraloría Municipal llevará a cabo de acuerdo a su competencia.

Cabe hacer la aclaración que los procesos a definir en el presente documento son los siguientes:

- Elaboración del Programa Anual de Evaluación.
- Elaboración de los *Términos de Referencia*.
- Solicitud de Evaluación Externa.
- Actividades que realiza la persona Enlace de la Contraloría Municipal entre la Instancia externa y las Dependencias.
- Entrega de Informes.
- Seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM).

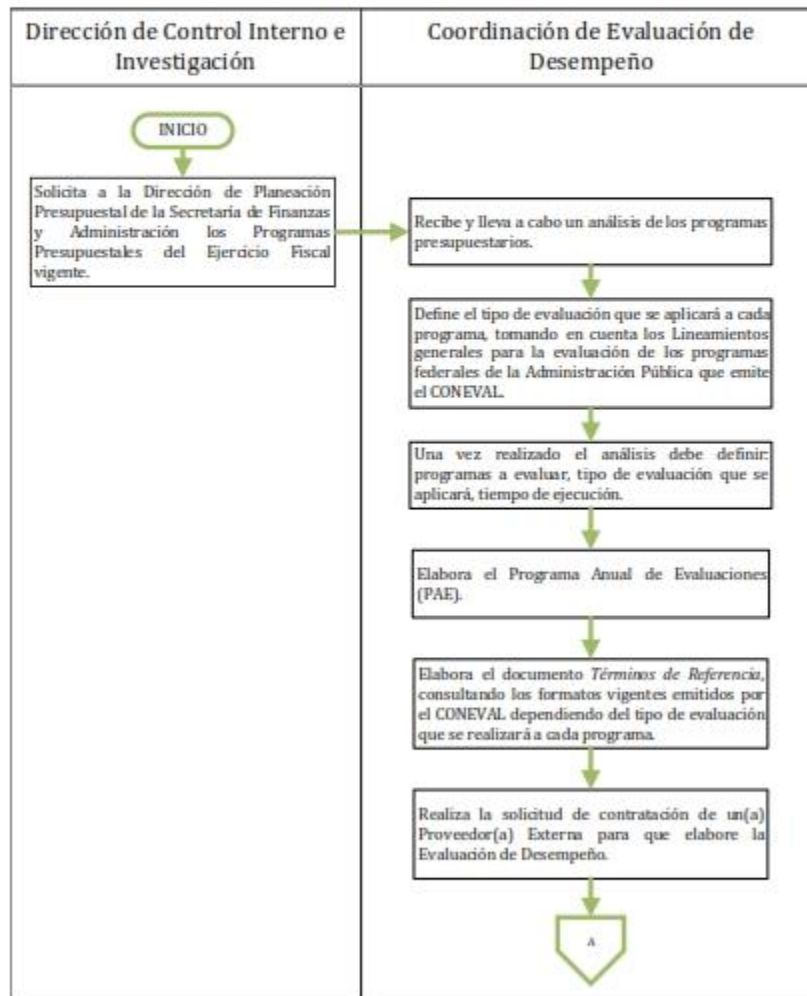
SEJ-PEP-03 01/08/22



 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	CÓDIGO:	P-CMU-CII-04
	VERSIÓN:	08
	EMISIÓN:	18/04/23
	PÁGINA:	11 de 31
CONTRALORÍA MUNICIPAL		

VI. DIAGRAMAS DE FLUJO

A) ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN Y ELABORACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA.

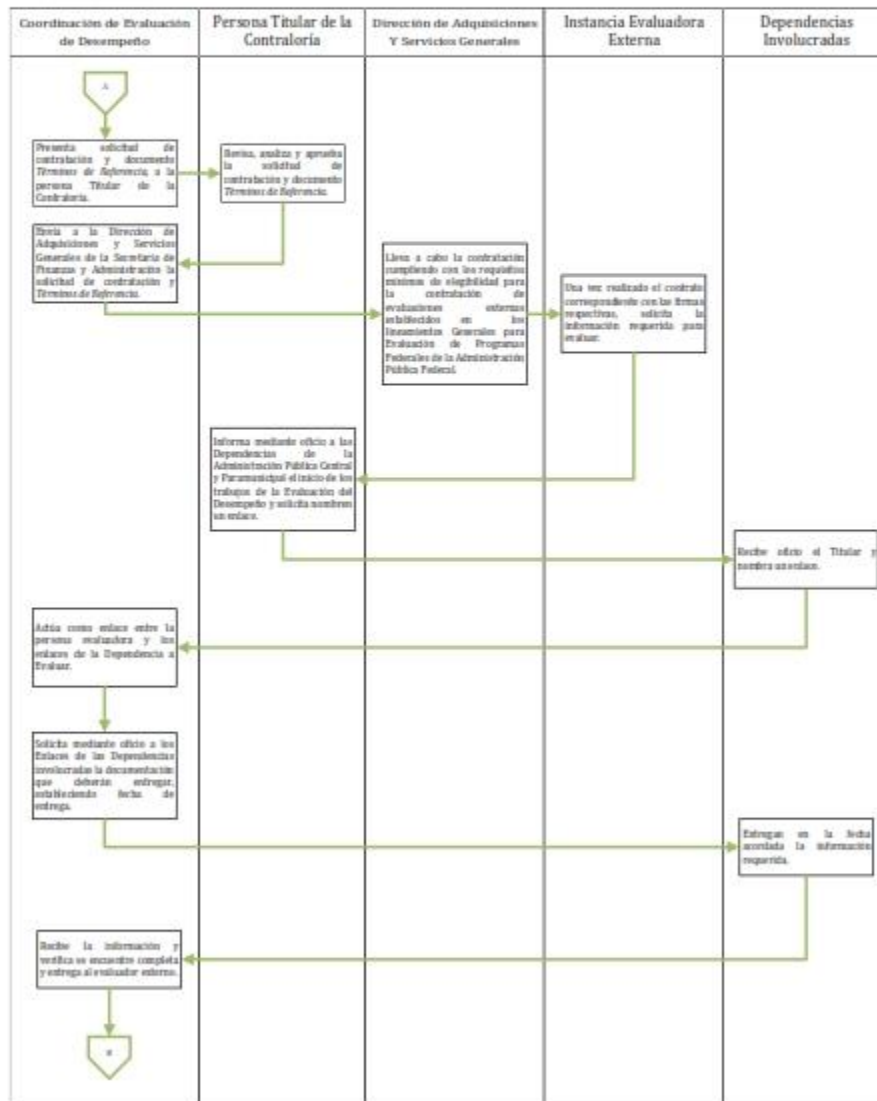


SEJ-PEP-03 01/08/22



 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	CÓDIGO:	P-CMU-CII-04
	VERSIÓN:	08
	EMISIÓN:	18/04/23
	PÁGINA:	12 de 31
CONTRALORÍA MUNICIPAL		

B) SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DE EVALUACIÓN EXTERNA Y ACTIVIDADES QUE REALIZA LA COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL COMO ENLACE ENTRE EL EVALUADOR EXTERNO Y LAS DEPENDENCIAS

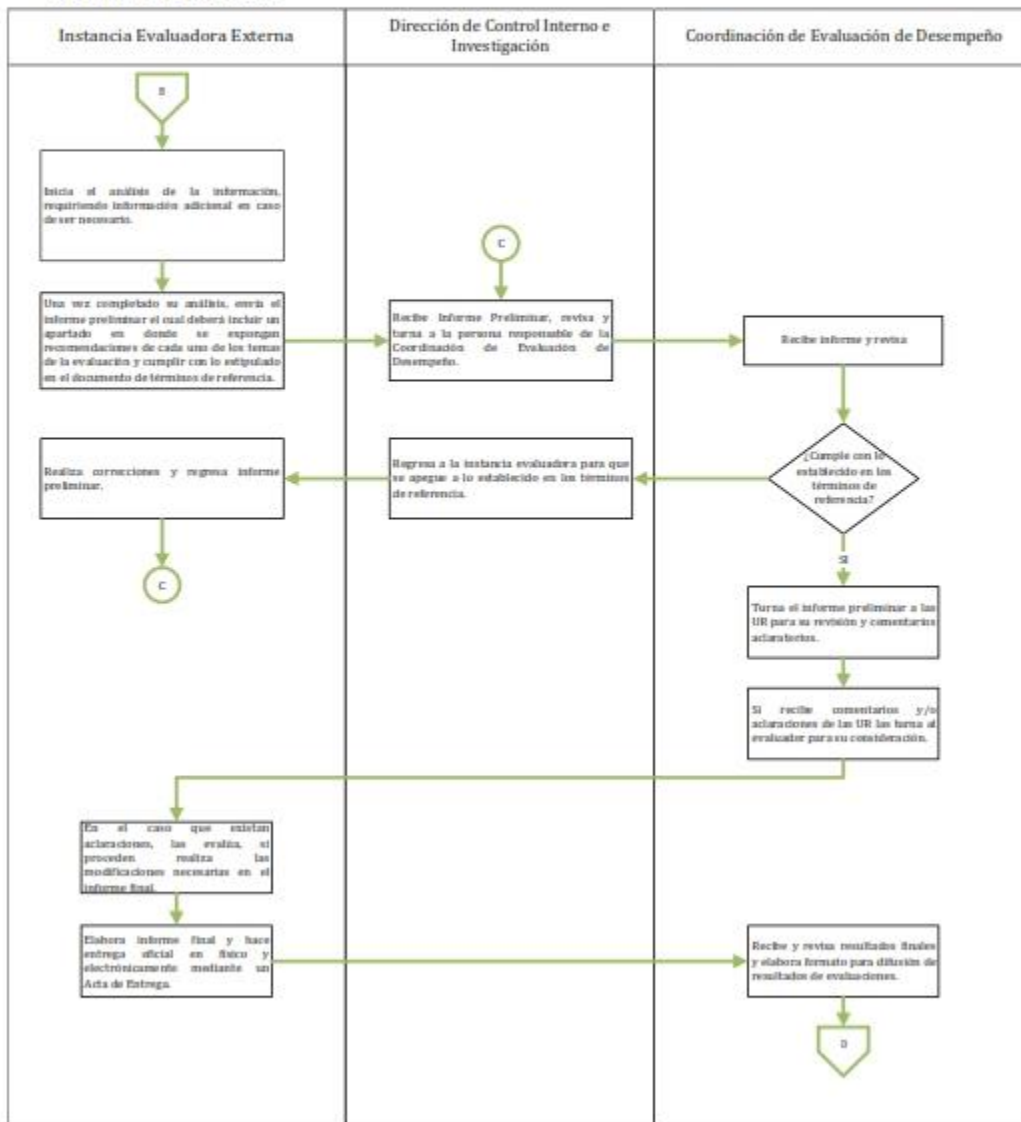


SEJ-PEP-03 01/08/22



<p>EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO</p> <p>CONTRALORÍA MUNICIPAL</p>	CÓDIGO:	P-CMU-CII-04
	VERSIÓN:	08
	EMISIÓN:	18/04/23
	PÁGINA:	13 de 31

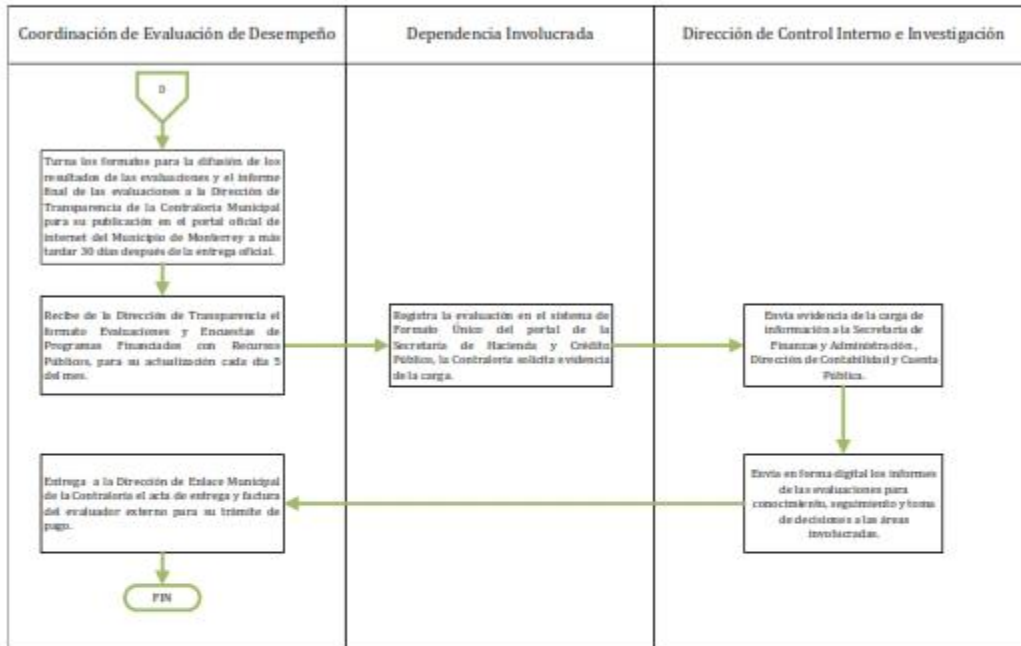
C) ENTREGA DE INFORMES



SEJ-PEP-03 01/08/22



 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	CÓDIGO:	P-CMU-CII-04
	VERSIÓN:	08
	EMISIÓN:	18/04/23
	PÁGINA:	14 de 31
CONTRALORÍA MUNICIPAL		

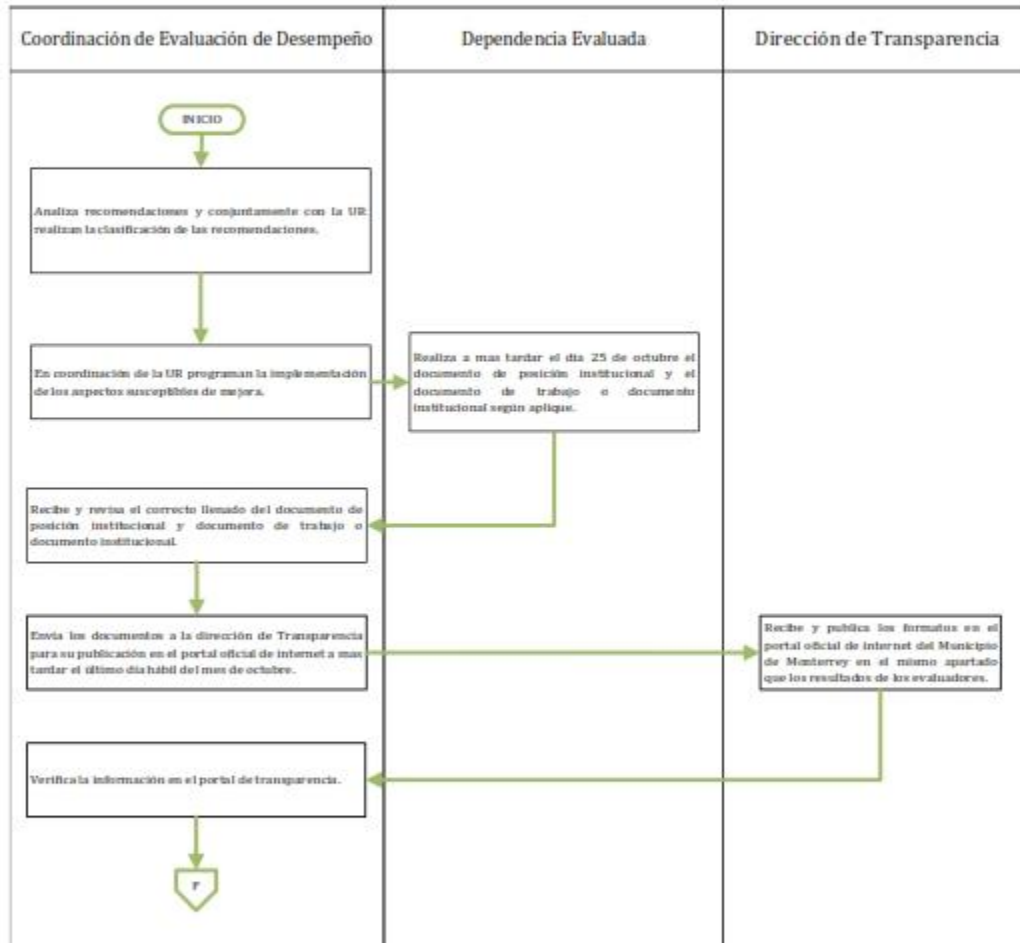


SEJ-PEP-03 01/08/22



 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	CÓDIGO:	P-CMU-CII-04
	VERSIÓN:	08
	EMISIÓN:	18/04/23
	PÁGINA:	15 de 31
CONTRALORÍA MUNICIPAL		

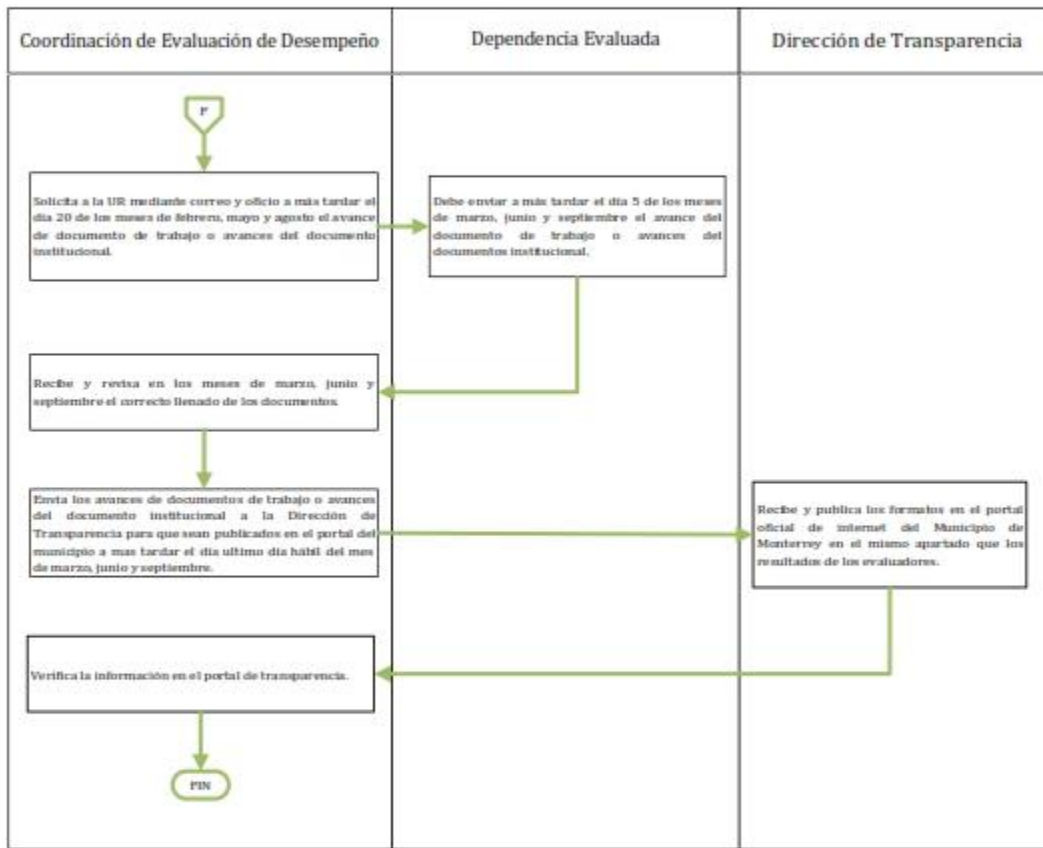
D) SEGUIMIENTO A LOS ASPECTOS SUSCEPTIBLES DE MEJORA (ASM).



SEJ-PEP-03 01/08/22



 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	CÓDIGO:	P-CMU-CII-04
	VERSIÓN:	08
	EMISIÓN:	18/04/23
	PÁGINA:	16 de 31
CONTRALORÍA MUNICIPAL		



SEJ-PEP-03 01/08/22



	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	
	CÓDIGO:	P-CMU-CII-04
	VERSIÓN:	08
	EMISIÓN:	18/04/23
CONTRALORÍA MUNICIPAL		PÁGINA: 17 de 31

VII. DESCRIPCIÓN

A) ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN.

- 7.1. La Dirección de Control Interno e Investigación solicita a la Dirección de Planeación Presupuestal de la Secretaría de Finanzas y Administración los Programas Presupuestales del Ejercicio Fiscal vigente.

- 7.2. La persona responsable de la Coordinación de Evaluación de Desempeño de la Dirección de Control Interno e Investigación lleva a cabo un análisis de los programas presupuestarios bajo la siguiente premisa: analizar las políticas públicas dirigidas a la atención de problemáticas sociales, prioridades de política pública, así como los encaminados a la eficiencia gubernamental.
 - 7.2.1. Así mismo el análisis para la elección de los programas presupuestales a evaluar se realizarán bajo los siguientes criterios:
 - A los procesos de evaluación de programas cuyos recursos provienen de fondos federales o estatales.
 - Evaluar programas vinculados a las prioridades de gasto establecidos en el Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal vigente y los ejes transversales del Plan Municipal de Desarrollo vigente.
 - Evaluar políticas públicas cuyas modalidades de gasto correspondan a programas con reglas de operación, con lineamientos de operación, prestación de servicios públicos y de fomento y promoción.
 - Presupuesto autorizado para el ejercicio fiscal de que se trate.
 - Y los criterios que a consideración de la Contraloría Municipal resulten relevantes.

- 7.3. Posteriormente la persona responsable de la Coordinación de Evaluación de Desempeño define el tipo de evaluación que se aplicará a cada programa, tomando en cuenta los Lineamientos generales para la evaluación de los programas federales de la Administración Pública que emite el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social (CONEVAL), el cual menciona que, para garantizar la evaluación orientada a resultados, se aplican los siguientes tipos de evaluaciones:
 - **Evaluación en materia de Diseño:** Es un instrumento dirigido a los programas de nueva creación. Durante el primer año de implementación de un programa debe realizarse este tipo de evaluación. La información que brinda la evaluación de diseño permite tomar decisiones para mejorar la lógica interna de un programa, es decir, saber si su esquema actual contribuye a la solución del problema para el cual fue creado.

SEJ-PEP-03 01/08/22



	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	CÓDIGO:	P-CMU-CII-04
		VERSIÓN:	08
		EMISIÓN:	18/04/23
		PÁGINA:	18 de 31
CONTRALORÍA MUNICIPAL			

- **Evaluación en materia de diseño con trabajo de campo:** Análisis del diseño del programa, con la finalidad de contar con información que permita elaborar recomendaciones a su diseño y funcionamiento desde estadios tempranos de su operación y con ello contribuir a la mejora del programa, a través del análisis de gabinete y con trabajo de campo.
- **Evaluación en materia de diseño con perspectiva de género:** Evaluación que se centra en proveer información para mejorar la lógica interna de un programa centrándose en el diseño, gestión y resultados que permitan hacer visibles y dimensionar las brechas de desigualdad entre las mujeres y los hombres.
- **Evaluación de Consistencia y Resultados.** Analiza sistemáticamente el diseño y desempeño global de los programas, para mejorar su gestión y medir el logro de sus resultados con base en la matriz de indicadores.

Para la evaluación de consistencia y resultados, se deberá incluir los criterios correspondientes en materia de:

- Diseño.
 - Planeación estratégica.
 - Cobertura y focalización.
 - Operación.
 - Percepción de la población objetivo.
 - Resultados.
- **Evaluación Específica de Desempeño.** Es una valoración sintética del desempeño de los programas sociales durante un ejercicio fiscal. Esta evaluación muestra el avance en el cumplimiento de los objetivos y metas programadas de los programas mediante el análisis de indicadores de resultados, de servicios y de gestión, así como con base en una síntesis de la información entregada por las unidades responsables de los programas.
Se integra de los siguientes temas generales:
 - Resultados.
 - Productos.
 - Presupuesto.
 - Cobertura.
 - Seguimiento de aspectos susceptibles de mejora.
 - **Evaluación de Procesos.** Brinda información para contribuir a la mejora de la gestión operativa de los programas. Del total de los tipos de evaluaciones, ésta es una de las de mayor utilidad para fortalecer y mejorar la implementación de los programas. Se

SEJ-PEP-03 01/08/22



	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	
	CÓDIGO:	P-CMU-CII-04
	VERSIÓN:	08
	EMISIÓN:	18/04/23
CONTRALORÍA MUNICIPAL		PÁGINA: 19 de 31

sugiere que la evaluación de proceso se realice a partir del tercer año de operación de los programas.

La evaluación de procesos analiza, mediante trabajo de campo, si el programa lleva a cabo sus procesos operativos de manera eficaz y eficiente y si contribuye al mejoramiento de la gestión. En este sentido, por medio de las evaluaciones de procesos se detectan las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas del marco normativo, estructura y funcionamiento de los programas, aportando elementos para determinar estrategias que incrementen la efectividad operativa y enriquezcan el diseño de los programas.

- **Evaluación de Impacto.** Permiten medir, mediante el uso de metodologías rigurosas, los efectos que un programa puede tener sobre su población beneficiaria y conocer si dichos efectos son en realidad atribuibles a su intervención. El principal reto de una evaluación de impacto es determinar qué habría pasado con las personas beneficiarias si el programa no hubiera existido.
La evaluación de impacto es un instrumento que contribuye a la toma de decisiones y a la rendición de cuentas, es decir, aporta información tanto para personas a nivel directivo, como para la ciudadanía sobre la efectividad de los programas a los cuales se destina un presupuesto público.
- **Evaluación Específica.** Aquellas evaluaciones no comprendidas en el presente lineamiento y que se realizarán mediante trabajo de gabinete y/o de campo.
- **Evaluación Estratégica.** Diagnostican y analizan una problemática pública, así como la respuesta gubernamental para atenderla. Estas evaluaciones aportan información valiosa para el diseño de políticas públicas.
- **Lógica Horizontal Vertical.** Consiste en una evaluación de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) que permite identificar si dicha matriz está construida con base en la Metodología de Marco Lógico (MML) y si esta cumple con los elementos que deben conformarla.

- 7.4. Una vez realizado el análisis la persona responsable de la Coordinación de Evaluación de Desempeño debe definir:
- Programas a evaluar.
 - Tipo de evaluación que se aplicará.
 - Tiempo de ejecución.

SEJ-PEP-03 01/08/22



	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	
	CÓDIGO:	P-CMU-CII-04
	VERSIÓN:	08
	EMISIÓN:	18/04/23
CONTRALORÍA MUNICIPAL		PÁGINA: 20 de 31

- 7.5. La persona responsable de la Coordinación de Evaluación de Desempeño elabora el Programa Anual de Evaluaciones (PAE) el cual deberá contener los siguientes apartados:
- a) **Marco Jurídico.** Descripción de leyes, reglamentos, normas, acuerdos y lineamientos que establecen las disposiciones del Sistema de Evaluación del Desempeño.
 - b) **Introducción.** Preámbulo donde se expone de manera clara el propósito del documento.
 - c) **Objetivos Generales.** Debe describir con precisión y detalle los propósitos concretos que se deben alcanzar.
 - d) **Programas Sujetos a Evaluación.** Debe describir los fondos y programas del gasto al que se aplicará la Evaluación del Desempeño.
 - e) **Evaluación.** Debe describir con precisión el tipo de evaluación, los recursos y año fiscal de las evaluaciones a realizar.
 - f) **Propuesta de Agenda de Evaluación a Realizarse en los años subsecuentes.** Se deben enlistar los programas, fondos o acciones de gobierno que se planean evaluar durante el próximo ejercicio, en donde se debe registrar la dependencia responsable, el tipo de evaluación y año en el que se planea a realizar para cada uno de los programas, fondos o acciones de gobierno enlistados.
 - g) **Cronograma de Ejecución de la Evaluación.** Se debe describir las fechas de inicio y término de las actividades a realizar en el PAE.
 - h) **Reporte, Publicación y Seguimiento de Resultados.** Describir las fechas y el método de difusión de las evaluaciones, y hacer mención del mecanismo que se deberá realizar para el seguimiento derivado de los hallazgos o recomendaciones.
 - i) **Emisión.** Apartado que contiene la fecha de emisión y medio de publicación, la fecha de publicación del PAE debe ser como máximo el último día hábil de abril del año en curso.

ELABORACIÓN DE LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA.

Términos de Referencia (TdR). Documento que se genera antes de la contratación de cada evaluación externa y sirve como anexo técnico describiendo el objetivo general y los específicos de la evaluación, especificaciones técnicas y metodológicas, los productos o entregables, así como las fechas de entrega.

- 7.6. La persona responsable de la Coordinación de Evaluación de Desempeño elabora el documento *Términos de Referencia*, consultando los formatos vigentes emitidos por el CONEVAL dependiendo del tipo de evaluación que se realizará a cada programa. Los tipos de formatos son:
- Términos de Referencia para la Evaluación de Diseño.
 - Términos de Referencia para la Evaluación de Diseño con trabajo de campo.
 - Términos de Referencia para la Evaluación de Procesos.
 - Términos de Referencia para la Evaluación de Consistencia y Resultados.
 - Términos de Referencia para la Evaluación Específica del Desempeño.

SEJ-PEP-03 01/08/22



	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	CÓDIGO:	P-CMU-CII-04
		VERSIÓN:	08
		EMISIÓN:	18/04/23
		PÁGINA:	21 de 31
CONTRALORÍA MUNICIPAL			

- 7.6.1. El contenido mínimo del documento *Términos de Referencia* es:
- I. Índice.
 - II. Marco Legal y Conceptual.
 - III. Características de la Evaluación.
 - A. Programa o fondo a evaluar.
 - B. Objetivo general.
 - C. Objetivos específicos.
 - D. Características del programa.
 - E. Diseño metodológico y estrategia de trabajo.
 - IV. Productos.
 - V. Consideraciones.
 - A. Plazos de entrega.
 - B. Especificaciones de entrega.
 - C. Otras consideraciones.
 - VI. Características del(la) proveedor(a)
 - A. Perfil de la institución evaluadora.
 - A. Perfil de la persona responsable de la Coordinación General de la evaluación.
 - B. Perfil del equipo analista.
 - VII. Glosario.
 - VIII. Emisión.

7.6.2. Es de suma importancia detallar en este documento todas las características de los programas a evaluar, así como establecer claramente cuál será el entregable que se recibirá por parte de la persona evaluadora externa.

B) SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DE EVALUACIÓN EXTERNA.

- 7.7. Una vez elaborado el documento de *Términos de Referencia*, la persona responsable de la Coordinación de Evaluación de Desempeño realiza la solicitud de contratación de un(a) proveedor(a) Externa para que elabore la Evaluación de Desempeño.
- 7.8. La persona responsable de la Coordinación de Evaluación de Desempeño presenta solicitud de contratación y documento *Términos de Referencia*, a la persona Titular de la Contraloría.
- 7.9. La persona Titular de la Contraloría revisa, analiza y aprueba la solicitud de contratación y documento *Términos de Referencia*.
- 7.10. La persona responsable de la Coordinación de Evaluación y Desempeño envía a la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales de la Secretaría de Finanzas y Administración la solicitud de contratación y *Términos de Referencia*.

SEJ-PEP-03 01/08/22



	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	CÓDIGO:	P-CMU-CII-04
		VERSIÓN:	08
		EMISIÓN:	18/04/23
		PÁGINA:	22 de 31
CONTRALORÍA MUNICIPAL			

- 7.11. La Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales lleva a cabo la contratación cumpliendo con los requisitos mínimos de elegibilidad para la contratación de evaluaciones externas establecidos en el numeral trigésimo segundo de los lineamientos Generales para Evaluación de Programas Federales de la Administración Pública Federal, que a continuación se mencionan.
- A. Acreditar su constitución legal en los términos de la legislación aplicable.
 - B. Acreditar experiencia en el tipo de evaluación correspondiente a la prestación de su servicio, de programas gubernamentales en México o en el extranjero.
 - C. Presentar una propuesta de trabajo ejecutiva, que contenga, entre otros, los siguientes aspectos:
 - El objeto de la evaluación.
 - La metodología de evaluación específica a implementar, la estructura temática del informe a elaborar con base en los lineamientos específicos establecidos para cada tipo de evaluación.
 - El currículum del personal que realizará la evaluación del programa de que se trate, que incluya:
 - La manifestación por escrito de que se tiene conocimiento de las características y operación del programa objeto de evaluación, o bien de programas similares.
 - La acreditación de experiencia en el tipo de evaluación correspondiente a la evaluación de su servicio.
 - La definición de la plantilla de personal que se utilizará para la evaluación del programa, la cual deberá guardar congruencia con la magnitud y características particulares del mismo y del tipo de evaluación correspondiente a su servicio.
- 7.12. Una vez elegida la Instancia Evaluadora Externa y realizado el contrato correspondiente con las firmas respectivas, la Instancia Evaluadora Externa solicita la información requerida para evaluar.
- 7.13. La persona responsable de la Coordinación de Evaluación de Desempeño actúa como enlace entre la persona evaluadora externa y las Dependencias, por lo que solicita mediante oficio a las personas Titulares de la(s) Dependencia(s) a evaluar, nombren una persona Enlace para la atención de los requerimientos de la evaluación.
- 7.14. La persona Titular de la Contraloría informa mediante oficio a las Dependencias de la Administración Pública Central y Paramunicipal el inicio de los trabajos de la Evaluación del Desempeño.

SEJ-PEP-03 01/08/22



	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	
	CÓDIGO:	P-CMU-CII-04
	VERSIÓN:	08
	EMISIÓN:	18/04/23
CONTRALORÍA MUNICIPAL		PÁGINA: 23 de 31

- 7.15. La persona responsable de la Coordinación de Evaluación de Desempeño envía a la persona Enlace de cada dependencia involucrada mediante oficio un listado con la documentación mínima que deberá entregar, estableciendo fecha de entrega.

ACTIVIDADES QUE REALIZA EL ENLACE DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL ENTRE EL EVALUADOR EXTERNO Y LAS DEPENDENCIAS.

- 7.16. La persona responsable de la Coordinación de Evaluación de Desempeño coordina y supervisa los trabajos de la Evaluación del Desempeño solicitando a la UR la información requerida por la persona Evaluadora Externa, así como agendar citas de trabajo de campo en caso de que así sea requerido.
- 7.17. La(s) Unidad(es) Responsable(s) entregan en la fecha acordada la información requerida, la cual debe ser validada por la persona responsable de la Coordinación de Evaluación de Desempeño, en caso de requerirse información adicional o modificaciones, por parte de la Coordinación o de la instancia evaluadora se solicitará a las UR's.
- 7.18. La persona responsable de la Coordinación de Evaluación de Desempeño entrega o envía a la Instancia Evaluadora Externa la información requerida.
- 7.19. La Instancia Evaluadora Externa inicia el análisis de la información, requiriendo información adicional en caso de ser necesario, debiendo ser recolectada a través de las personas Enlaces designadas.

C) ENTREGA DE INFORMES

- 7.20. Una vez que la Instancia Evaluadora Externa ha completado el análisis, envía el Informe Preliminar el cual deberá incluir un apartado en donde se exponga las recomendaciones a cada uno de los temas de la evaluación que hayan sido analizados.
- 7.21. La Dirección de Control Interno e Investigación recibe el Informe Preliminar de la Evaluación, revisa y turna a la persona responsable de la Coordinación de Evaluación de Desempeño y al UR para su revisión y análisis, y en caso de ser necesario emitir los comentarios respectivos.
La revisión del Informe Preliminar debe realizarse tomando en cuenta los siguientes puntos:
- Revisar que se haya ejecutado conforme a los *Términos de Referencia*.
 - Claridad y contundencia en la redacción empleada (particularmente en los hallazgos y recomendaciones).

SEJ-PEP-03 01/08/22



	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	
	CÓDIGO:	P-CMU-CII-04
	VERSIÓN:	08
	EMISIÓN:	18/04/23
CONTRALORÍA MUNICIPAL		PÁGINA: 24 de 31

- Objetividad, neutralidad o imparcialidad en el análisis y en las valoraciones realizadas (particularmente en las conclusiones).
 - Consistencia entre los diferentes elementos y apartados de la evaluación.
 - Rigor técnico en los análisis realizados (pleno dominio de las técnicas y metodologías de evaluación empleadas).
 - Revisión de estructura y presentación (ortografía, formato, tamaño, tipo de letra, etc.).
- 7.22. En el caso de existir observaciones, debe comunicarse con la Instancia Evaluadora Externa y aclarar la situación, solicitando las modificaciones pertinentes.
- 7.23. La Instancia Evaluadora Externa hace entrega oficial del Informe Final de las Evaluaciones de Desempeño en físico y electrónicamente mediante un acta de entrega.
- 7.24. La persona responsable de la Coordinación de Evaluación de Desempeño revisa resultados y elabora el Formato para Difusión de Resultados de las Evaluaciones.
- 7.25. La persona responsable de la Coordinación de Evaluación de Desempeño turna el (los) formato(s) para la Difusión de los Resultados de las Evaluaciones y el Informe Final de las Evaluaciones a la Dirección de Transparencia para su publicación en el Portal Oficial de Internet del Municipio de Monterrey a más tardar 30 días después de la entrega oficial de la Instancia Evaluadora Externa.
- 7.26. La persona responsable de la Coordinación de Evaluación de Desempeño recibe de la Dirección de Transparencia el formato Evaluaciones y Encuestas a Programas Financiados con Recursos Públicos, establecido en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León para su actualización, la cual debe realizarse cada día 5-cinco del mes, aún y cuando no se hayan realizado evaluaciones en dicho mes.
- 7.27. Las Evaluaciones realizadas a programas con recursos federales, la Unidad Responsable de operación del fondo o programa registra la Evaluación en el Sistema de Formato Único del Portal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en los periodos establecidos y la Contraloría Municipal solicita evidencia de la carga de la misma en el sistema.
- 7.28. Así mismo la persona Titular de la Dirección de Control Interno e Investigación envía evidencia de la carga de información a la Secretaría de Administración y Finanzas, Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública.
- 7.29. La persona Titular de la Dirección de Control Interno e Investigación envía en forma digital los Informes de las Evaluaciones para su conocimiento, seguimiento y toma de decisiones en las etapas del ciclo presupuestario a las siguientes áreas:

SEJ-PEP-03 01/08/22



	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	
	CÓDIGO:	P-CMU-CII-04
	VERSIÓN:	08
	EMISIÓN:	18/04/23
CONTRALORÍA MUNICIPAL		PÁGINA: 25 de 31

- Titular de la Contraloría.
- Dirección de Fiscalización.
- Secretaría Ejecutiva.
- Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública.

- 7.30. Por otra parte, la persona Titular de la Dirección de Control Interno e Investigación envía los Informes de las Evaluaciones a las Dependencias evaluadas y la encuesta aplicativa para dar a conocer sus resultados.
- 7.31. La persona responsable de la Coordinación de Evaluación de Desempeño analiza los resultados obtenidos para mejorar los programas presupuestarios dentro del Informe de Integración de Programas Presupuestarios.
- 7.32. La persona responsable de la Coordinación de Evaluación de Desempeño entrega el Acta de Entrega y su respectiva factura para su trámite de pago de acuerdo al Procedimiento establecido a la Dirección de Enlace Municipal.

D) SEGUIMIENTO A LOS ASPECTOS SUSCEPTIBLES DE MEJORA (ASM).

Los Aspectos Susceptibles de Mejora (ASM). Son los hallazgos, debilidades, oportunidades y amenazas identificadas en la evaluación, que pueden ser atendidos para la mejora de los programas.

Con el seguimiento a los ASM se persiguen varios objetivos entre ellos:

- a) Establecer el proceso que deben observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Central y Paramunicipal para dar seguimiento a los aspectos susceptibles de mejora derivados de informes y evaluaciones con el fin de contribuir a mejorar el desempeño de los programas presupuestarios y mejorar el proceso programático presupuestal.
- b) Integrar los aspectos susceptibles de mejora en el diseño de políticas públicas y de los programas correspondientes con el fin de fortalecer la integración del presupuesto de egresos del Municipio.
- c) Articular los resultados de las evaluaciones de los programas en el marco del Sistema de Evaluación del Desempeño con el fin de mejorar su desempeño.
- d) Definir a las personas responsables de establecer los instrumentos de trabajo para dar seguimiento a los aspectos susceptibles de mejora, así como para formalizar los mismos.
- e) Establecer los mecanismos de difusión de los resultados obtenidos de las evaluaciones.

SEJ-PEP-03 01/08/22



	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	
	CÓDIGO:	P-CMU-CII-04
	VERSIÓN:	08
	EMISIÓN:	18/04/23
CONTRALORÍA MUNICIPAL		

7.33. La persona responsable de la Coordinación de Evaluación de Desempeño analiza las recomendaciones derivadas de las Evaluaciones realizadas por la Instancia Evaluadora Externa.

7.33.1. La persona responsable de la Coordinación de Evaluación de Desempeño en conjunto con la UR realiza la clasificación de las recomendaciones.

Los puntos a tomar en cuenta en el proceso de análisis, selección y clasificación se mencionan a continuación:

Selección

Los aspectos susceptibles de mejora se deben seleccionar, de manera conjunta, a partir de los principales hallazgos, debilidades, oportunidades, amenazas y recomendaciones derivados de los informes y de las evaluaciones externas, con base en argumentos y criterios de claridad, relevancia, justificación y factibilidad, que se describen a continuación:

- Claridad: Estar expresado en forma precisa.
- Relevancia: Ser una aportación específica y significativa para el logro del propósito y de los componentes del programa federal.
- Justificación: Estar sustentado mediante la identificación de un problema, debilidad, oportunidad o amenaza.
- Factibilidad: Ser viable de llevar a cabo, en un plazo determinado, por una o varias instancias gubernamentales.

Clasificación

Los aspectos susceptibles de mejora seleccionados se deben clasificar, de acuerdo con siguientes criterios:

- El tipo de instancias involucradas en su solución.
- Nivel de prioridad.

Respecto del primer criterio "tipos de instancias involucradas", los aspectos susceptibles de mejora se clasificarán de la siguiente forma:

- Aspectos específicos: aquellos cuya solución corresponde a las UR.
- Aspectos Institucionales: aquellos que requieren de la intervención de una o varias áreas de la dependencia y/o entidad para su solución.
- Aspectos Interinstitucionales: aquellos que para su solución se debe contar con la participación de más de una dependencia o entidad.

Respecto del segundo criterio "nivel de prioridad" los aspectos susceptibles de mejora serán priorizados como alto, medio o bajo; para lo que se debe considerar la contribución de los mismos al logro del fin y propósito de los programas.

SEJ-PEP-03 01/08/22



	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	
	CÓDIGO:	P-CMU-CII-04
	VERSIÓN:	08
	EMISIÓN:	18/04/23
CONTRALORÍA MUNICIPAL		PÁGINA: 27 de 31

- 7.34. Con base en estos criterios, la persona responsable de la Coordinación de Evaluación de Desempeño en conjunto con la UR, programa la implementación de los Aspectos Susceptibles de Mejora con el fin de mejorar los resultados y el desempeño de los programas federales o municipales según sea el caso.
- 7.35. Una vez realizado lo anterior; la UR realiza a más tardar el día 25-veinticinco de octubre el Documento de *Posición Institucional* y el *Documento de Trabajo* o *Documento Institucional*, según aplique, y los envía a la Dirección de Control Interno e Investigación de manera electrónica y mediante oficio.
- 7.35.1. En el Documento de *Posición Institucional*, se considera la opinión fundada respecto de los resultados y los principales hallazgos, debilidades, oportunidades, amenazas (aspectos susceptibles de mejora), o recomendaciones derivadas de dichas evaluaciones; se recomienda que el Documento de *Posición Institucional* tenga una extensión máxima de tres cuartillas y que contenga los siguientes elementos:
- Comentarios generales.
 - Comentarios específicos.
 - Referencia a las fuentes de información utilizadas.
 - Referencia a las unidades y responsables que participan en la elaboración del documento.
- 7.35.2. El Documento de *Trabajo para los Aspectos Específicos* (aquellos cuya solución corresponde a una sola Unidad Responsable) o el *Documento Institucional para los Aspectos Institucionales* (aquellos cuya solución corresponde a dos o más Unidades Responsables), se deben definir los compromisos asumidos para el adecuado seguimiento e implementación de los ASM, las principales actividades a desarrollar, las áreas responsables para su implementación y los plazos de ejecución para la solución de dichos aspectos.
- 7.36. La persona responsable de la Coordinación de Evaluación de Desempeño recibe y revisa el correcto llenado del *Documento de Posición Institucional* y *Documento de Trabajo* o *Documento Institucional*.
- 7.37. La persona responsable de la Coordinación de Evaluación del Desempeño envía el *Documento de Posición Institucional* y el *Documento de Trabajo* o *Documento Institucional* a la Dirección de Transparencia para su publicación en el Portal Oficial de Internet del municipio de Monterrey a más tardar el último día hábil del mes de octubre.

SEJ-PEP-03 01/08/22



	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	CÓDIGO:	P-CMU-CII-04
		VERSIÓN:	08
		EMISIÓN:	18/04/23
		PÁGINA:	28 de 31
CONTRALORÍA MUNICIPAL			

- 7.38. La Dirección de Transparencia recibe y publica los formatos en el portal oficial de internet del municipio de Monterrey en el mismo apartado que los resultados de las evaluaciones.
- 7.39. La persona responsable de la Coordinación de Evaluación del Desempeño verifica la información en el portal de transparencia.
- 7.40. Una vez elaborado el *Documento Posición Institucional* y el *Documento de Trabajo o Documento Institucional* según su clasificación, la persona responsable de la Coordinación de Evaluación del Desempeño solicita a la Unidad Responsable, mediante correo electrónico y oficio a más tardar el día 20 de los meses de febrero, mayo y agosto el avance de *Documento de Trabajo o Avances de Documento Institucional*.
- 7.41. La Unidad Responsable debe enviar a más tardar el día 5 de los meses de marzo, junio y septiembre el Avance del *Documento de Trabajo o Avances de Documento Institucional*.
- 7.42. La persona responsable de la Coordinación de Evaluación del Desempeño recibe y revisa en los meses de marzo, junio y septiembre el correcto llenado de los documentos.
- 7.43. La persona responsable de la Coordinación de Evaluación del Desempeño envía los Avances de *Documento de Trabajo o Avances de Documento Institucional* a la Dirección de Transparencia para que sean publicados en el Portal Oficial de Internet del municipio de Monterrey a más tardar el último día hábil del mes de marzo, junio y septiembre.
- 7.44. La persona responsable de la Coordinación de Evaluación del Desempeño verifica la información en el portal de transparencia.

VIII. REFERENCIAS Y/O BIBLIOGRAFÍA

- **P-SFA-01** *Planeación, Evaluación y Ejecución de Recursos Federales.*
- OECD (2002) Glosario de los principales términos sobre evaluación y gestión basada en los resultados. <http://www.oecd.org/development/peer-reviews/2754804.pdf>.

IX. ANEXOS

Anexo 1. Plazos para la entrega de información al Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Las entidades federativas reportarán a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través del SFU, la información trimestral detallada sobre el ejercicio, destino, los subejercicios y reintegros que, en su caso, se generen; los resultados obtenidos y evaluación de los recursos federales transferidos, a más tardar a los 20 días naturales después de terminado el trimestre respectivo.

SEJ-PEP-03 01/08/22



	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	CÓDIGO:	P-CMU-CII-04
		VERSIÓN:	08
		EMISIÓN:	18/04/23
		PÁGINA:	29 de 31
CONTRALORÍA MUNICIPAL			

Las entidades federativas remitirán dicha información, de manera consolidada incluyendo la de sus municipios.

Para cumplir con lo anterior, las entidades federativas:

- Requerirán a sus municipios que capturen y validen su información dentro de los primeros 15 días naturales posteriores al trimestre de que se trate.
- Capturarán y validarán su propia información en el mismo plazo.
- Revisarán la información de los municipios dentro de los 3 días naturales siguientes al plazo señalado anteriormente. En caso de tener observaciones las comunicarán al municipio mediante el SFU, para que dentro de los dos días naturales siguientes sean subsanadas.

Para efectos de la integración de los informes trimestrales las dependencias y entidades federales que transfieren recursos a las entidades federativas y a los municipios, podrán realizar observaciones y recomendaciones a la información que se encuentre disponible en el SFU, dentro de los 3 días naturales siguientes al plazo máximo para que las entidades federativas remitan la información consolidada.

Las entidades federativas realizarán, dentro de los dos días naturales posteriores a la emisión de las observaciones y recomendaciones, los ajustes que correspondan a la información.

SEJ-PEP-03 01/08/22



	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	CÓDIGO:	P-CMU-CII-04
		VERSIÓN:	08
		EMISIÓN:	18/04/23
		PÁGINA:	30 de 31
CONTRALORÍA MUNICIPAL			

NOTA. Lo anterior se resume en el cuadro siguiente:

Calendario para el registro de avances en el SFU				
Reporte de avances	I Trimestre	II Trimestre	III Trimestre	IV Trimestre
Mes en que se reporta	Abril	Julio	Octubre	Enero
Captura de información.	1 al 15	1 al 15	1 al 15	1 al 15
Revisión de información de municipios y emisión de observaciones por parte de las entidades federativas correspondiente.	18	18	18	18
Atención a observaciones por parte de los municipios, para envío de información consolidada.	20	20	20	20
Revisión de información y emisión de observaciones por parte de las dependencias y entidades federales.	23	23	23	23
Atención a observaciones por parte de las entidades federativas.	25	25	25	25
Cierre definitivo del SFU.	25	25	25	25

Fuente: Lineamientos para informar sobre los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal, y de operación de los recursos del Ramo General 33.

SEJ-PEP-03 01/08/22



	EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	CÓDIGO:	P-CMU-CII-04
		VERSIÓN:	08
		EMISIÓN:	18/04/23
		PÁGINA:	31 de 31
CONTRALORÍA MUNICIPAL			

X. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO
01	30/01/18	Creación del Procedimiento.
02	02/07/18	Actualización del documento.
03	02/05/19	Se agrega difusión del PAE en Gaceta Municipal y se agrega formato CMU-PLC-62 Checklist Evaluación de Desempeño vs Términos de Referencia.
04	06/12/19	Actualización del documento.
05	22/06/20	Se agrega el I-CMU-PLC-09 Elaboración de los Términos de Referencia para las Evaluaciones del Desempeño.
06	01/12/20	Se agrega evaluación interna.
07	19/04/21	Se agrega complemento de las actividades.
08	18/04/23	Se adecua al Reglamento de la Administración 2021 - 2024. Se actualiza de acuerdo a la nueva estructura organizacional.

SEJ-PEP-03 01/08/22



	ENTREGA-RECEPCIÓN			CÓDIGO:	P-CMU-CII-01
				VERSIÓN:	02
				EMISIÓN:	18/04/23
				PÁGINA:	1 de 15
CONTRALORÍA MUNICIPAL					
ELABORA	REvisa	ADMINISTRA	EXPIDE		
<i>Rúbrica</i>	<i>Rúbrica</i>	<i>Rúbrica</i>	<i>Rúbrica</i>		
Ernesto Manuel del Bosque Berlanga Director de Control Interno e Investigación	María de Lourdes Williams Couttolenc Contralora Municipal	Katia Lizbeth Salazar Reyes Directora de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos	María de Lourdes Williams Couttolenc Contralora Municipal		

I. OBJETIVO

Establecer las bases generales conforme a las cuales las personas Servidoras Públicas Obligadas, al separarse de su empleo, cargo o comisión, harán la Entrega Recepción de los recursos humanos, materiales, financieros y demás asuntos que les hayan sido encomendados para el ejercicio de sus funciones, así como al término de la Administración.

II. ALCANCE

Este procedimiento aplica cuando existen cambios de las personas Titulares de las Dependencias y Unidades Administrativas que sean removidos o se separen del cargo, y en los casos en que la persona Titular de la Presidencia Municipal debe de entregar la Administración.

III. DEFINICIONES

Contraloría. La Contraloría Municipal.

Dependencias. Las señaladas en el artículo 16 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey, N. L.

Entidades. Las Entidades Públicas Descentralizadas creadas por el R. Ayuntamiento con aprobación del H. Congreso del Estado.

Entrega-Recepción. El proceso administrativo de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal que deberá llevarse a cabo por escrito mediante Acta Administrativa de Entrega-Recepción que describa el estado que guarda la Administración Pública Municipal en general o de una Dependencia, Entidad o Unidad Administrativa en lo individual.

Entrega-Recepción de la Oficina de la persona Titular de la Presidencia Municipal. Aquella que se realiza cuando la persona Titular de la Presidencia Municipal ejerce su derecho que se encuentra regulado en el ejercicio de sus atribuciones y deberes que corresponde a los Municipios del Estado, incluyendo la separación definitiva.

SEJ-PEP-03 01/08/22



	ENTREGA-RECEPCIÓN	
	CÓDIGO:	P-CMU-CII-01
	VERSIÓN:	02
	EMISIÓN:	18/04/23
CONTRALORÍA MUNICIPAL		PÁGINA: 2 de 15

Entrega-Recepción del Gobierno Municipal de Monterrey. Aquella que las personas Servidoras Públicas obligadas realizan al término del periodo constitucional del R. Ayuntamiento.

Entrega-Recepción de las personas Titulares de las Dependencias. Aquella que se realiza cuando una persona Servidora Pública deja su empleo, cargo o comisión, independientemente del motivo de su conclusión.

R. Ayuntamiento. El cuerpo colegiado, deliberante y autónomo que gobierna al Municipio de Monterrey, N. L.

SER. Sistema de Entrega-Recepción.

Personas Servidoras Públicas. Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Municipal.

Titulares. Las personas a cargo de las Secretarías, Direcciones Generales y Direcciones de área.

Unidades Administrativas. Las Direcciones o su equivalente que dependen y reportan directamente a las Dependencias.

IV. COMPETENCIAS

- **Contraloría Municipal.**
 - Elaborar e implementar los lineamientos, criterios y anexos a los que se sujetarán los procesos de Entrega-Recepción, mismos que deberán estar contenidos en el presente procedimiento, especificando la forma, términos y alcances de la información que deberá proporcionarse.
 - Coordinar las acciones de los procesos de Entrega-Recepción, quedando la responsabilidad total de recopilar e integrar los libros con la información proporcionada por las personas Titulares de las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas, y/o personas Servidoras Públicas que dejarán su cargo, empleo o comisión.
 - Planear, programar, dirigir y controlar el proceso de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal, el cual se instrumentará y operará mediante ensayos previos y se establecerá el sistema de seguimiento, verificación y corrección de observaciones detectadas en las diferentes revisiones practicadas por esta Dependencia.
- **Titulares de las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal.**
 - Preparar, revisar y autorizar con su rúbrica, los anexos correspondientes a los asuntos y recursos para integrar los libros de anexos del Acta de Entrega-Recepción.

SEJ-PEP-03 01/08/22



	ENTREGA-RECEPCIÓN	CÓDIGO:	P-CMU-CII-01
		VERSIÓN:	02
		EMISIÓN:	18/04/23
		PÁGINA:	3 de 15
CONTRALORÍA MUNICIPAL			

V. MARCO JURÍDICO NORMATIVO

A. TRATADOS INTERNACIONALES

N/A.

B. NIVEL FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.

C. NIVEL ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.
- Ley de Entrega-Recepción para el Estado de Nuevo León.

D. NIVEL MUNICIPAL

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey.
- Reglamento de Entrega-Recepción para la Administración Pública del Municipio de Monterrey.
- Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de Monterrey.

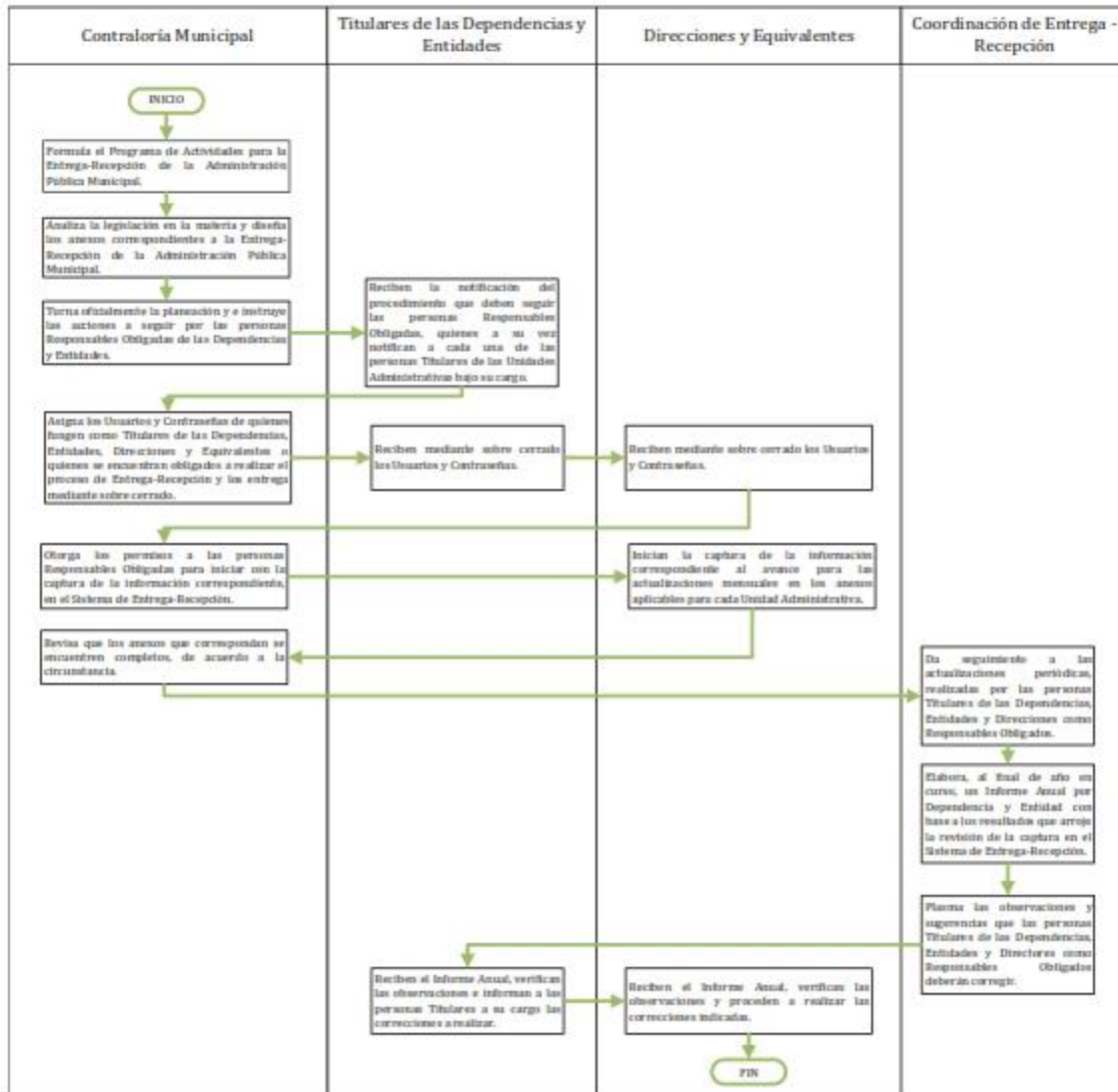
SEJ-PEP-03 01/08/22



 ENTREGA-RECEPCIÓN	CÓDIGO:	P-CMU-CII-01
	VERSIÓN:	02
	EMISIÓN:	18/04/23
	PÁGINA:	4 de 15
CONTRALORÍA MUNICIPAL		

VI. DIAGRAMA DE FLUJO

A) ACTIVIDADES PREPARATORIAS PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN Y ACTUALIZACIONES MENSUALES:

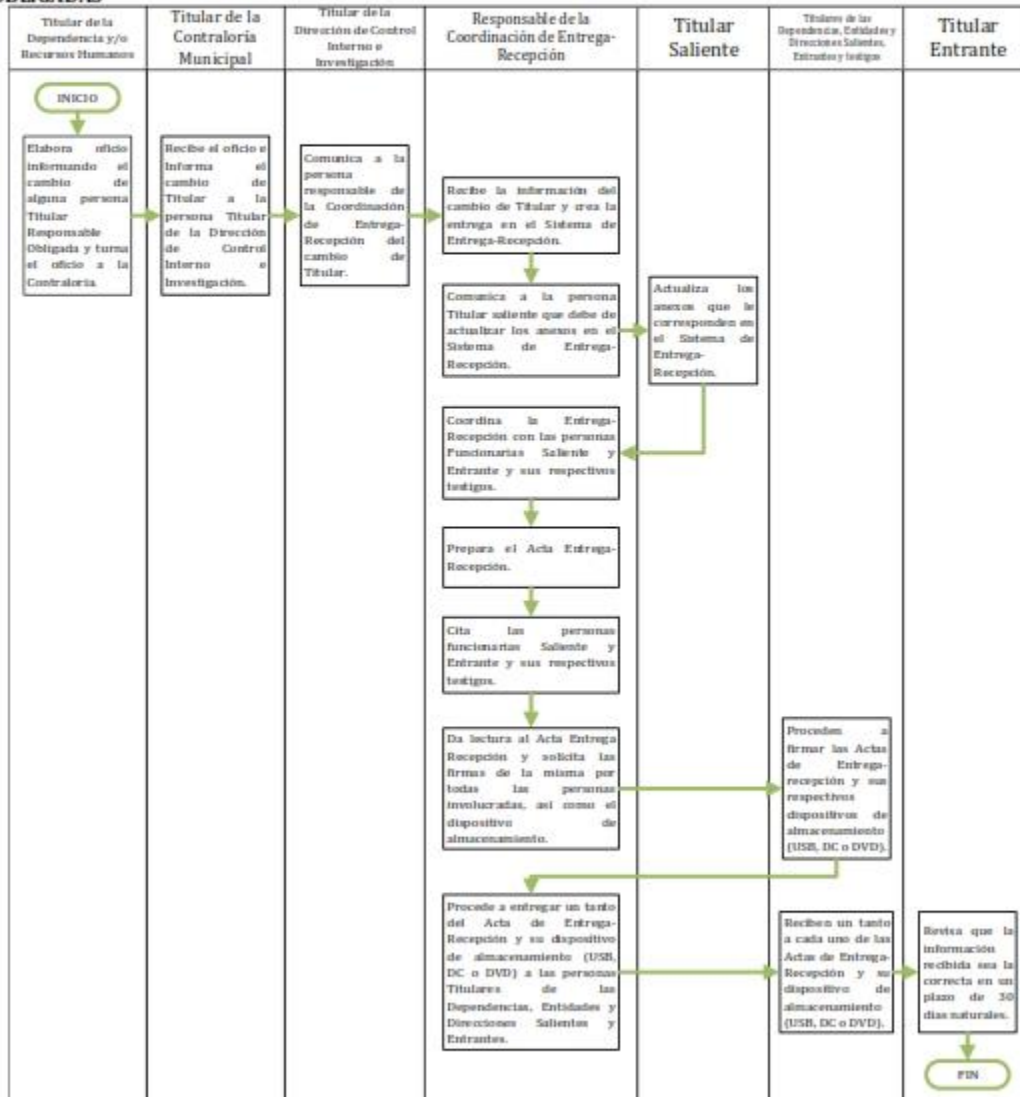


SEJ-PEP-03 01/08/22



 ENTREGA-RECEPCIÓN	CÓDIGO:	P-CMU-CII-01
	VERSIÓN:	02
	EMISIÓN:	18/04/23
	PÁGINA:	5 de 15
CONTRALORÍA MUNICIPAL		

B) ENTREGA-RECEPCIÓN PARA CAMBIOS O SUSTITUCIONES DE PERSONAS TITULARES RESPONSABLES OBLIGADAS

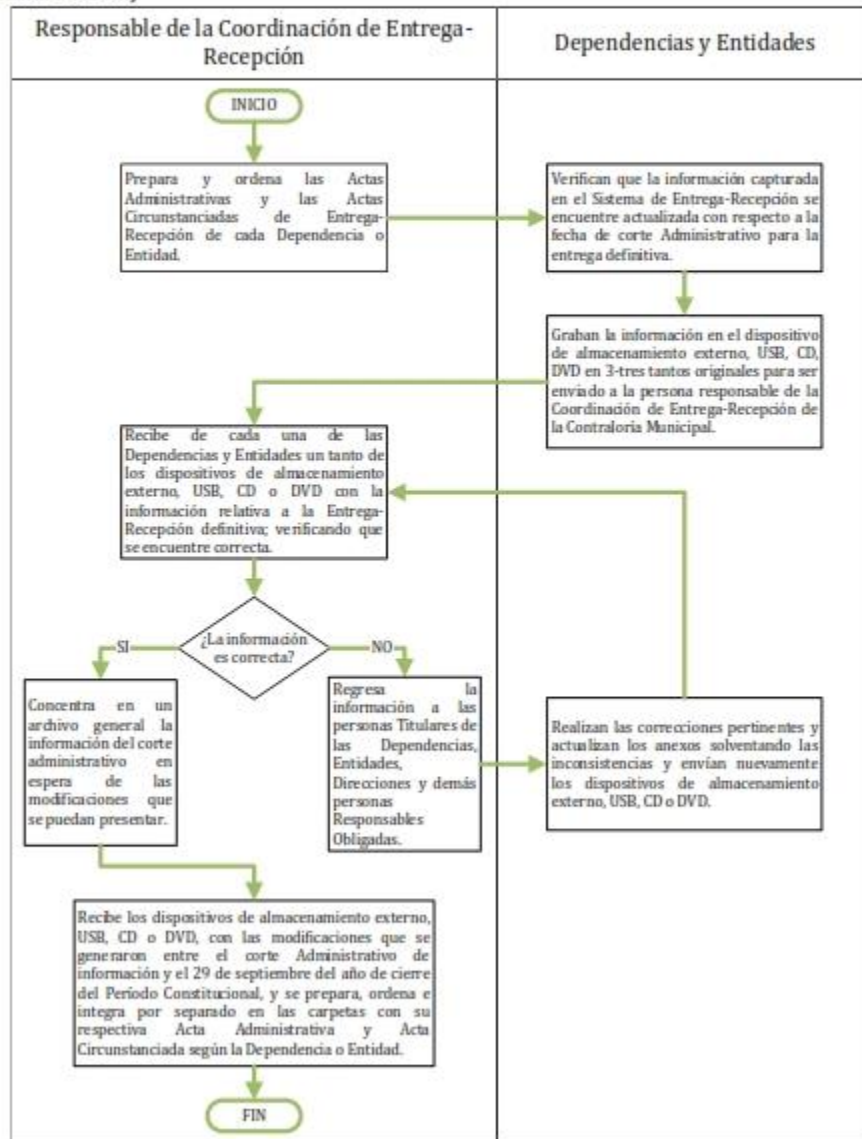


SEJ-PEP-03 01/08/22



 ENTREGA-RECEPCIÓN	CÓDIGO:	P-CMU-CII-01
	VERSIÓN:	02
	EMISIÓN:	18/04/23
	PÁGINA:	6 de 15
CONTRALORÍA MUNICIPAL		

C) PREPARACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL CIERRE DEL PERIODO CONSTITUCIONAL (Fin de la Administración)

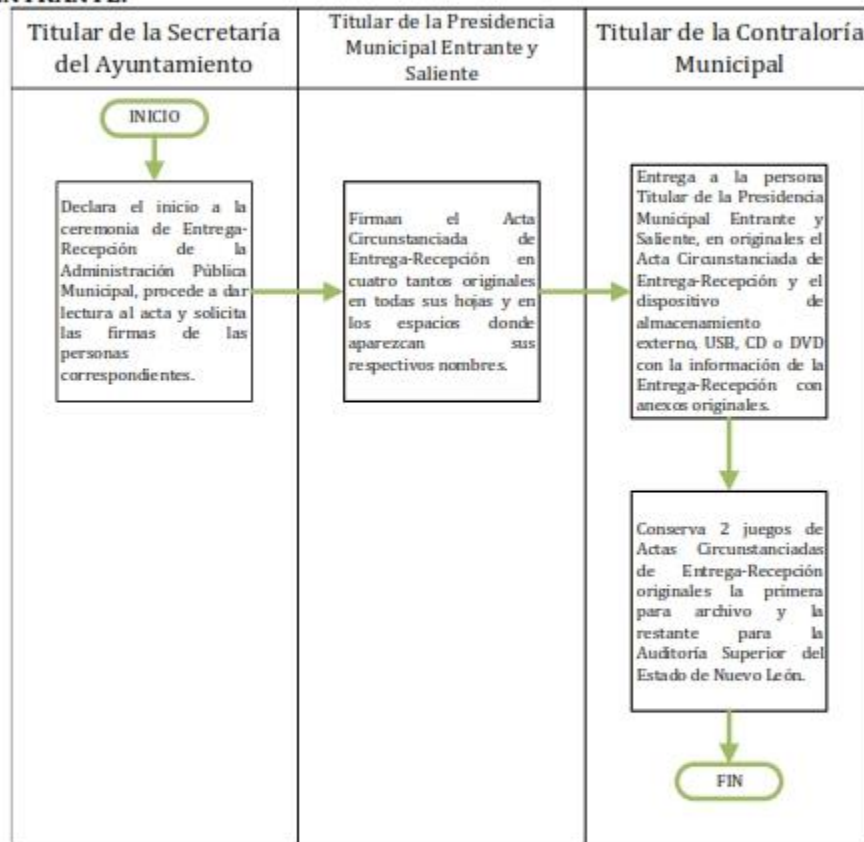


SEJ-PEP-03 01/08/22



 ENTREGA-RECEPCIÓN	CÓDIGO:	P-CMU-CII-01
	VERSIÓN:	02
	EMISIÓN:	18/04/23
	PÁGINA:	7 de 15
CONTRALORÍA MUNICIPAL		

D) SESIÓN SOLEMNE DE TOMA DE PROTESTA DEL R. AYUNTAMIENTO ENTRANTE.

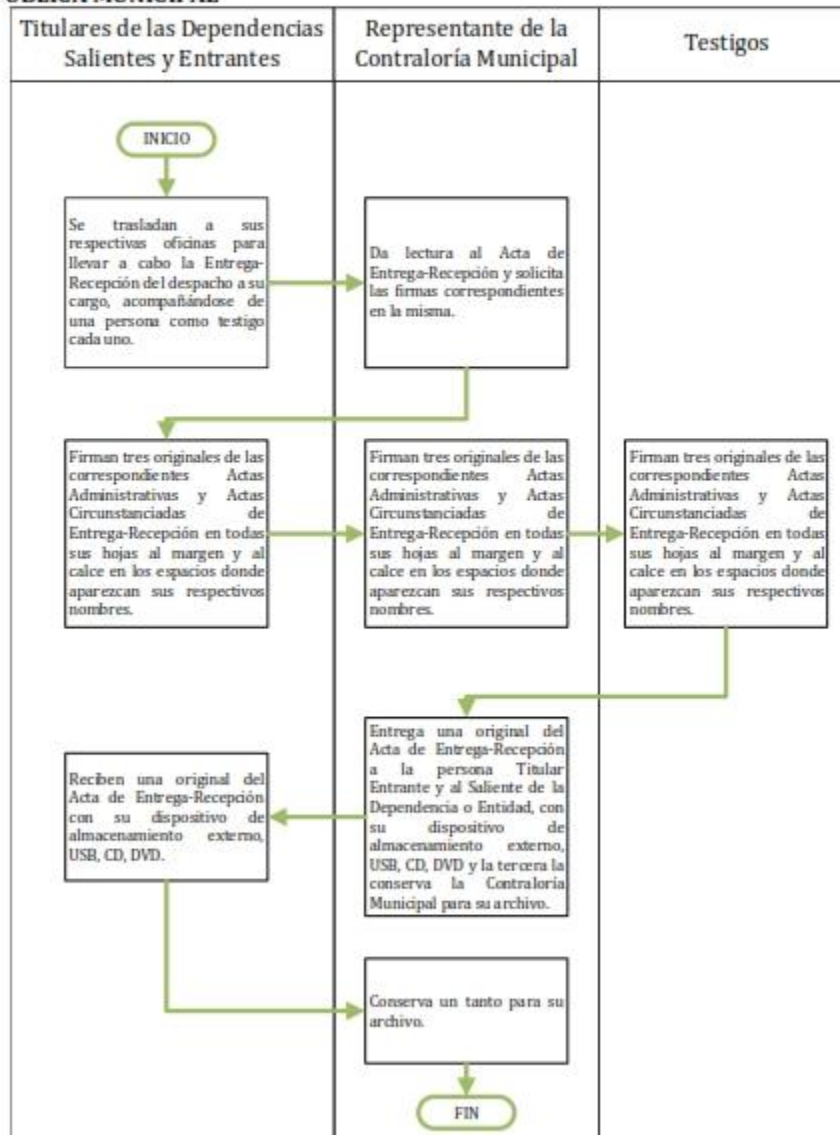


SEJ-PEP-03 01/08/22



 ENTREGA-RECEPCIÓN	CÓDIGO:	P-CMU-CII-01
	VERSIÓN:	02
	EMISIÓN:	18/04/23
	PÁGINA:	8 de 15
CONTRALORÍA MUNICIPAL		

E) CONCLUSIÓN DEL ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL



SEJ-PEP-03 01/08/22



	ENTREGA-RECEPCIÓN	CÓDIGO:	P-CMU-CII-01
		VERSIÓN:	02
		EMISIÓN:	18/04/23
		PÁGINA:	9 de 15
CONTRALORÍA MUNICIPAL			

VII. DESCRIPCIÓN

GENERALIDADES:

- 7.1. "La Entrega Recepción es un Proceso Administrativo de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal que deberá llevarse a cabo mediante la elaboración del Acta Administrativa de Entrega Recepción que describe el estado que guarda la Administración Pública Municipal de Monterrey, Nuevo León, la cual se acompañará de los anexos correspondientes.
- 7.2. La Contraloría Municipal está facultada para coordinar las acciones del Programa Entrega Recepción, así como la implementación de los documentos necesarios que especifiquen la forma, términos y alcances de la información que deberá proporcionarse"¹.
- 7.3. Los sujetos obligados a presentar Entrega Recepción por cambio, remoción o separación de su cargo son:
 - Titulares de las Dependencias.
 - Nivel Dirección o equivalente.
 - Titular del ente público.
 - Persona Funcionaria que, por la naturaleza e importancia de sus funciones, manejo de recursos públicos, personal a su cargo o resguardo de información, deban realizar la Entrega Recepción por determinación de la persona superior jerárquica o del Órgano Interno de Control.
 - Quienes se ubiquen en los puntos anteriores y soliciten licencia por más de noventa días."
- 7.4. Las personas Titulares de las Dependencias o Entidades de la Administración Pública, harán la Entrega Recepción de su despacho incluyendo las Unidades Administrativas subordinadas.
- 7.5. Las personas Servidoras Públicas obligadas, serán responsables de la veracidad, oportunidad y confiabilidad de la información, sin perjuicio de la responsabilidad que corresponda a las personas Servidoras Públicas que participen en la integración de la misma."²

A) ACTIVIDADES PREPARATORIAS PARA LA ENTREGA-RECEPCIÓN Y ACTUALIZACIONES MENSUALES:

- 7.6. La Contraloría Municipal formula el Programa de Actividades para la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal que contiene las acciones establecidas de programación, coordinación, apoyo técnico y supervisión, así como las actividades de capacitación del personal de las Dependencias y Entidades iniciando con las actualizaciones mensuales.

¹ Reglamento de la Entrega Recepción para la Administración Pública del Municipio de Monterrey, Nuevo León.

² Ley de Entrega Recepción para el Estado de Nuevo León.



	ENTREGA-RECEPCIÓN	
	CÓDIGO:	P-CMU-CII-01
	VERSIÓN:	02
	EMISIÓN:	18/04/23
CONTRALORÍA MUNICIPAL		PÁGINA: 10 de 15

- 7.7. La Contraloría Municipal analiza la legislación en la materia y diseña los anexos correspondientes a la Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal.
- 7.8. La Contraloría Municipal turna oficialmente la planeación y e instruye las acciones a seguir por las personas Responsables Obligadas de las Dependencias y Entidades;
- 7.9. Las personas Titulares de las Dependencias y Entidades reciben la notificación del procedimiento que deben seguir las personas Responsables Obligadas, quienes a su vez notifican a cada una de las personas Titulares de las Unidades Administrativas bajo su cargo.
- 7.10. La Contraloría Municipal asigna los Usuarios y Contraseñas de quienes fungen como Titulares de las Dependencias, Entidades, Direcciones y Equivalentes o quienes se encuentran obligados a realizar el proceso de Entrega-Recepción y los entrega mediante sobre cerrado.
- 7.11. Las personas Titulares de las Dependencias, Entidades, Direcciones y Equivalentes o quienes se encuentran obligados a realizar el proceso de Entrega-Recepción reciben mediante sobre cerrado los Usuarios y Contraseñas.
- 7.12. La Contraloría Municipal otorga los permisos a las personas Responsables Obligadas para iniciar con la captura de la información correspondiente, en el Sistema de Entrega-Recepción, con los privilegios de agregar, modificar, borrar o solo consultar los registros en los anexos aplicables para cada Unidad Administrativa.
- 7.13. El Personal de las Dependencias y Entidades inician la captura de la información correspondiente al avance para las actualizaciones mensuales en los anexos aplicables para cada Unidad Administrativa.
- 7.14. La Contraloría Municipal revisa que los anexos que correspondan se encuentren completos, de acuerdo a la circunstancia.
- 7.15. La persona responsable de la Coordinación de Entrega-Recepción da seguimiento a las actualizaciones periódicas realizadas por las personas Titulares de las Dependencias, Entidades y Direcciones como personas Responsables Obligadas.
- 7.16. La persona responsable de la Coordinación de Entrega-recepción elabora, al final de año en curso, un Informe Anual por Dependencia y Entidad con base a los resultados que arroje la revisión de la captura en el Sistema de Entrega-Recepción.

SEJ-PEP-03 01/08/22



	ENTREGA-RECEPCIÓN	CÓDIGO:	P-CMU-CII-01
		VERSIÓN:	02
		EMISIÓN:	18/04/23
		PÁGINA:	11 de 15
CONTRALORÍA MUNICIPAL			

- 7.17. La persona responsable de la Coordinación de Entrega-recepción plasma las observaciones y sugerencias que las personas Titulares de las Dependencias, Entidades y Directores como Responsables Obligados deben corregir.
- 7.18. Las personas Titulares de las Dependencias y Entidades reciben el Informe Anual, verifican las observaciones e informan a las personas Titulares a su cargo las correcciones a realizar.
- 7.19. Las personas Titulares de las Direcciones y demás Responsables Obligados reciben el Informe Anual, verifican las observaciones y proceden a realizar las correcciones indicadas.

B) ENTREGA-RECEPCIÓN PARA CAMBIOS O SUSTITUCIONES DE PERSONAS TITULARES RESPONSABLES OBLIGADAS

- 7.20. La persona Titular de la Dependencia y/o Recursos Humanos elabora oficio informando el cambio de alguna persona Titular Responsable Obligada y turna el oficio a la Contraloría.
- 7.21. La persona Titular de la Contraloría Municipal recibe el oficio e Informa el cambio de Titular a la persona Titular de la Dirección de Control Interno e Investigación.
- 7.22. La persona Titular de la Dirección de Control Interno e Investigación comunica a la persona responsable de la Coordinación de Entrega-Recepción del cambio de Titular.
- 7.23. La persona responsable de la Coordinación de Entrega-Recepción recibe la información del cambio de Titular y crea la entrega en el Sistema de Entrega-Recepción.
- 7.24. La persona responsable de la Coordinación de Entrega-Recepción comunica a la persona Titular saliente que debe de actualizar los anexos en el Sistema de Entrega-Recepción.
- 7.25. La persona Titular Saliente actualiza los anexos que le corresponden en el Sistema de Entrega-Recepción.
- 7.26. La persona responsable de la Coordinación de Entrega-Recepción coordina la Entrega-Recepción con las personas Funcionarias Saliente y Entrante y sus respectivos testigos.
- 7.27. La persona responsable de la Coordinación de Entrega-recepción prepara el Acta Entrega Recepción, la cual deberá contener como mínimo lo siguiente:
 - Lugar, fecha y hora de inicio y conclusión.
 - Entidad, dependencia o unidad administrativa de que se trata.
 - Nombre de quien entrega y recibe, y documentación que acredite su personalidad.
 - Nombre de la persona representante del Órgano Interno de Control.
 - Nombre de la persona de enlace de Entrega Recepción.
 - Nombre de testigos.

SEJ-PEP-03 01/08/22



	ENTREGA-RECEPCIÓN	CÓDIGO:	P-CMU-CII-01
		VERSIÓN:	02
		EMISIÓN:	18/04/23
		PÁGINA:	12 de 15
CONTRALORÍA MUNICIPAL			

- Domicilio para oír y recibir notificaciones y documentos, de quienes entregan y reciben, quienes estarán sujetos a la observancia de las leyes de protección de datos personales en posesión de particulares y demás cuerpos normativos en materia de transparencia.
- Relación de los anexos.
- Firma al calce y al margen de las personas que intervinieron; en caso de negativa a firmar el acta por los que en ella intervinieron, esta circunstancia se hará constar, sin que afecte la validez de dicha acta.

- 7.28. La persona responsable de la Coordinación de Entrega-Recepción cita las personas funcionarias Saliente y Entrante y sus respectivos testigos.
- 7.29. La persona responsable de la Coordinación de Entrega-Recepción da lectura al Acta Entrega Recepción y solicita las firmas de la misma por todas las personas involucradas, así como el dispositivo de almacenamiento.
- 7.30. Las personas Titulares de las Dependencias, Entidades y Direcciones Salientes, Entrantes y testigos proceden a firmar las Actas de Entrega-recepción y sus respectivos dispositivos de almacenamiento (USB, DC o DVD).
- 7.31. La persona responsable de la Coordinación de Entrega-Recepción procede a entregar un tanto del Acta de Entrega-Recepción y su dispositivo de almacenamiento (USB, DC o DVD) a las personas Titulares de las Dependencias, Entidades y Direcciones Salientes y Entrantes.
- 7.32. Las personas Titulares de las Dependencias, Entidades y Direcciones Salientes, Entrantes reciben un tanto a cada uno de las Actas de Entrega-Recepción y su dispositivo de almacenamiento (USB, DC o DVD).
- 7.33. La persona Titular Entrante revisa que la información recibida sea la correcta en un plazo de 30 días naturales.

C) PREPARACIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL CIERRE DEL PERIODO CONSTITUCIONAL (Fin de la Administración).

- 7.34. La persona responsable de la Coordinación de Entrega-Recepción prepara y ordena las Actas Administrativas y las Actas Circunstanciadas de Entrega-Recepción de cada Dependencia o Entidad en las que integran la información de los anexos seleccionados por las personas Responsables Obligadas.
- 7.35. El Personal de las Dependencias y Entidades verifica que la información capturada en el Sistema de Entrega-Recepción se encuentre actualizada con respecto a la fecha de corte Administrativo para la entrega definitiva.

SEJ-PEP-03 01/08/22



	ENTREGA-RECEPCIÓN	CÓDIGO:	P-CMU-CII-01
		VERSIÓN:	02
		EMISIÓN:	18/04/23
		PÁGINA:	13 de 15
CONTRALORÍA MUNICIPAL			

- 7.36. El Personal de las Dependencias y Entidades graban la información en el dispositivo de almacenamiento externo, USB, CD, DVD en 3-tres tantos originales para ser enviado a la persona responsable de la Coordinación de Entrega-Recepción de la Contraloría Municipal.
- 7.37. La persona responsable de la Coordinación de Entrega-Recepción recibe de cada una de las Dependencias y Entidades un tanto de los dispositivos de almacenamiento externo, USB, CD o DVD con la información relativa a la Entrega-Recepción definitiva; verificando que se encuentre correcta.
- 7.38. Si la información no es correcta, la persona responsable de la Coordinación de Entrega-Recepción regresa la información a las personas Titulares de las Dependencias, Entidades, Direcciones y demás personas Responsables Obligadas.
- 7.39. Las personas Titulares de las Dependencias, Entidades, Direcciones y demás personas Responsables Obligadas realizan las correcciones pertinentes y actualizan los anexos solventando las inconsistencias y envían nuevamente los dispositivos de almacenamiento externo, USB, CD o DVD, regresando al punto 7.38.
- 7.40. Si la información es correcta, la Contraloría Municipal concentra en un archivo general la información del corte administrativo en espera de las modificaciones que se puedan presentar, posteriormente entre el corte administrativo y el 29 de septiembre del año del cierre del Período Constitucional regresan nuevamente los dispositivos de almacenamiento externo, USB, CD o DVD al personal de las Dependencias y Entidades.
- 7.41. La persona responsable de la Coordinación de Entrega-Recepción recibe los dispositivos de almacenamiento externo, USB, CD o DVD, con las modificaciones que se generaron entre el corte Administrativo de información y el 29 de septiembre del año de cierre del Período Constitucional, y se prepara, ordena e integra por separado en las carpetas con su respectiva Acta Administrativa y Acta Circunstanciada según la Dependencia o Entidad.

D) SESIÓN SOLEMNE DE TOMA DE PROTESTA DEL R. AYUNTAMIENTO ENTRANTE.

- 7.42. La persona Titular de la Secretaría del Ayuntamiento declara el inicio a la ceremonia de Entrega-Recepción de la Administración Pública Municipal, procede a dar lectura al acta y solicita las firmas de las personas correspondientes.
- 7.43. La persona Titular de la Presidencia Municipal Entrante y Saliente, junto con las Síndicas o Síndicos Primero y Segundo como testigos, firman el Acta Circunstanciada de Entrega-Recepción en cuatro tantos originales en todas sus hojas y en los espacios donde aparezcan sus respectivos nombres.
- 7.44. La persona Titular de la Contraloría Municipal entrega a la persona Titular de la Presidencia Municipal Entrante y Saliente, en originales el Acta Circunstanciada de

SEJ-PEP-03 01/08/22



	ENTREGA-RECEPCIÓN	
	CÓDIGO:	P-CMU-CII-01
	VERSIÓN:	02
	EMISIÓN:	18/04/23
CONTRALORÍA MUNICIPAL		PÁGINA: 14 de 15

Entrega-Recepción y el dispositivo de almacenamiento externo, USB, CD o DVD con la información de la Entrega-Recepción con anexos originales.

- 7.45. La persona Titular de la Contraloría Municipal conserva 2 juegos de Actas Circunstanciadas de Entrega-Recepción originales, la primera para archivo y la restante para la Auditoría Superior del Estado de Nuevo León.

E) CONCLUSIÓN DEL ACTO DE ENTREGA-RECEPCIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL:

- 7.46. Las personas Titulares de las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas Salientes y Entrantes se trasladan a sus respectivas oficinas para llevar a cabo la Entrega-Recepción del despacho a su cargo, acompañándose de una persona como testigo cada uno.
- 7.47. La persona Representante de la Contraloría Municipal da lectura al Acta de Entrega-Recepción y solicita las firmas correspondientes en la misma.
- 7.48. Las personas Titulares de las Dependencias, Entidades y/o Unidades Administrativas Salientes y Entrantes, Testigos y la persona Representante de la Contraloría firman tres originales de las correspondientes Actas Administrativas y Actas Circunstanciadas de Entrega-Recepción en todas sus hojas al margen y al calce en los espacios donde aparezcan sus respectivos nombres.
- 7.49. La persona Representante de la Contraloría Municipal entrega una original del Acta de Entrega-Recepción a la persona Titular Entrante y al Saliente de la Dependencia o Entidad, con su dispositivo de almacenamiento externo, USB, CD, DVD y la tercera la conserva la Contraloría Municipal para su archivo.
- 7.50. Las personas Titulares de las Dependencias, Entidades y/o Unidades Administrativas Salientes y Entrantes Reciben una original del Acta de Entrega-Recepción con su dispositivo de almacenamiento externo, USB, CD, DVD.
- 7.51. La persona representante de la Contraloría conserva un tanto para su archivo.

En todo lo referente a la Entrega-Recepción y no contemplado en el presente procedimiento, se sujetará a lo dispuesto por los ordenamientos legales aplicables en la materia.

SEJ-PEP-03 01/08/22



	ENTREGA-RECEPCIÓN	CÓDIGO:	P-CMU-CII-01
		VERSIÓN:	02
		EMISIÓN:	18/04/23
		PÁGINA:	15 de 15
CONTRALORÍA MUNICIPAL			

VIII. REFERENCIAS Y/O BIBLIOGRAFÍA

- **L-CMU-CII-01** *Lineamientos de Entrega Recepción.*
- **C-CMU-CII-01** *Anexos e Instructivos de Llenado para la Entrega-Recepción.*
- **CMU-CII-01** *Acta Circunstanciada de Entrega Recepción de la Administración Pública Municipal.*
- **CMU-CII-02** *Acta Administrativa de Entrega Recepción de los Titulares de las Dependencias, Entidades Paraestatales o Descentralizadas y Unidades Administrativas.*
- **CMU-CII-03** *Instructivo para el llenado de la Acta Circunstanciada de Entrega-Recepción.*
- **CMU-CII-04** *Instructivo para el llenado de la Acta Administrativa de Entrega-Recepción de los titulares de las Dependencias, Entidades Paraestatales o Descentralizadas y Unidades Administrativas.*
- **CMU-CII-05** *Acta Circunstanciada de Entrega Recepción de los Titulares de las Dependencias, Entidades Paraestatales o Descentralizadas y Unidades Administrativas.*
- **CMU-CII-06** *Ordenamiento de Leyes Aplicables en Materia de Entrega-Recepción.*

IX. ANEXOS

N/A.

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO
01	27/01/20	Creación del procedimiento.
02	18/04/23	Se adecua al Reglamento de la Administración 2021 – 2024.

SEJ-PEP-03 01/08/22



	INVESTIGACIÓN A LAS CONDUCTAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS			CÓDIGO: P-CMU-CII-03
				VERSIÓN: 03
				EMISIÓN: 18/04/23
				PÁGINA: 1 de 8
CONTRALORÍA MUNICIPAL				
ELABORA	REvisa	ADMINISTRA	EXPIDE	
<i>Rúbrica</i>	<i>Rúbrica</i>	<i>Rúbrica</i>	<i>Rúbrica</i>	
Ernesto Manuel del Bosque Berlanga Director de Control Interno e Investigación	María de Lourdes Williams Couttolenc Contralora Municipal	Katia Lizbeth Salazar Reyes Directora de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos	María de Lourdes Williams Couttolenc Contralora Municipal	

I. OBJETIVO

Investigar las posibles faltas administrativas que pudieran cometer las personas servidoras públicas por los actos u omisiones en que incurran y establecer las responsabilidades administrativas para evitar malas prácticas de Gobierno y actos de Corrupción.

II. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a la Dirección de Control Interno e Investigación de la Contraloría Municipal de Monterrey.

III. DEFINICIONES

Autoridad Investigadora. Esta facultad es exclusiva de la Dirección de Control Interno e Investigación de la Contraloría Municipal de Monterrey, encargada de la investigación de faltas administrativas.

Autoridad Substanciadora. Facultad exclusiva de la Dirección de Anticorrupción de la Contraloría del Municipio de Monterrey, que, en el ámbito de su competencia, dirigen y conducen el procedimiento de responsabilidades administrativas desde la admisión del Informe Presunta Responsabilidad Administrativa, hasta la ejecución de la Resolución del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.

Autoridad Resolutora. Encargada de resolver las carpetas de Investigación de Responsabilidades Administrativas no graves.

Conflicto de Interés. La posible afectación del desempeño imparcial y objetivo de las funciones de las personas Servidoras Públicas en razón de intereses personales, familiares o de negocios.

Denunciante. La persona física o moral, o persona Servidora Pública que denuncia actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas o hechos de corrupción, en términos de los artículos 91 y 93 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.

SEJ-PEP-03 01/08/22



	INVESTIGACIÓN A LAS CONDUCTAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	
	CÓDIGO:	P-CMU-CII-03
	VERSIÓN:	03
	EMISIÓN:	18/04/23
CONTRALORÍA MUNICIPAL		PÁGINA: 2 de 8

Entidades. Los organismos públicos descentralizados, organismos públicos descentralizados de participación ciudadana, las empresas de participación estatal y los fideicomisos públicos del Estado, así como los organismos descentralizados y fideicomisos públicos de los municipios, cualquiera que sea su denominación.

Entidades de fiscalización superior de las entidades federativas. Los órganos a los que se hacen referencia el sexto párrafo de la fracción segunda del artículo 116 y el sexto párrafo de la fracción II del Apartado A del artículo 122, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Faltas administrativas. Las faltas administrativas graves, las faltas administrativas no graves; así como las faltas de particulares, conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León, son los actos u omisiones realizados por personas servidoras públicas en el ejercicio de sus funciones que contravengan con las disposiciones legales.

Falta administrativa no grave. Las faltas administrativas de las personas Servidoras Públicas en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León, cuya sanción corresponde a la Autoridad Resolutora.

Falta administrativa grave. Las faltas administrativas de las personas Servidoras Públicas, Particulares, que son catalogadas como graves en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado.

Hecho de Corrupción. Se considerará como hecho de corrupción, la acción u omisión que la persona servidora pública y particular vinculada con ésta, realicen conjunta o individualmente, siempre que se obtenga o pretenda obtener un beneficio indebido, de valor económico o de cualquier otro tipo, tales como dádivas, favores o ventajas, para sí mismo o para un tercero, o aceptar la promesa de tales beneficios.

Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa. El instrumento en el que las autoridades investigadoras describen los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad de la persona Servidora Pública o de una persona particular en la comisión de Faltas administrativas o hechos de corrupción.

Personas Servidoras Públicas. Representantes de elección popular, miembros del Poder Judicial, personas servidoras o empleadas y en general toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en el Congreso del Estado o en la administración pública, ya sea del Estado, los municipios u organismos autónomos, siempre y cuando estén con cargo al erario público.

SEJ-PEP-03 01/08/22



	INVESTIGACIÓN A LAS CONDUCTAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	CÓDIGO:	P-CMU-CII-03
		VERSIÓN:	03
		EMISIÓN:	18/04/23
		PÁGINA:	3 de 8
CONTRALORÍA MUNICIPAL			

IV. COMPETENCIAS

Dirección de Control Interno e Investigación.

- Recibir y tramitar las denuncias de las que se puedan derivar responsabilidades administrativas de las personas servidoras públicas, mismas que pueden ser derivadas de instancia de parte o de oficio respecto a las conductas del personal adscrito a esta Municipalidad de Monterrey, Nuevo León.
- Emitir acuerdos de conclusión y archivar expedientes.
- Elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad conforme al artículo 100 y 194 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.
- Enviar informes de presunta responsabilidad administrativa a la Autoridad Substanciadora.

Dirección de Anticorrupción de la Contraloría del Municipio de Monterrey. art. 53 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Monterrey.

- Revisar para aceptar o rechazar el Informe de Presunta Responsabilidad.
- Ordenar el emplazamiento del presunto responsable.
- Substanciar el procedimiento y resolver.

V. MARCO JURÍDICO NORMATIVO

A. TRATADOS INTERNACIONALES

N/A.

B. NIVEL FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley de Amparo.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Código Penal Federal.
- Código Federal de Procedimiento Civiles.

C. NIVEL ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Nuevo León.
- Código Penal para el Estado de Nuevo León.
- Código de Procedimiento Civiles para el Estado de Nuevo León.

SEJ-PEP-03 01/08/22



	INVESTIGACIÓN A LAS CONDUCTAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	CÓDIGO:	P-CMU-CII-03
		VERSIÓN:	03
		EMISIÓN:	18/04/23
		PÁGINA:	4 de 8
CONTRALORÍA MUNICIPAL			

D. NIVEL MUNICIPAL

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey.
- Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de Monterrey, Nuevo León.
- Código de Conducta Base de las y los Servidores Públicos del Municipio de Monterrey.
- Código de Ética de las y los Servidores Públicos del Municipio de Monterrey.
- Reglamento del Sistema Municipal Anticorrupción del Municipio de Monterrey.

SEJ-PEP-03 01/08/22



	INVESTIGACIÓN A LAS CONDUCTAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	
	CÓDIGO:	P-CMU-CII-03
	VERSIÓN:	03
	EMISIÓN:	18/04/23
CONTRALORÍA MUNICIPAL		PÁGINA: 6 de 8

VII. DESCRIPCIÓN

- 7.1. La Dirección de Control Interno e Investigación, recibe las quejas y/o denuncias en contra de las personas Servidoras Públicas del Municipio de Monterrey, a través de los siguientes medios:
 - a) Portal de Denuncias del Municipio de Monterrey.
 - b) Por comparecencia.
 - c) Derivadas de auditorías internas o externas practicadas por autoridades competentes.
 - d) Por escrito libre.
 - e) Denuncias de manera anónima (por escrito o medios electrónicos) en este caso, se mantendrá con carácter de confidencial la identidad de las personas que denuncien las presuntas infracciones y/o hechos de corrupción.
- 7.2. La Dirección de Control Interno e Investigación revisa si la denuncia cumple con los requisitos establecidos en el artículo 93 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León, para su procedencia.
- 7.3. La Dirección de Control Interno e Investigación revisa si la denuncia prescribe la facultad para sancionar, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 74 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.
- 7.4. En caso de que la denuncia prescriba la facultad para sancionar la Dirección de Control Interno e Investigación dicta un acuerdo de prescripción y lo resguarda en archivo, dando por terminado el proceso.
- 7.5. En caso de que la denuncia no prescriba la facultad para sancionar, la Dirección de Control Interno e Investigación integra y analiza los datos e indicios de la denuncia recibida.
- 7.6. Si existen elementos que adviertan la presunta responsabilidad de faltas administrativas o hechos de corrupción, la Dirección de Control Interno e Investigación realiza el requerimiento de la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos y el proceso continua en el punto 7.10.
- 7.7. Si no existen elementos que adviertan la presunta responsabilidad de faltas administrativas o hechos de corrupción, la Dirección de Control Interno e Investigación solicita nuevos indicios o pruebas a la persona denunciante.
- 7.8. La Autoridad Investigadora, en el proceso de la Investigación, podrá ordenar que se realicen visitas de verificación e inspección, las cuales se sujetarán a lo previsto en la Ley de Justicia Administrativa para el Estado y Municipios de Nuevo León y demás disposiciones aplicables.

SEJ-PEP-03 01/08/22



	INVESTIGACIÓN A LAS CONDUCTAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	
	CÓDIGO:	P-CMU-CII-03
	VERSIÓN:	03
	EMISIÓN:	18/04/23
CONTRALORÍA MUNICIPAL		PÁGINA: 7 de 8

- 7.9. Si la persona denunciante presenta nuevos indicios o pruebas sobre su denuncia, hace entrega a la Dirección de Control Interno e Investigación.
- 7.10. Si la persona denunciante no presenta nuevos indicios o pruebas, la Dirección de Control Interno e Investigación emite acuerdo de conclusión y archiva expediente dando por terminado el proceso.
- 7.11. La Dirección de Control Interno e Investigación concluye las diligencias de investigación y procede al análisis de los hechos y de la información recabada.
- 7.12. Si no existen los elementos suficientes para demostrar la existencia de actos u omisiones que la Ley señale como falta administrativa, la Dirección de Control Interno e Investigación emite acuerdo de conclusión y archiva expediente dando por terminado el proceso.
- 7.13. Si existen los elementos suficientes para demostrar la existencia de actos u omisiones que la Ley señale como falta administrativa, se procede a realizar la calificación de la falta administrativa como grave, no grave o hecho de corrupción.
- 7.14. La Dirección de Control Interno e Investigación emite y envía Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa en conjunto con la carpeta original del procedimiento de investigación a la Dirección de Anticorrupción de la Contraloría del Municipio de Monterrey.
- 7.15. Si la Dirección de Anticorrupción de la Contraloría del Municipio de Monterrey no admite el Informe de Presunta Responsabilidad, solicita a la Dirección de Control Interno e Investigación que subsane las omisiones, señaladas en el escrito de prevención.
- 7.16. La Dirección de Control Interno e Investigación subsana omisiones, aclarando los hechos narrados en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, regresando al punto 7.15.
- 7.17. Si la Dirección de Anticorrupción de la Contraloría del Municipio de Monterrey, admite el Informe sigue con el procedimiento **P-CMU-ANT-01 Substanciación y resolución de procedimiento de Responsabilidad Administrativa.**

SEJ-PEP-03 01/08/22



	INVESTIGACIÓN A LAS CONDUCTAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	CÓDIGO:	P-CMU-CII-03
		VERSIÓN:	03
		EMISIÓN:	18/04/23
		PÁGINA:	8 de 8
CONTRALORÍA MUNICIPAL			

VIII. REFERENCIAS Y/O BIBLIOGRAFÍA

N/A.

IX. ANEXOS

N/A

X. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO
01	01/08/19	Creación del procedimiento
02	24/06/20	Actualización del diagrama de flujo atribución de la Directora y apartado de IX. anexos.
03	18/04/23	Se adecua al Reglamento de la Administración 2021 - 2024.

SEJ-PEP-03 01/08/22



 <p style="text-align: center;">ATENCIÓN Y TRÁMITE DEL RECURSO DE REVOCACIÓN</p>		CÓDIGO:	P-CMU-ANT-02
		VERSIÓN:	02
		EMISIÓN:	17/02/23
		PÁGINA:	1 de 5
CONTRALORÍA MUNICIPAL			
ELABORA	REvisa	ADMINISTRA	EXPIDE
<i>Rúbrica</i>	<i>Rúbrica</i>	<i>Rúbrica</i>	<i>Rúbrica</i>
Luis Raúl Gutiérrez Zapién Director de Anticorrupción	María de Lourdes Williams Couttolenc Contralora Municipal	Katia Lizbeth Salazar Reyes Directora de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos	María de Lourdes Williams Couttolenc Contralora Municipal

I. OBJETIVO

Atender y tramitar el Recurso de Revocación promovido en contra de resoluciones que impongan sanciones a las personas Servidoras Públicas responsables. Se interpone por escrito en original y copia ante la Dirección de Anticorrupción.

II. ALCANCE

Este procedimiento de trámite y servicio es aplicable a la Dirección de Anticorrupción de la Contraloría Municipal.

III. DEFINICIONES

Recurso de revocación. Interposición a la resolución administrativa que se dicte por la comisión de faltas administrativas no graves a las personas Servidoras Públicas.

IV. COMPETENCIAS

• **Dirección de Anticorrupción**

- Acordar sobre la prevención, admisión o desechamiento del recurso (3-tres días hábiles).
- Solicitar a la persona Servidora Pública Interesada que subsane el incumplimiento de los requisitos (3-tres días hábiles).
- Desahogar las pruebas y resolver el recurso.
- Dictar resolución y notificar a la persona interesada (30-treinta días hábiles).
- Solicitar la suspensión de la ejecución de la resolución.

SEJ-PEP-03 01/08/22



	ATENCIÓN Y TRÁMITE DEL RECURSO DE REVOCACIÓN	CÓDIGO:	P-CMU-ANT-02
		VERSIÓN:	02
		EMISIÓN:	17/02/23
		PÁGINA:	2 de 5
CONTRALORÍA MUNICIPAL			

V. MARCO JURÍDICO NORMATIVO

A. TRATADOS INTERNACIONALES

N/A.

B. NIVEL FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

C. NIVEL ESTATAL

- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.

D. NIVEL MUNICIPAL

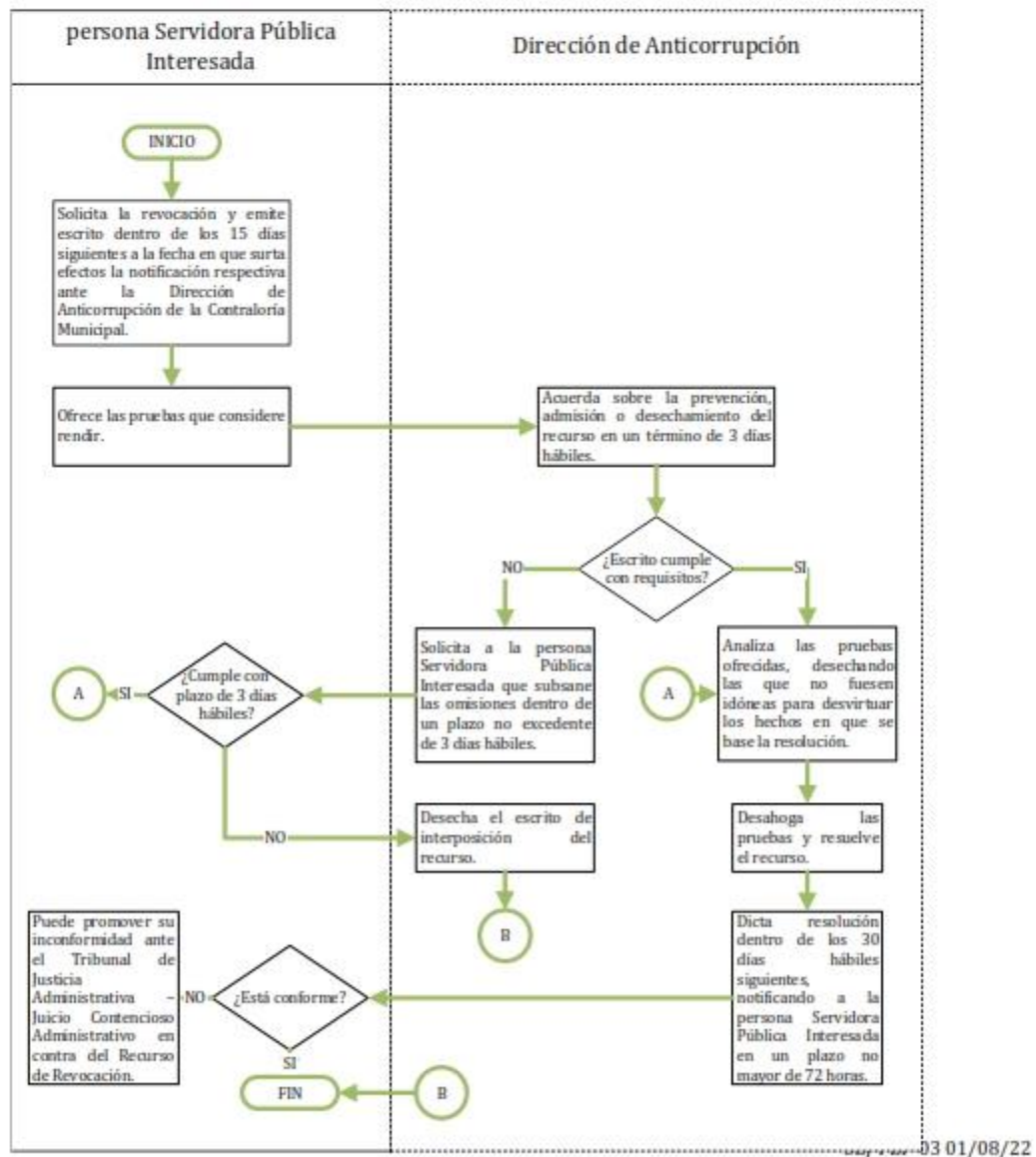
- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey.
- Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de Monterrey.

SEJ-PEP-03 01/08/22



 <p>ATENCIÓN Y TRÁMITE DEL RECURSO DE REVOCACIÓN</p> <p>CONTRALORÍA MUNICIPAL</p>	CÓDIGO:	P-CMU-ANT-02
	VERSIÓN:	02
	EMISIÓN:	17/02/23
	PÁGINA:	3 de 5

VI. DIAGRAMA DE FLUJO





	ATENCIÓN Y TRÁMITE DEL RECURSO DE REVOCACIÓN	
	CÓDIGO:	P-CMU-ANT-02
	VERSIÓN:	02
	EMISIÓN:	17/02/23
CONTRALORÍA MUNICIPAL		PÁGINA: 4 de 5

VII. DESCRIPCIÓN

- 7.1. La persona Servidora Pública interesada solicita la revocación y emite escrito dentro de los 15-quince días siguientes a la fecha en que surta efectos la notificación respectiva ante la Dirección de Anticorrupción de la Contraloría Municipal. En su caso, solicita la suspensión de la ejecución de la resolución.
- 7.2. La persona Servidora Pública interesada ofrece las pruebas que considere rendir.
- 7.3. La Dirección de Anticorrupción acuerda sobre la prevención, admisión o desechamiento del recurso en un término de 3-tres días hábiles.
- 7.4. Si el escrito de interposición del recurso no cumple con los requisitos, la Dirección de Anticorrupción solicita a la persona Servidora Pública Interesada que subsane las omisiones dentro de un plazo no excedente de 3-tres días hábiles.
- 7.5. Si la persona Servidora Pública interesada cumple con el plazo de los 3-tres días hábiles para subsanar las omisiones, el proceso continúa en el punto 7.7.
- 7.6. En caso de que la persona Servidora Pública interesada no cumpla con el plazo señalado, la Dirección de Anticorrupción desecha el escrito de interposición del recurso, finalizando el proceso.
- 7.7. Si cumple con los requisitos, la Dirección de Anticorrupción analiza las pruebas ofrecidas, desechando las que no fuesen idóneas para desvirtuar los hechos en que se base la resolución.
- 7.8. La Dirección de Anticorrupción desahoga las pruebas y resuelve el recurso.
- 7.9. La Dirección de Anticorrupción dicta resolución dentro de los 30-treinta días hábiles siguientes, notificando a la persona Servidora Pública interesada en un plazo no mayor de 72 horas.
- 7.10. Si la persona Servidora Pública interesada no está conforme con la resolución puede promover su inconformidad ante el Tribunal de Justicia Administrativa - Juicio Contencioso Administrativo en contra del Recurso de Revocación. Dentro de los 30-treinta días hábiles siguientes al surtimiento de efectos de la notificación de la resolución de dicho Recurso de Revocación.

SEJ-PEP-03 01/08/22



 <p style="text-align: center;">ATENCIÓN Y TRÁMITE DEL RECURSO DE REVOCACIÓN</p> <p style="text-align: center;">CONTRALORÍA MUNICIPAL</p>	CÓDIGO:	P-CMU-ANT-02
	VERSIÓN:	02
	EMISIÓN:	17/02/23
	PÁGINA:	5 de 5

VIII. REFERENCIAS Y/O BIBLIOGRAFÍA

N/A.

IX. ANEXOS

N/A.

X. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO
01	29/10/19	Creación del procedimiento
02	17/02/23	Se adecua al Reglamento de la Administración 2021 - 2024, de P-CMU-REI-03 A P-CMU-ANT-02.

SEJ-PEP-03 01/08/22



	ATENCIÓN, TRÁMITE Y RESOLUCIÓN DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA			CÓDIGO: P-CMU-CII-06
				VERSIÓN: 02
				EMISIÓN: 17/02/23
				PÁGINA: 1 de 5
CONTRALORÍA MUNICIPAL				
ELABORA	REVISAR	ADMINISTRA	EXPIDE	
<i>Rúbrica</i> Ernesto Manuel del Bosque Berlanga Director de Control Interno e Investigación	<i>Rúbrica</i> María de Lourdes Williams Couttolenc Contralora Municipal	<i>Rúbrica</i> Katia Lizbeth Salazar Reyes Directora de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos	<i>Rúbrica</i> María de Lourdes Williams Couttolenc Contralora Municipal	

I. OBJETIVO

Brindar la atención, trámite y resolución del Recurso de Inconformidad en contra de actos que contravengan a la Ley de Obras Públicas del Estado y Municipios de Nuevo León.

II. ALCANCE

Este procedimiento aplica a la Dirección de Control Interno e Investigación de la Contraloría Municipal del municipio de Monterrey.

III. DEFINICIONES

Persona inconforme. Persona contratista (física o moral) registrada en el Padrón de Contratistas del Municipio de Monterrey.

IV. COMPETENCIAS

Dirección de Control Interno e Investigación de la Contraloría del Municipio de Monterrey.

- Admitir o Prevenir el Recurso de Inconformidad.
- Iniciar la investigación correspondiente de las irregularidades expuestas en el recurso de inconformidad.
- Dictar resolución resolviendo el Recurso de Inconformidad.

V. MARCO JURÍDICO NORMATIVO

A. TRATADOS INTERNACIONALES

N/A.

B. NIVEL FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas

C. NIVEL ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León

SEJ-PEP-03 01/08/22




	ATENCIÓN, TRÁMITE Y RESOLUCIÓN DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA	CÓDIGO:	P-CMU-CII-06
		VERSIÓN:	02
		EMISIÓN:	17/02/23
		PÁGINA:	2 de 5
CONTRALORÍA MUNICIPAL			

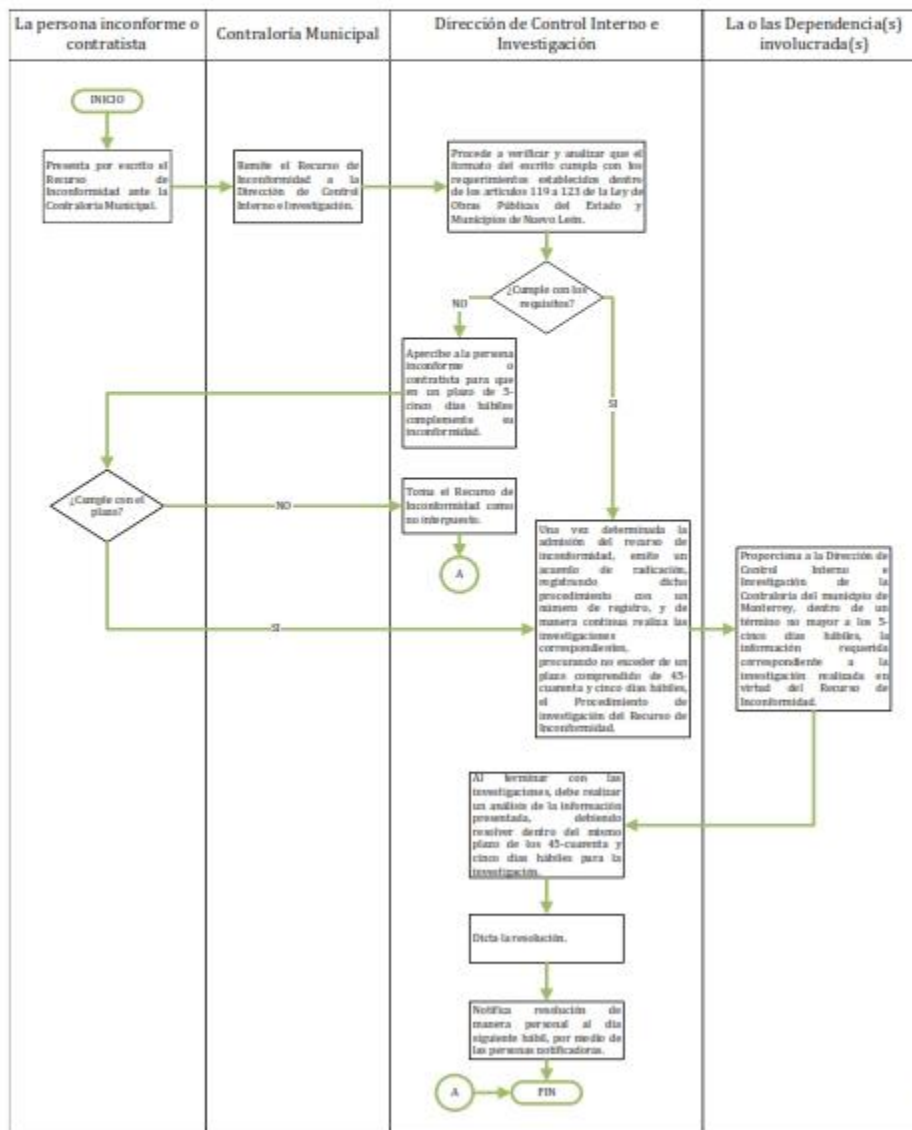
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León
 - Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
 - Ley de Obras Públicas para el Estado y Municipios de Nuevo León.
- D. NIVEL MUNICIPAL**
- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey.
 - Reglamento Interior de la Contraloría Municipal.

SEJ-PEP-03 01/08/22



 ATENCIÓN, TRÁMITE Y RESOLUCIÓN DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA CONTRALORÍA MUNICIPAL	CÓDIGO:	P-CMU-CII-06
	VERSIÓN:	02
	EMISIÓN:	17/02/23
	PÁGINA:	3 de 5

VI. DIAGRAMA DE FLUJO



08/22




	ATENCIÓN, TRÁMITE Y RESOLUCIÓN DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA	
	CÓDIGO:	P-CMU-CII-06
	VERSIÓN:	02
	EMISIÓN:	17/02/23
CONTRALORÍA MUNICIPAL		PÁGINA: 4 de 5

VII. DESCRIPCIÓN

- 7.1. La persona inconforme o contratista presenta por escrito el Recurso de Inconformidad ante la Contraloría Municipal, tal y como se refiere en el artículo 60 de la Ley de Obras Públicas para el Estado de Nuevo León.
- 7.2. La Contraloría Municipal remite el Recurso de Inconformidad a la Dirección de Control Interno e Investigación, para ser resuelto de conformidad con lo dispuesto por el artículo 10 fracción XXIV del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal.
- 7.3. Una vez presentado el Recurso de Inconformidad, la Dirección de Control Interno e Investigación, procede a verificar y analizar que el formato del escrito cumpla con los requerimientos establecidos dentro de los artículos 119 a 123 de la Ley de Obras Públicas del Estado y Municipios de Nuevo León.
- 7.4. En el caso de que el Recurso de Inconformidad no cumpla con los requisitos establecidos, la Dirección de Control Interno e Investigación apercibe a la persona inconforme o contratista para que en un plazo de 5-cinco días hábiles complemente su inconformidad. De no hacerlo en el plazo señalado, la Dirección de Control Interno e Investigación toma el Recurso de Inconformidad como no interpuesto y finaliza el proceso.
- 7.5. La Dirección de Control Interno e Investigación de la Contraloría del municipio de Monterrey, una vez determinada la admisión del Recurso de Inconformidad, emite un acuerdo de radicación, registrando dicho procedimiento con un número de registro, y de manera continua realiza las investigaciones correspondientes, procurando no exceder de un plazo comprendido de 45-cuarenta y cinco días hábiles, el Procedimiento de investigación del Recurso de Inconformidad.
- 7.6. Se solicita mediante oficio por escrito la información a la dependencia involucrada.
- 7.7. La o las Dependencia(s) involucrada(s) proporciona(n) a la Dirección de Control Interno e Investigación de la Contraloría del Municipio de Monterrey, dentro de un término no mayor a los 5-cinco días hábiles, la información requerida correspondiente a la investigación realizada en virtud del Recurso de Inconformidad.
- 7.8. La Dirección de Control Interno e Investigación de la Contraloría del municipio de Monterrey, al terminar con las investigaciones, debe realizar un análisis de la información presentada, debiendo resolver dentro del mismo plazo de los 45-cuarenta y cinco días hábiles para la investigación.
- 7.9. La Dirección de Dirección de Control Interno e Investigación de la Contraloría del municipio de Monterrey, dicta la resolución.

SEJ-PEP-03 01/08/22



	ATENCIÓN, TRÁMITE Y RESOLUCIÓN DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD EN MATERIA DE OBRA PÚBLICA	CÓDIGO:	P-CMU-CII-06
		VERSIÓN:	02
		EMISIÓN:	17/02/23
		PÁGINA:	5 de 5
CONTRALORÍA MUNICIPAL			

7.10. Finalmente, la Dirección de Control Interno e Investigación de la Contraloría del municipio de Monterrey, notifica la resolución de manera personal al día siguiente hábil, por medio de las personas notificadoras adscritas a la misma Dirección.

VIII. REFERENCIAS Y/O BIBLIOGRAFÍA

N/A

IX. ANEXOS

IX.1 Ingresar al link: <https://tramites.monterrey.gob.mx>

X. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO
01	07/05/19	Creación del Procedimiento.
02	17/02/23	Se adecua al Reglamento de la Administración 2021 - 2024.

SEJ-PEP-03 01/08/22



 <p style="text-align: center;">ATENCIÓN, TRÁMITE Y RESOLUCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS EN CONTRA DE SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA</p>		CÓDIGO:	P-CMU-CII-05
		VERSIÓN:	02
		EMISIÓN:	17/02/23
		PÁGINA:	1 de 15
CONTRALORÍA MUNICIPAL			
ELABORA	REvisa	ADMINISTRA	EXPIDE
<i>Rúbrica</i>	<i>Rúbrica</i>	<i>Rúbrica</i>	<i>Rúbrica</i>
Ernesto Manuel del Bosque Berlanga Director de Control Interno e Investigación	María de Lourdes Williams Couttolenc Contralora Municipal	Katia Lizbeth Salazar Reyes Directora de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos	María de Lourdes Williams Couttolenc Contralora Municipal

I. OBJETIVO

Atender e investigar quejas y denuncias, en contra del personal adscrito a la Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía del Municipio de Monterrey, así como sancionar las faltas administrativas denunciadas por parte de la Comisión de Honor y Justicia, con la finalidad de efectuar las disposiciones establecidas en la Ley de Seguridad Pública del Estado de Nuevo León, La Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León, así como la reglamentación interna aplicable del Municipio de Monterrey

II. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a la Comisión de Honor y Justicia de los Cuerpos de la Secretaría Seguridad Pública y Protección a la Ciudadanía del Municipio de Monterrey. Así como a la Dirección de Anticorrupción de la Contraloría Municipal.

III. DEFINICIONES

Autoridad Investigadora. La persona servidora pública, perteneciente a la Dirección de Control Interno e Investigación, encargada de la investigación en los casos de la Comisión de Honor y Justicia de los Cuerpos de Seguridad Pública y Protección a la Ciudadanía del Municipio de Monterrey;

Autoridad Substanciadora. La Dirección de Anticorrupción de la Contraloría Municipal, siendo ésta la autoridad para la Comisión de Honor y Justicia de los Cuerpos de Seguridad Pública y Protección a la Ciudadanía del Municipio de Monterrey, que dirige y conduce el procedimiento de Responsabilidades Administrativas y de imposición de sanciones desde la admisión del Informe de presunta Responsabilidad Administrativa hasta la ejecución de la resolución una vez aprobada por el Pleno de la Comisión de Honor y Justicia de los Cuerpos de Seguridad Pública y Protección a la Ciudadanía del Municipio de Monterrey, según se trate de faltas administrativas graves o no graves o conductas prohibidas y sujetas a imposición de sanción, o Incumplimiento de obligaciones y faltas a los principios de actuación y a las normas disciplinarias específicas previstas en la Ley de Seguridad Pública en el Estado de Nuevo León. Siendo la encargada de la substanciación de las conductas y faltas a que se hace referencia Reglamento de la Comisión de

SEJ-PEP-03 01/08/22



	ATENCIÓN, TRÁMITE Y RESOLUCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS EN CONTRA DE SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA	CÓDIGO:	P-CMU-CII-05
		VERSIÓN:	02
		EMISIÓN:	17/02/23
		PÁGINA:	2 de 15
CONTRALORÍA MUNICIPAL			

Honor y Justicia de los Cuerpos de Seguridad y Protección a la Ciudadanía del Municipio de Monterrey.

Autoridad Resolutora. Tratándose de Faltas administrativas clasificadas como no graves; conductas prohibidas y sujetas a imposición de sanción, previstas en la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Nuevo León o de Incumplimiento de obligaciones y faltas a los principios de actuación y a las normas disciplinarias específicas previstas en la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Nuevo León, lo será la Dirección de Anticorrupción de la Contraloría del Municipio de Monterrey, en coadyuvancia con (el pleno de la) Comisión de Honor y Justicia de los Cuerpos de Seguridad y Protección a la Ciudadanía del Municipio de Monterrey. Tratándose de Faltas administrativas clasificadas como graves, o que constituyan hechos de corrupción, así como para las Faltas de particulares, lo será el Tribunal de Justicia Administrativa a través de la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas.

Pleno. Son los integrantes que conforman la Comisión de Honor y Justicia de los Cuerpos de la Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía del Municipio de Monterrey.

Comisión de Honor y Justicia: es el órgano Colegiado de carácter administrativo y sancionador en materia de Seguridad Pública, dotado de autoridad, autonomía técnica y de gestión, competente para conocer, dar trámite y resolver las quejas o denuncias que se interpongan en relación con la actuación de los servidores públicos de la Secretaría de Seguridad Pública y Protección a la Ciudadanía del Municipio de Monterrey, lo que realizará conforme la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Nuevo León y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.

Denunciante. La persona física o moral, o Servidora Pública que denuncia actos u omisiones que pudieran constituir o vincularse con faltas administrativas o hechos de corrupción, en términos de los artículos 91 y 93 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.

Entidades. Los organismos públicos descentralizados, organismos públicos descentralizados de participación ciudadana, las empresas de participación estatal y los fideicomisos públicos del Estado, así como los organismos descentralizados y fideicomisos públicos de los municipios, cualquiera que sea su denominación.

Entidades de Fiscalización Superior de las Entidades Federativas. Los órganos a los que se hacen referencia el sexto párrafo de la fracción segunda del artículo 116 y el sexto párrafo de la fracción II del Apartado A del artículo 122, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Faltas Administrativas. Las faltas administrativas graves, las faltas administrativas no graves, así como las faltas de particulares, (que) conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades
SEJ-PEP-03 01/08/22



	ATENCIÓN, TRÁMITE Y RESOLUCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS EN CONTRA DE SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA	CÓDIGO:	P-CMU-CII-05
		VERSIÓN:	02
		EMISIÓN:	17/02/23
		PÁGINA:	3 de 15
CONTRALORÍA MUNICIPAL			

Administrativas del Estado de Nuevo León; Son los actos u omisiones realizados por personas Servidoras Públicas en el ejercicio de sus funciones que contravengan con las disposiciones legales.

Falta Administrativa Grave. Las faltas administrativas de las personas Servidoras Públicas catalogadas como graves en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León, cuya sanción corresponde al Tribunal de Justicia Administrativa a través de la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas.

Falta Administrativa no Grave. Las faltas administrativas de las personas Servidoras Públicas en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León, cuya sanción corresponde a la Dirección de Anticorrupción de la Contraloría del Municipio de Monterrey, en coadyuvancia con el pleno de la Comisión de Honor y Justicia de los Cuerpos de la Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía del Municipio de Monterrey.

Faltas de particulares. Los actos de personas físicas o morales privadas que estén vinculados con faltas administrativas graves a que se refieren los Capítulos III y IV del Título Tercero de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.

Hecho de Corrupción. Se considerará como hecho de corrupción, la acción u omisión que la persona Servidora Pública y particular vinculada con ésta, realicen de manera conjunta o individualmente, siempre que se obtenga y/o pretenda obtener un beneficio indebido, de valor económico o de cualquier otro tipo, tales como dádivas, favores o ventajas, para sí misma o para una tercera persona, (o en su caso el) aceptar la promesa de tales beneficios.

Incumplimiento de obligaciones y faltas a los principios de actuación y a las normas disciplinarias específicas. Las previstas en el artículo 155 de la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Nuevo León

Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa. El instrumento en el que la autoridad investigadora describe los hechos relacionados con alguna de las Conductas prohibidas y sujetas a imposición de sanción, previstas en la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Nuevo León; de incumplimiento de obligaciones y faltas a los principios de actuación y a las normas disciplinarias específicas previstas en la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Nuevo León y, por Conductas constitutivas de presunta responsabilidad de faltas administrativas contempladas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León. Exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad de la persona Servidora Pública o de una persona particular en la comisión de Faltas Administrativas.

SEJ-PEP-03 01/08/22



 <p style="text-align: center;">ATENCIÓN, TRÁMITE Y RESOLUCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS EN CONTRA DE SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA</p> <p style="text-align: center;">CONTRALORÍA MUNICIPAL</p>	CÓDIGO:	P-CMU-CII-05
	VERSIÓN:	02
	EMISIÓN:	17/02/23
	PÁGINA:	4 de 15

Terceras personas. Son todas aquellas personas a quienes pueda afectar la resolución que se dicte en el procedimiento de Responsabilidad Administrativa, incluido el denunciante.

Personas Servidoras Públicas. Personas Servidoras Públicas del municipio de Monterrey, adscritos a la Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía del Municipio de Monterrey.

IV. COMPETENCIAS

- **Autoridad Investigadora.** Persona encargada de la Coordinación de Investigación de la Comisión de Honor y Justicia de los Cuerpos de la Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía del municipio de Monterrey.
 - Llevar las investigaciones debidamente fundadas y motivadas respecto de:
 - a) Conductas prohibidas y sujetas a imposición de sanción, previstas en la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Nuevo León;
 - b) Incumplimiento de obligaciones y faltas a los principios de actuación y a las normas disciplinarias específicas previstas en la Ley de Seguridad; y,
 - c) Conductas constitutivas de Presunta Responsabilidad de Faltas Administrativas contempladas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.
 - Recibir las quejas o denuncias que se interpongan a instancia de parte o de oficio, en relación con la actuación de las personas Servidoras Públicas pertenecientes a la Secretaría y realizar la investigación que corresponda.
 - Resolver la admisión o desechamiento de las quejas o denuncias.
 - Desahogar la fase de investigación en términos del Reglamento de la Comisión de Honor y Justicia de los Cuerpos de la Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía del Municipio de Monterrey, la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Nuevo León y la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.
 - Establecer áreas de fácil acceso, para que cualquier persona interesada pueda presentar quejas y denuncias con relación a las personas Servidoras Públicas por las conductas prohibidas y sujetas a la imposición de las sanciones, así como de Incumplimiento de obligaciones y faltas a los principios de actuación y a las normas disciplinarias específicas previstas en la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Nuevo León, y respecto de las conductas de las personas Servidoras Públicas que puedan constituir responsabilidades administrativas de conformidad con los criterios establecidos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.
 - Realizar los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa derivados de las quejas y denuncias que se interpongan en relación con la actuación de las personas Servidoras Públicas adscritos a la Secretaría en los términos de ley.

SEJ-PEP-03 01/08/22



	ATENCIÓN, TRÁMITE Y RESOLUCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS EN CONTRA DE SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA	CÓDIGO:	P-CMU-CII-05
		VERSIÓN:	02
		EMISIÓN:	17/02/23
		PÁGINA:	5 de 15
CONTRALORÍA MUNICIPAL			

- (Una vez realizados los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa, el responsable de la Coordinación de Investigación de la Comisión de Honor y Justicia de los Cuerpos de la Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía del Municipio de Monterrey, expondrá dentro de una Sesión Ordinaria ante el Pleno de la Comisión de Honor y Justicia de los Cuerpos de la Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía del Municipio de Monterrey, los asuntos que se pretenden turnar a la Autoridad Sustanciadora, los cuales por medio de votación de los presentes en la sesión ordinaria, se determinará si los Informes de Presunta Responsabilidad Administrativa realizados por la Autoridad Investigadora, son presentados ante la Dirección de Anticorrupción de la Contraloría del Municipio de Monterrey, para su sustanciación.)
 - Ejercer las atribuciones que las leyes en materia de responsabilidades administrativas le confieren a las Autoridades Investigadoras.
- **Autoridad Sustanciadora:** Dirección de Anticorrupción de la Contraloría Municipal de Monterrey Nuevo León.
 - Admite, previene o Desecha el Informe de Presunta Responsabilidad, emitido por la Autoridad Investigadora.
 - Ordena el emplazamiento del presunto o presuntos responsables.
 - Desahoga la audiencia inicial.
 - Determina la Admisión las pruebas presentadas por la Autoridad investigadora, así como de las presentadas por el presunto(s) responsable (s)
 - Determina un periodo de alegatos para las partes involucradas.
 - Determina el cierre de la etapa de instrucción del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa.
 - Emitirá un proyecto de resolución determinando una posible sanción administrativa, correspondiente al o los presunto(s) responsable(s), y el cual deberá ser puesto a consideración del Pleno de la Comisión de Honor y Justicia de los cuerpos de la Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía del Municipio de Monterrey, para su aprobación y ejecución.
 - Una vez aprobada la resolución por parte del Pleno de la Comisión de Honor y Justicia de los cuerpos de la Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía del Municipio de Monterrey, la Dirección de Anticorrupción de la Contraloría del Municipio de Monterrey, ejecutará y aplicará la resolución.

SEJ-PEP-03 01/08/22



	ATENCIÓN, TRÁMITE Y RESOLUCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS EN CONTRA DE SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA	CÓDIGO:	P-CMU-CII-05
		VERSIÓN:	02
		EMISIÓN:	17/02/23
		PÁGINA:	6 de 15
CONTRALORÍA MUNICIPAL			

• **Autoridad Resolutora:**

- La Dirección de Anticorrupción de la Contraloría Municipal de Monterrey, en coadyuvancia con el pleno de la Comisión de Honor y Justicia de los Cuerpos de la Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía del Municipio de Monterrey, emitirá un proyecto de resolución, a fin de que mediante votación del pleno se decida si se admite, o/u ordena su modificación, para la aplicación la sanción administrativa que se impondrá al presunto(s) responsable(s).
- Una vez resuelto el punto anterior el pleno de la Comisión de Honor y Justicia de los Cuerpos de la Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía del Municipio de Monterrey, mediante una votación de sus integrantes confirmará la sanción administrativa que se impondrá al presunto(s) responsable(s), y remitirá su decisión a la Dirección de Anticorrupción de la Contraloría de Monterrey, por medio de sus facultades ejecute la resolución en un plazo no mayor a treinta días hábiles en relación al Procedimiento de Responsabilidad Administrativa que se lleve.

V. MARCO JURÍDICO NORMATIVO

A. TRATADOS INTERNACIONALES

N/A

B. NIVEL FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.

C. NIVEL ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.
- Ley de Seguridad Pública en el Estado de Nuevo León.
- Ley de Justicia Administrativa para el Estado y Municipio de Nuevo León.
- Ley del Servicio Civil del Estado de Nuevo León.

D. NIVEL MUNICIPAL

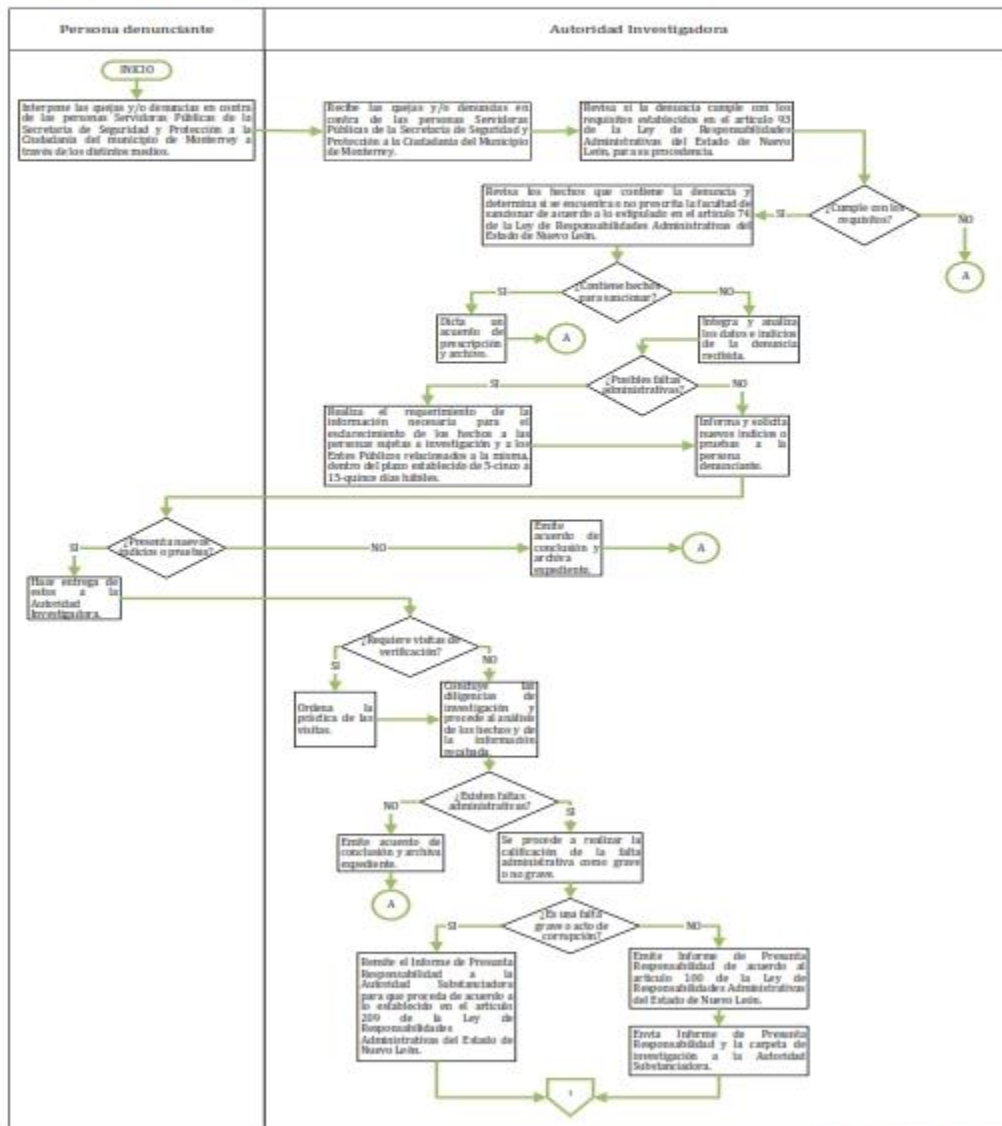
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Monterrey.
- Reglamento de la Comisión de Honor y Justicia de los Cuerpos de Seguridad y Protección a la Ciudadanía.
- Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de Monterrey, Nuevo León.
- Código de Ética de las y los Servidores Públicos del Municipio de Monterrey.
- Código de Conducta de los y las Servidores Públicos del Municipio de Monterrey.
- Reglamento del Sistema Municipal Anticorrupción del Municipio de Monterrey.

SEJ-PEP-03 01/08/22



 ATENCIÓN, TRÁMITE Y RESOLUCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS EN CONTRA DE SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA CONTRALORÍA MUNICIPAL	CÓDIGO:	P-CMU-CII-05
	VERSIÓN:	02
	EMISIÓN:	17/02/23
	PÁGINA:	7 de 15

VI. DIAGRAMA DE FLUJO



SEJ-PEP-03 01/08/22



 <p style="text-align: center;">ATENCIÓN, TRÁMITE Y RESOLUCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS EN CONTRA DE SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA</p>	CÓDIGO:	P-CMU-CII-05
	VERSIÓN:	02
	EMISIÓN:	17/02/23
	PÁGINA:	9 de 15
CONTRALORÍA MUNICIPAL		

I. DESCRIPCIÓN

7.1. La persona denunciante interpone las quejas y/o denuncias en contra de las personas Servidoras Públicas de la Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía del municipio de Monterrey, a través de los siguientes medios:

- Portal Denuncias del Municipio de Monterrey.
- Comparecencia.
- Escrito libre.
- Por medio de llamadas al CAM (Centro de Atención Municipal).
- Denuncias anónimas (por escrito o vía electrónica), en este caso se mantendrá con carácter de confidencial la identidad de las personas que denuncien las presuntas infracciones.

7.2. La Autoridad Investigadora recibe las quejas y/o denuncias en contra de las personas Servidoras Públicas de la Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía del Municipio de Monterrey.

7.3. La Autoridad Investigadora de la Comisión de Honor y Justicia de los Cuerpos de la Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía, revisa si la denuncia cumple con los requisitos establecidos en el artículo 93 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León, y determinara si conforme a los hechos que describen en la misma, se encuentra prescrita la facultad de sancionar de acuerdo a lo estipulado en el artículo 74 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.

- A) En el caso de que la denuncia no cumpla con los requisitos establecidos en el artículo 93 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León, se desechara la denuncia finalizando el proceso de investigación.
- B) En caso de que la denuncia contenga hechos en los que esté prescrita la facultad para sancionar, la Autoridad Investigadora da por terminado el proceso, dictando un acuerdo de prescripción y archivo.
- C) En caso de que la denuncia o queja careciera de circunstancias de tiempo, modo y lugar de los hechos señalados, la Autoridad Investigadora podrá prevenir al denunciante, siempre y cuando se contara con algún domicilio o dato de contacto del denunciante, a fin de que este amplié su denuncia en un plazo no mayor a 05-cinco días hábiles.
- D) En relación al inciso C), en el caso de una vez transcurrido el plazo de 05-cinco días hábiles, para que el denunciante acudiera a rendir una ampliación de su denuncia, y este no haya acudido a rendir su ampliación de los hechos, la Autoridad Investigadora

SEJ-PEP-03 01/08/22



	ATENCIÓN, TRÁMITE Y RESOLUCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS EN CONTRA DE SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA	CÓDIGO:	P-CMU-CII-05
		VERSIÓN:	02
		EMISIÓN:	17/02/23
		PÁGINA:	10 de 15
CONTRALORÍA MUNICIPAL			

a su consideración, podrá determinar si la denuncia se tendrá por no interpuesta o si se continua con la indagatoria de la misma.

7.4. Si existen elementos que adviertan la presunta responsabilidad de faltas administrativas, la Autoridad Investigadora realizara un requerimiento de la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos denunciados, a las personas sujetas a investigación y a los Entes Públicos relacionados a la misma, dentro del plazo establecido de 5-cinco a 15-quince días hábiles.

- A) Una vez requerida la información mediante un numero de oficio, y a esta misma se le haya proporcionado la contestación correspondiente al requerimiento, la Autoridad Investigadora, procederá al análisis de la misma, y determinará si esta cumple con lo solicitado. En el caso de que esta fuera carente o inherente a lo requerido por la autoridad investigadora, esta podrá prevenir al responsable de la emisión de dicha contestación, para que en un plazo no mayor a 72-horas, se proporcione la información requerida.
- B) En el caso de que el destinatario del requerimiento, no proporcione la información solicitada en el plazo establecido en el punto 7.4., la Autoridad Investigadora podrá prevenir al ente público o dependencia responsable, para que en un plazo no mayor a 72-horas, se proporcione la información requerida.
- C) En los casos descritos en los Incisos A y B), la Autoridad Investigadora podrá hacer uso de las medidas que se establecen en el artículo 97 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León, para hacer cumplir sus determinaciones, mismas medidas que se procede a señalar:

I. Multa hasta por la cantidad equivalente de cien a ciento cincuenta veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, la cual podrá duplicarse o triplicarse en cada ocasión, hasta alcanzar dos mil veces el valor diario de la Unidad de Medida y Actualización, en caso de renuencia al cumplimiento del mandato respectivo;

II. Solicitar el auxilio de la fuerza pública de cualquier orden de gobierno, los que deberán de atender de inmediato el requerimiento de la autoridad; y

III. Arresto hasta por treinta y seis horas, para lo cual podrá solicitar el auxilio de la fuerza pública de cualquier orden de gobierno, los que deberán de atender de inmediato el requerimiento de la autoridad.

SEJ-PEP-03 01/08/22



 <p style="text-align: center;">ATENCIÓN, TRÁMITE Y RESOLUCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS EN CONTRA DE SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA</p>	CÓDIGO:	P-CMU-CII-05
	VERSIÓN:	02
	EMISIÓN:	17/02/23
	PÁGINA:	11 de 15
CONTRALORÍA MUNICIPAL		

- 7.5. Si no existen elementos que adviertan la presunta responsabilidad de faltas administrativas o hechos de corrupción, la Autoridad Investigadora informa y solicita nuevos indicios o pruebas a la persona denunciante.
- 7.6. Si la persona denunciante no presenta nuevos indicios o pruebas, la Autoridad Investigadora emitirá un acuerdo de conclusión y archiva expediente dando por terminado el proceso de investigación.
- 7.7. Si la persona denunciante presenta nuevos indicios o pruebas sobre su denuncia, hace entrega a la Autoridad Investigadora.
- 7.8. Si la Autoridad Investigadora requiere que se realicen visitas de verificación e inspección ordenara la práctica de las mismas.
- 7.9. Si la Autoridad Investigadora no requiere realizar visitas de verificación, concluye las diligencias de investigación y procede al análisis de los hechos y de la información recabada.
- 7.10. Si no existieran los elementos suficientes para demostrar la existencia de actos u omisiones que la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León, señale como falta administrativa, la Autoridad Investigadora emite acuerdo de conclusión y archiva expediente dando por terminado el proceso.
- 7.11. Si existieran los elementos suficientes para demostrar la existencia de actos u omisiones que la Ley señale como falta administrativa, se procederá a realizar la calificación de la falta administrativa, a fin de determinar si se clasifican como grave o no grave.
- 7.12. Una vez determinada la calificación de la falta administrativa como como grave o no grave, la Autoridad Investigadora procederá a realizar un Informe de presunta Responsabilidad en donde describirá los hechos relacionados con alguna de las Conductas prohibidas y sujetas a imposición de sanción y el incumplimiento de obligaciones y faltas a los principios de actuación y a las normas disciplinarias específicas previstas en la Ley de Seguridad Pública para el Estado de Nuevo León y, por Conductas constitutivas de presunta responsabilidad de faltas administrativas contempladas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León. Exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad de la persona Servidora Pública o de una persona particular en la comisión de Faltas Administrativas.
- 7.13. Derivado de la emisión del Informe de Presunta Responsabilidad, por parte de la Autoridad Investigadora de la Comisión de Honor y Justicia de los Cuerpos de la Secretaria de
SEJ-PEP-03 01/08/22



 <p style="text-align: center;">ATENCIÓN, TRÁMITE Y RESOLUCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS EN CONTRA DE SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA</p>	CÓDIGO:	P-CMU-CII-05
	VERSIÓN:	02
	EMISIÓN:	17/02/23
	PÁGINA:	12 de 15
CONTRALORÍA MUNICIPAL		

Seguridad y Protección a la Ciudadanía del Municipio de Monterrey, se organizará una sesión ordinaria, dentro de la cual se encontrarán presentes los integrantes del Pleno de la Comisión de Honor y Justicia de los Cuerpos de la Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía del Municipio de Monterrey, a fin de que se determine mediante votación de sus integrantes, si los Informes de Presunta Responsabilidad, emitidos por la Autoridad Investigadora son presentados ante la Dirección de Anticorrupción de la Contraloría del Municipio de Monterrey, para la sustanciación de los mismos.

- 7.14. Si es una falta administrativa grave o hecho de corrupción, la Autoridad Investigadora remite el Informe de Presunta Responsabilidad a la Autoridad Substanciadora para que proceda de acuerdo a lo establecido en los artículos 100 y 209 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.
- 7.15. Si es una falta administrativa grave o hecho de corrupción, la Autoridad Investigadora deberá emitir el Informe de Presunta Responsabilidad de acuerdo a lo establecido en los artículos 100 y 209 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.
- 7.16. La Autoridad Investigadora envía Informe de Presunta Responsabilidad y la carpeta de investigación a la Autoridad Substanciadora.
- 7.17. La Autoridad Substanciadora determinara, si Admite, previene o Desecha el Informe de Presunta Responsabilidad, emitido por la Autoridad Investigadora, y solicita que se subsane las omisiones.
- 7.18. La Autoridad Investigadora subsanara las omisiones señaladas por la Autoridad sustanciadora, y aclarara los hechos narrados en el Informe de Presunta Responsabilidad.
- 7.19. Una vez subsanados los errores y/o omisiones por parte de la Autoridad Investigadora, la Autoridad Substanciadora admitirá el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, ordenando el emplazamiento de la persona Presunta Responsable, debiendo citarlo para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, señalando con precisión el día, lugar y hora en que tendrá lugar dicha audiencia, así como la autoridad ante la que se llevará a cabo. Del mismo modo, le hará saber el derecho que tiene de no declarar contra de sí mismo(a) ni a declararse culpable; de defenderse personalmente o ser asistido(a) por un(a) defensor(a) perito(a) en la materia y que, de no contar con un(a) defensor(a), le será nombrado un(a) defensor(a) de oficio. Tal como se menciona en el artículo 208 fracción II de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.

SEJ-PEP-03 01/08/22



 <p style="text-align: center;">ATENCIÓN, TRÁMITE Y RESOLUCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS EN CONTRA DE SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA</p> <p style="text-align: center;">CONTRALORÍA MUNICIPAL</p>	CÓDIGO:	P-CMU-CII-05
	VERSIÓN:	02
	EMISIÓN:	17/02/23
	PÁGINA:	13 de 15

- 7.20. Entre la fecha del emplazamiento y la de la audiencia inicial deberá mediar un plazo no menor de 10-diez ni mayor de 15-quince días hábiles. El diferimiento de la audiencia sólo podrá otorgarse por causas de caso fortuito o de fuerza mayor debidamente justificadas, o en aquellos casos en que se nombre.
- 7.21. Previo a la celebración de la audiencia inicial, la Autoridad Substanciadora cita a las demás partes que deban concurrir al procedimiento, cuando menos con 72-setenta y dos horas de anticipación.
- 7.22. El día y hora señalado para la audiencia inicial la persona Presunta Responsable rinde su declaración por escrito o verbalmente y debe ofrecer las pruebas que estime necesarias para su defensa. En caso de tratarse de pruebas documentales, deberá exhibir todas las que tenga en su poder, o las que no estándolo, conste que las solicitó mediante el acuse de recibo correspondiente. Tratándose de documentos que obren en poder de terceras partes y que no pudo conseguirlos por obrar en archivos privados, deberá señalar el archivo donde se encuentren o la persona que los tenga a su cuidado para que, en su caso, le sean requeridos en los términos previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.
- 7.23. Las terceras personas llamadas al procedimiento de Responsabilidad Administrativa, a más tardar durante la audiencia inicial, podrán manifestar por escrito o verbalmente lo que a su derecho convenga y ofrecer las pruebas que estimen conducentes, debiendo exhibir las documentales que obren en su poder, o las que no estándolo, conste que las solicitaron mediante el acuse de recibo correspondiente. Tratándose de documentos que obren en poder de terceras personas y que no pudieron conseguirlos por obrar en archivos privados, deben señalar el archivo donde se encuentren o la persona que los tenga a su cuidado para que, en su caso, le sean requeridos.
- 7.24. Una vez que las partes hayan manifestado durante la audiencia inicial lo que a su derecho convenga y ofrecido sus respectivas pruebas, la Autoridad Substanciadora declara cerrada la audiencia inicial, después de ello las partes no pueden ofrecer más pruebas, salvo aquellas que sean supervenientes.
- 7.25. Dentro de los 15-quince días hábiles siguientes al cierre de la audiencia inicial, la Autoridad Substanciadora emite el acuerdo de admisión de pruebas que corresponda, donde se ordenen las diligencias necesarias para su preparación y desahogo.
- 7.26. La Autoridad Substanciadora, una vez desahogado la audiencia inicial, abre un periodo de valoración de pruebas teniendo un periodo comprendido de 15-quince días hábiles, para determinar qué elementos probatorios tienen validez dentro del Procedimiento de

SEJ-PEP-03 01/08/22



 <p style="text-align: center;">ATENCIÓN, TRÁMITE Y RESOLUCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS EN CONTRA DE SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA</p>	CÓDIGO:	P-CMU-CII-05
	VERSIÓN:	02
	EMISIÓN:	17/02/23
	PÁGINA:	14 de 15
CONTRALORÍA MUNICIPAL		

Responsabilidad Administrativa, tal y como se refiere en la fracción VIII del artículo 208, de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.

- 7.27. Una vez transcurrido el período de valoración de pruebas, la Autoridad Substanciadora declara abierto el periodo de alegatos por un término de 05-cinco días hábiles comunes para las partes.
- 7.28. Una vez trascurrido el período de alegatos, la Autoridad Substanciadora dará por cerrada la etapa de instrucción, y procederá a proponer un proyecto de resolución ante el Pleno de la Comisión de Honor y Justicia de los Cuerpos de la Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía del Municipio de Monterrey, el cual determinará que sanción administrativa puede ser impuesta a la persona Presunta Responsable.
- 7.29. Una vez presentado el Proyecto de resolución por parte de la Autoridad Substanciadora, la Comisión de Honor y Justicia de los Cuerpos de la Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía del Municipio de Monterrey, pondrá a consideración dicho proyecto, determinando si se admite o se ordena su modificación.
- 7.30. La Comisión de Honor y Justicia debe dictar la resolución a la Autoridad Substanciadora en un plazo no mayor a 30-treinta días hábiles, el cual puede ampliarse por una sola vez por otros 30-treinta días hábiles más, cuando la complejidad del asunto así lo requiera, debiendo expresar los motivos para ello.
- 7.31. Una vez determinado la admisión o modificación del proyecto de resolución por parte de la Comisión de Honor y Justicia, la Autoridad Substanciadora cita a las partes para oír la resolución que corresponda.
- 7.32. La resolución debe notificarse personalmente a la persona Presunta Responsable. En su caso, se notifica a las personas denunciantes únicamente para su conocimiento, y a la persona responsable de la Jefatura inmediata, para los efectos de su ejecución, en un plazo no mayor de 10-diez días hábiles.
- 7.33. Si la persona Presunta Responsable no está de acuerdo con la sentencia, podrá presentar su inconformidad anteponiendo el recurso de revocación ante la autoridad que emitió la resolución de acuerdo a lo establecido en el artículo 210 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.
- 7.34. Para finalizar el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, la Autoridad Substanciadora y Resolutoria notificaran las sanciones por faltas administrativas no graves, para que sean impuestas por las Dependencias, y conforme se disponga en la resolución respectiva.

SEJ-PEP-03 01/08/22



 ATENCIÓN, TRÁMITE Y RESOLUCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS EN CONTRA DE SERVIDORES PÚBLICOS DE LA SECRETARÍA	CÓDIGO:	P-CMU-CII-05
	VERSIÓN:	02
	EMISIÓN:	17/02/23
	PÁGINA:	15 de 15
CONTRALORÍA MUNICIPAL		

II. REFERENCIAS Y/O BIBLIOGRAFÍA

N/A

III. ANEXOS

N/A

IV. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO
01	11/12/19	Creación del procedimiento.
02	17/02/23	Se adecua al Reglamento de la Administración 2021 - 2024.

SEJ-PEP-03 01/08/22



	SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA			CÓDIGO:	P-CMU-TRA-02
				VERSIÓN:	02
				EMISIÓN:	16/01/23
				PÁGINA:	1 de 12
CONTRALORÍA MUNICIPAL					
ELABORA	REvisa	ADMINISTRA	EXPIDE		
<i>Rúbrica</i>	<i>Rúbrica</i>	<i>Rúbrica</i>	<i>Rúbrica</i>		
Raúl Robles Gómez Director de Transparencia	María de Lourdes Williams Couttolenc Contralora Municipal	Katia Lizbeth Salazar Reyes Directora de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos	María de Lourdes Williams Couttolenc Contralora Municipal		

I. OBJETIVO

Dar trámite a las solicitudes de acceso a la información recibidas por la Unidad de Transparencia de la Administración Pública Centralizada del Municipio.

II. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a las dependencias que integran la Administración Pública del Municipio de Monterrey, de conformidad con el artículo 16 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey, Síndicos y Regidores y el Tribunal de Arbitraje del Municipio de Monterrey.

III. DEFINICIONES

INFONL. Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.

Comité de Transparencia. Comité de Transparencia de la Administración Pública Centralizada. Órgano colegiado, integrado por un número impar de servidores públicos, cuyas resoluciones serán definidas por mayoría de votos, donde el Presidente contará con el voto de calidad; entre sus atribuciones, se encuentran: instituir, coordinar y supervisar, en términos de las disposiciones aplicables, las acciones y los procedimientos para asegurar la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes en materia de acceso a la información; confirmar, modificar o revocar las determinaciones que en materia de ampliación del plazo de respuesta, clasificación de la información y declaración de inexistencia que realicen los titulares de las áreas de los sujetos obligados; establecer políticas para facilitar la obtención de información y el ejercicio del derecho de acceso a la información, entre otras.

Coordinación. Coordinación de Análisis Jurídico.

Dirección. Dirección de Transparencia de la Contraloría Municipal de Monterrey.

Gobierno Municipal. Gobierno Municipal de Monterrey.

SEJ-PEP-03 01/08/22



	SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	
	CÓDIGO:	P-CMU-TRA-02
	VERSIÓN:	02
	EMISIÓN:	16/01/23
CONTRALORÍA MUNICIPAL		PÁGINA: 2 de 12

Ley de Transparencia. Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.

PNT. Plataforma Nacional de Transparencia. <https://www.plataformadetransparencia.org.mx/>

SISAI. Sistema de Solicitudes de Acceso a la Información. Sistema para el ingreso, gestión y respuesta de solicitudes de información pública y solicitudes de datos personales de acceso, rectificación, cancelación y oposición.

Solicitud. Solicitud de acceso a la información. Las solicitudes a que se refiere el título séptimo de la Ley de Transparencia. Entendidas como el formato impreso, electrónico o escrito libre que utilizan las personas solicitantes para describir los contenidos a los que desean tener acceso.

Sujeto obligado. La Administración Pública Centralizada del Municipio de Monterrey integrada por las dependencias enlistadas en el artículo 16 del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey, Síndicos y Regidores y el Tribunal de Arbitraje para los Trabajadores al Servicio del municipio de Monterrey.

Unidad de Transparencia. Unidad de Transparencia de la Administración Pública Centralizada. Es la encargada de dar trámite las solicitudes de acceso a la información; así como proponer e implementar acciones conjuntas para asegurar una mayor eficiencia en los procesos de transparencia y protección de datos personales al interior de la Administración Pública Centralizada de acuerdo a lo establecido en el artículo 58 de la Ley de Transparencia.

Versión pública. Documento o expediente en el que se da acceso a información, eliminando u omitiendo las partes o secciones clasificadas.

IV. COMPETENCIAS

- **Titular de la Coordinación de Análisis Jurídico.**
 - Revisar diariamente el SISAI de la PNT.
 - Revisar diariamente la cuenta de correo transparencia.soporte@monterrey.gob.mx, la cual es la única habilitada para la recepción de solicitudes.
 - Registrar las solicitudes en el SISAI de la PNT, que se reciban por vía diferente, de acuerdo a los medios establecidos en el artículo 147 de la Ley de Transparencia.
 - Imprimir las solicitudes recibidas para seguimiento y archivo.
 - Revisar diariamente con la persona Titular de la Unidad de Transparencia las solicitudes recibidas por cualquiera de las vías, y establecer los posibles plazos y parámetros de respuesta, según su contenido y el marco normativo aplicable.

SEJ-PEP-03 01/08/22



	SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	
	CÓDIGO:	P-CMU-TRA-02
	VERSIÓN:	02
	EMISIÓN:	16/01/23
		PÁGINA: 3 de 12
CONTRALORÍA MUNICIPAL		

- Notificar vía oficio, sobre la recepción de una solicitud a los Enlaces de Información de las Entidades de la Administración Pública Municipal Centralizada, que pudieran contar con la información solicitada, de acuerdo a sus facultades.
 - Notificar vía correo electrónico, sobre la recepción de una solicitud a los Enlaces de Información, Enlaces de Contraloría y/o al personal de apoyo designados en cada dependencia.
 - Revisar y sugerir modificaciones, en su caso, a los proyectos de respuesta a las solicitudes.
 - Inscribir las solicitudes en el Registro de Solicitudes de Información para el control estadístico.
- **Analista de la Dirección de Transparencia.**
 - Revisar diariamente el SISAI de la PNT.
 - Imprimir las solicitudes recibidas para seguimiento y archivo.
 - Notificar vía oficio, sobre la recepción de una solicitud a los Enlaces de Información de las Entidades de la Administración Pública Municipal Centralizada, que pudieran contar con la información solicitada, de acuerdo a sus facultades.
 - Notificar vía correo electrónico, sobre la recepción de una solicitud a los Enlaces de Información, Enlaces de Contraloría y/o al personal de apoyo designados en cada dependencia.
 - Inscribir las solicitudes en el Registro de Solicitudes de Información para el control estadístico.
- **Titular de la Unidad de Transparencia.**
 - Supervisar el trámite y seguimiento dado a las solicitudes.
 - Validar los proyectos de respuesta.
 - Validar y suscribir los acuerdos de respuesta de las solicitudes que se reciban en su calidad de Unidad de Transparencia.
 - Asesorar a los enlaces de información sobre la normatividad aplicable.
 - Dar seguimiento a las solicitudes que requieran un mayor grado de análisis por su complejidad.
 - Fungir como Titular de la Secretaría Técnica del Comité de Transparencia para el ejercicio de las funciones que confiere a dicho Comité la Ley de Transparencia.
 - Convocar a las y los enlaces de información de las dependencias, entidades y tribunal administrativo de la Administración Pública Municipal para atender las áreas de oportunidad.
 - Establecer acciones de mejora para la atención de solicitudes de información.
- **Titular de la Contraloría Municipal.**
 - Verificar que se garantice el adecuado seguimiento de las solicitudes y sus respuestas.

SEJ-PEP-03 01/08/22



	SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	
	CÓDIGO:	P-CMU-TRA-02
	VERSIÓN:	02
	EMISIÓN:	16/01/23
CONTRALORÍA MUNICIPAL		PÁGINA: 4 de 12

- **Comité de Transparencia.**
 - Ejercer las funciones a que alude el artículo 57 de la Ley de Transparencia; integrado por una Presidenta o Presidente, que es la persona titular de la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento, una Secretaria o Secretario Técnico que es la persona titular de la Dirección de Transparencia de la Contraloría Municipal y una o un Vocal que es la persona titular de la Consejería Jurídica de la Secretaría Ejecutiva, nombradas o nombrados por la persona titular de la Presidencia Municipal de Monterrey.
- **Las personas Enlaces de Información.**
 - Gestionar al interior de la Entidad o Dependencia de su adscripción, las acciones necesarias para facilitar en tiempo y forma, la información requerida para la contestación a las solicitudes de acceso a la información que le fueran turnadas por la Unidad de Transparencia.

V. MARCO JURÍDICO NORMATIVO

A. TRATADOS INTERNACIONALES

- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.
- Convención Interamericana de Derechos Humanos.
- Pacto Internacional de Derechos Económicos Sociales y Culturales.

B. NIVEL FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Criterios para que los Sujetos Obligados Garanticen Condiciones de Accesibilidad que Permitan el Ejercicio de los Derechos Humanos de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales a Grupos Vulnerables.
- Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas, emitidos por el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
- Lineamientos de la Funcionalidad, Operación y Mejoras de la Plataforma Nacional de Transparencia, emitidos por el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

SEJ-PEP-03 01/08/22



	SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	CÓDIGO:	P-CMU-TRA-02
		VERSIÓN:	02
		EMISIÓN:	16/01/23
		PÁGINA:	5 de 12
CONTRALORÍA MUNICIPAL			

C. NIVEL ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.
- Lineamientos en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas de los Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León, emitidos por el INFONL.
- Lineamientos para la emisión de Criterios de Interpretación del Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales.
- Lineamientos para el acceso a la información pública en la modalidad de consulta directa de los sujetos obligados en el Estado de Nuevo León, emitidos por el INFONL.
- Modelo de Protocolo de búsqueda de información, emitidos por el INFONL.

D. NIVEL MUNICIPAL

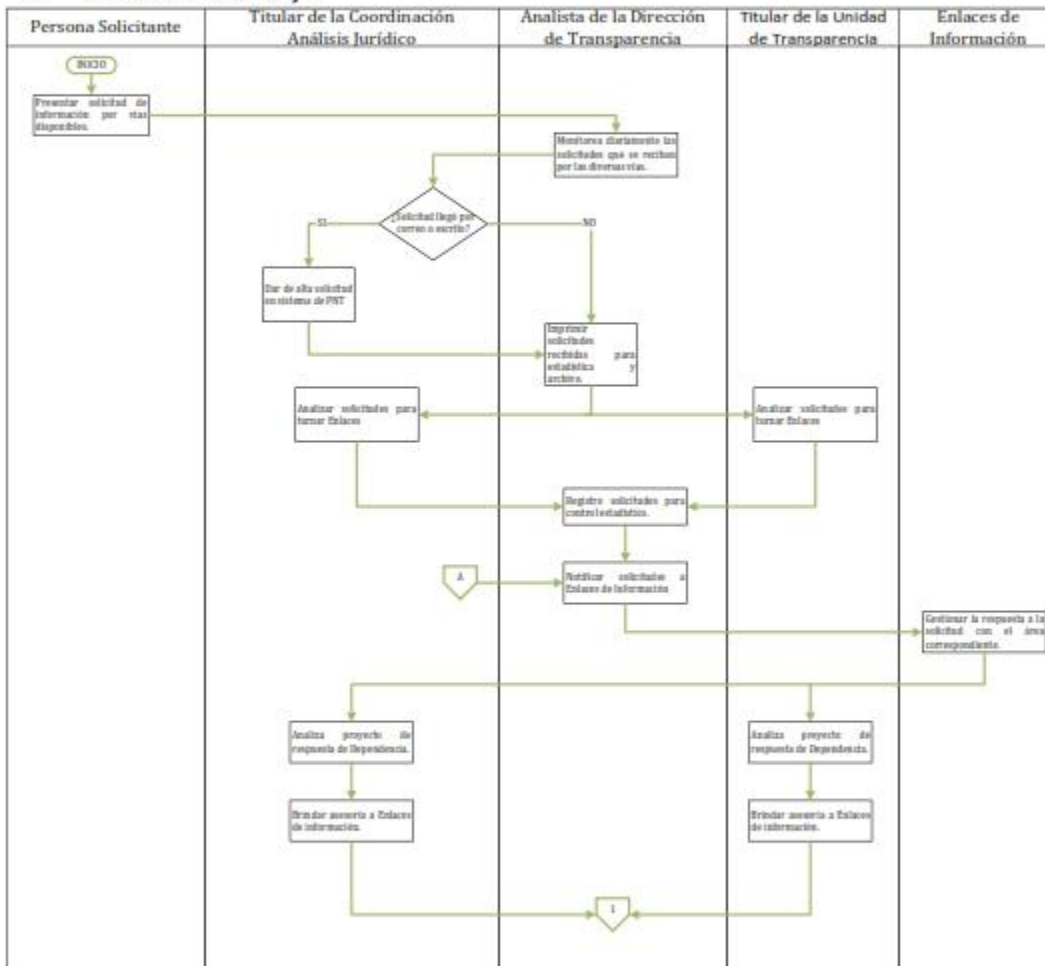
- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey.
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Monterrey.
- Acuerdo de Instalación de la Unidad de Transparencia y Comité de Transparencia de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Monterrey.

SEJ-PEP-03 01/08/22



 SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	CÓDIGO:	P-CMU-TRA-02
	VERSIÓN:	02
	EMISIÓN:	16/01/23
	PÁGINA:	6 de 12
CONTRALORÍA MUNICIPAL		

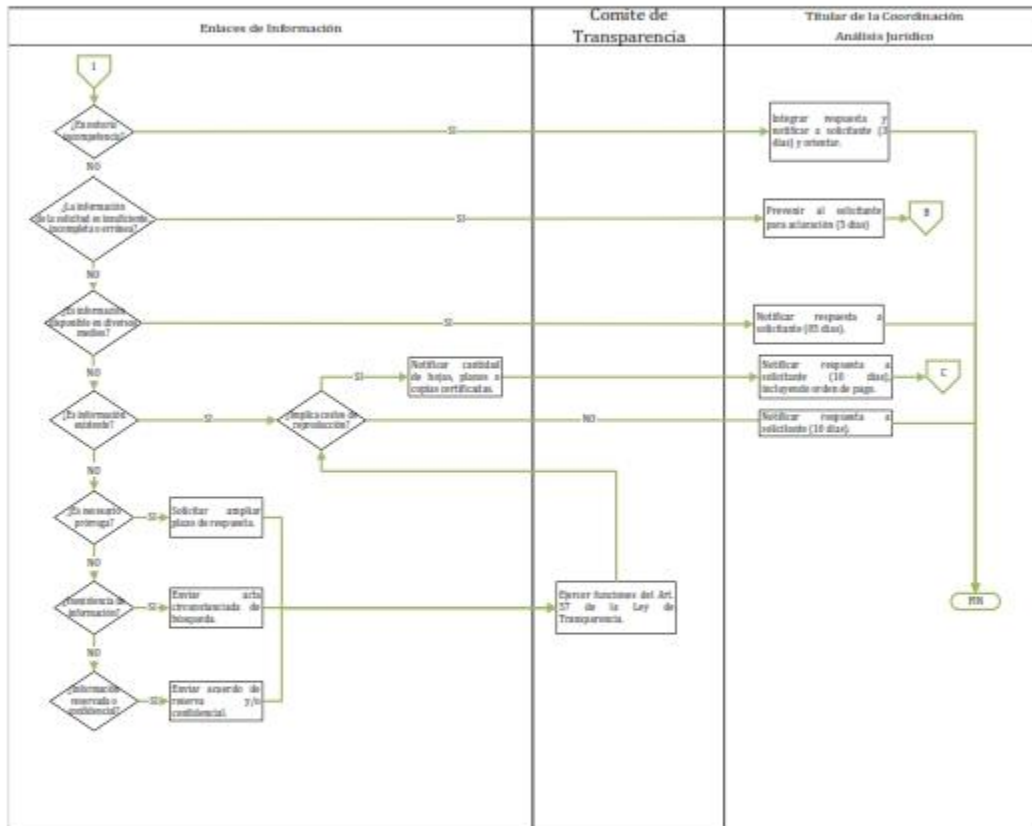
VI. DIAGRAMA DE FLUJO



SEJ-PEP-03 01/08/22



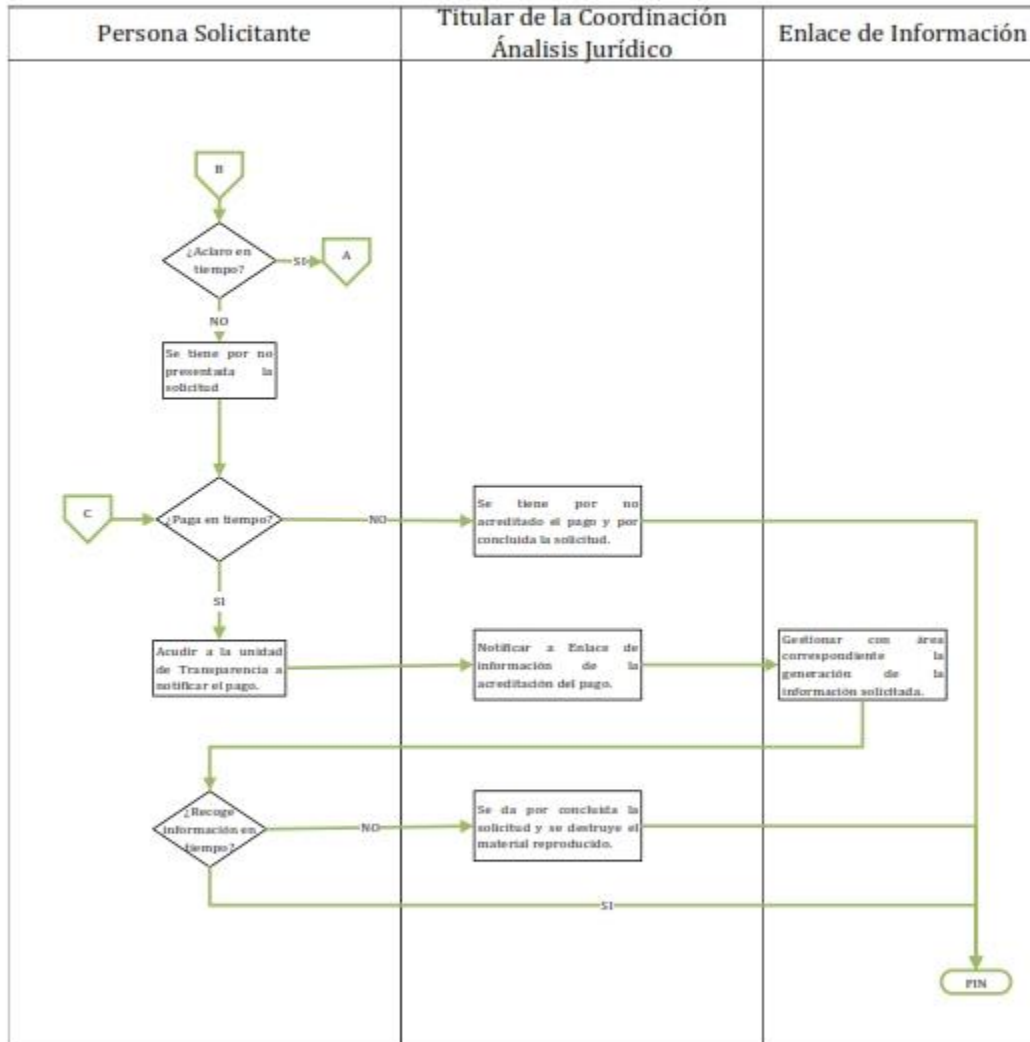
	SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	CÓDIGO:	P-CMU-TRA-02
		VERSIÓN:	02
		EMISIÓN:	16/01/23
		PÁGINA:	7 de 12
CONTRALORÍA MUNICIPAL			



SEJ-PEP-03 01/08/22



 <p>SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA</p> <p>CONTRALORÍA MUNICIPAL</p>	CÓDIGO:	P-CMU-TRA-02
	VERSIÓN:	02
	EMISIÓN:	16/01/23
	PÁGINA:	8 de 12



SEJ-PEP-03 01/08/22



	SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	
	CÓDIGO:	P-CMU-TRA-02
	VERSIÓN:	02
	EMISIÓN:	16/01/23
CONTRALORÍA MUNICIPAL		PÁGINA: 9 de 12

VII. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA.

- 7.1. La persona solicitante presenta su solicitud de acceso a la información por las diversas vías disponibles de acuerdo a la Ley de Transparencia: SISAI (<https://www.plataformadetransparencia.org.mx/>), escrito libre o de forma verbal en la Oficialía de partes de la Contraloría Municipal de Monterrey, correo electrónico dirigido a transparencia.soporte@monterrey.gob.mx, y/o vía telefónica.
- 7.2. La persona titular de la Coordinación de Análisis Jurídico o la persona Analista deberá monitorear diariamente las solicitudes que se reciban por las diversas vías disponibles de acuerdo a la Ley de Transparencia.
- 7.3. La persona titular de la Coordinación de Análisis Jurídico, será responsable del proceso de alta de las solicitudes que se presenten por otra vía en el SISAI de la PNT, cuidando de verificar que cumplan con los requisitos establecidos en el artículo 149 de la Ley de Transparencia.
- 7.4. La persona titular de la Coordinación de Análisis Jurídico o la persona Analista deberá imprimir las solicitudes recibidas para dar seguimiento, para efectos estadísticos y para archivo.
- 7.5. La persona titular de la Coordinación de Análisis Jurídico, analizará diariamente con la persona Titular de la Unidad de Transparencia, las solicitudes recibidas por cualquiera de las vías para turnar a las áreas correspondientes, establecer posibles plazos y parámetros de respuesta, según su contenido y el marco normativo aplicable.
- 7.6. La persona titular de la Coordinación de Análisis Jurídico o la persona Analista, notificará vía oficio y correo electrónico sobre la recepción de una solicitud a las personas que cuenten con el nombramiento de Enlaces de Información y/o a las personas que funjan como Enlaces de Contraloría, de las dependencias que pudieran contar con la información solicitada, de acuerdo a las facultades establecidas en la normativa aplicable.
- 7.7. La persona titular de la Coordinación de Análisis Jurídico o la persona Analista, inscribirá las solicitudes recibidas por los distintos medios en el Registro de Solicitudes de Información para el control estadístico y con el objetivo de dar cumplimiento a lo establecido en la fracción VIII del artículo 58 de la Ley de Transparencia.
- 7.8. Las personas Enlaces de información realizarán gestiones al interior de la dependencia de su adscripción, las acciones necesarias para facilitar en tiempo y forma, la información requerida para la contestación a las solicitudes de acceso a la información que le fueran turnadas por la Unidad de Transparencia.

SEJ-PEP-03 01/08/22



	SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	
	CÓDIGO:	P-CMU-TRA-02
	VERSIÓN:	02
	EMISIÓN:	16/01/23
CONTRALORÍA MUNICIPAL		PÁGINA: 10 de 12

- 7.9. La persona titular de la Coordinación de Análisis Jurídico y la persona Titular de la Unidad de Transparencia revisarán y propondrán en su caso, modificaciones a los proyectos de respuesta de las solicitudes que envíen las personas Enlaces de Información, con base a la normatividad aplicable.
- 7.10. La persona titular de la Coordinación de Análisis Jurídico y la persona Titular de la Unidad de Transparencia asesorarán a las y los Enlaces de Información sobre la normatividad aplicable, así como para la elaboración de documentos que deriven del trámite de solicitudes.
- 7.11. La persona titular de la Coordinación de Análisis Jurídico y la persona Titular de la Unidad de Transparencia darán seguimiento a las solicitudes que requieran un mayor grado de análisis por su complejidad y brindarán orientación en la elaboración de acuerdos de clasificación de información como confidencial o reservada, según proceda, y las respectivas versiones públicas.
- 7.12. La persona titular de la Coordinación de Análisis Jurídico y/o la persona Titular de la Unidad de Transparencia integrarán la información proporcionada por las personas enlaces de información en un acuerdo de respuesta.
- 7.13. En los casos en los que se determinen la notoria incompetencia del sujeto obligado en lo requerido por la persona solicitante, se le notificará en un plazo no mayor a 3 días hábiles contados a partir del día siguiente hábil en que se presentó la solicitud.
- 7.14. En los casos en los que la información brindada por la persona solicitante sea considerada incompleta, insuficiente y/o errónea, se prevendrá en un plazo no mayor a 5 días hábiles contados a partir del día siguiente hábil en que se presentó la solicitud, con la finalidad que la persona solicitante brinde los elementos necesarios para localizar la información.
- 7.15. Cuando la información requerida por la persona solicitante ya esté disponible al público en medios impresos, tales como libros, compendios, trípticos, registros públicos, en formatos electrónicos disponibles en Internet o en cualquier otro medio, se le notificará la respuesta a la persona solicitante en un plazo no mayor a 5 días hábiles contados a partir del día siguiente hábil en que se presentó la solicitud.
- 7.16. Cuando la información requerida por la persona solicitante implique costos de reproducción, la dependencia o dependencias informarán a la persona titular de la Coordinación de Análisis Jurídico la cantidad de hojas, planos o copias certificadas, acto seguido, generará la orden de pago respectiva, la cual será notificada en la respuesta a la persona solicitante, misma que deberá pagarse en las cajas de la Secretaría de Finanzas y Administración del Municipio de Monterrey, en un plazo no mayor a treinta días contados a partir del día siguiente que se le notifique la respuesta.

SEJ-PEP-03 01/08/22



	SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	
	CÓDIGO:	P-CMU-TRA-02
	VERSIÓN:	02
	EMISIÓN:	16/01/23
CONTRALORÍA MUNICIPAL		PÁGINA: 11 de 12

- 7.17. Si la persona solicitante no pagara en tiempo en la Secretaría de Finanzas y Administración del Municipio de Monterrey, se entenderá por no acreditado el pago y por concluida la solicitud.
- 7.18. Si la persona solicitante pagara en tiempo, deberá acudir ante la Unidad de Transparencia para acreditar su pago. La persona titular de la Coordinación de Análisis Jurídico, informará al área competente para dar respuesta a la solicitud, sobre la acreditación del pago, con la finalidad que el área proceda a la generación de la información.
- 7.19. La persona solicitante deberá recoger la información dentro de los primeros 60 días. En caso que no recoja la información, se dará por concluida la solicitud y se procede a destruir el material reproducido.
- 7.20. El Comité de Transparencia ejercerá las funciones que alude el artículo 57 de la Ley de Transparencia y demás normatividad aplicable.
- 7.21. En los casos en que la o las dependencias responsables de brindar la información requerida requieran un plazo mayor al ordinario establecido en la Ley de Transparencia, deberá de solicitar la intervención del Comité de Transparencia, a través de la Unidad de Transparencia.
- 7.22. En los casos en que la o las dependencias responsables de brindar la información, informen a la Unidad de Transparencia sobre la inexistencia de la información, deberán elaborar un Acta Circunstanciada de Búsqueda Exhaustiva, observando lo establecido en el Modelo de Protocolo de Búsqueda de Información emitido por el INFONL, situación que deberá someterse a la intervención del Comité de Transparencia, a través de la Unidad de Transparencia, para que éste confirme, modifique o revoque lo planteado por el o las áreas responsables.
- 7.23. En los casos en que la o las dependencias responsables de brindar la información, informen a la Unidad de Transparencia sobre la existencia de información que tenga el carácter de confidencial o reservada conforme a la normatividad aplicable, deberán elaborar un Acuerdo de Clasificación de Información como Confidencial o Reservada, según sea el caso, y someterlo ante la intervención del Comité de Transparencia, a través de la Unidad de Transparencia, para que éste confirme, modifique o revoque lo planteado por el o las áreas responsables.
- 7.24. La persona titular de la Coordinación de Análisis Jurídico, será responsable del proceso de contestación de las solicitudes en el SISAI de la PNT y/o correo electrónico, cuidando de informar en cada acuerdo de respuesta, los medios de defensa con los que cuenta la persona solicitante, en caso de inconformidad de lo contestado por el sujeto obligado.

SEJ-PEP-03 01/08/22



	SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	CÓDIGO:	P-CMU-TRA-02
		VERSIÓN:	02
		EMISIÓN:	16/01/23
		PÁGINA:	12 de 12
CONTRALORÍA MUNICIPAL			

VIII. REFERENCIAS Y/O BIBLIOGRAFÍA

IX. ANEXOS

- CMU-TRA-02 *Registro de solicitudes de información.*

X. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO
01	13/08/18	Creación del procedimiento.
02	16/01/23	Actualización por la creación de la Unidad de Transparencia de la Administración Pública Centralizada del municipio de Monterrey. Se actualiza conforme al Reglamento de la Administración 2021 - 2024.

SEJ-PEP-03 01/08/22



	DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN			CÓDIGO:	P-CMU-TRA-01
				VERSIÓN:	02
				EMISIÓN:	16/01/23
				PÁGINA:	1 de 6
CONTRALORÍA MUNICIPAL					
ELABORA	REvisa	ADMINISTRA	EXPIDE		
<i>Rúbrica</i>	<i>Rúbrica</i>	<i>Rúbrica</i>	<i>Rúbrica</i>		
Raúl Robles Gómez Director de Transparencia	María de Lourdes Williams Couttolenc Contralora Municipal	Katia Lizbeth Salazar Reyes Directora de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos	María de Lourdes Williams Couttolenc Contralora Municipal		

I. OBJETIVO

Elaborar el Proyecto del Plan Anual de Capacitación de la Administración Pública Municipal, tomando en consideración el diagnóstico de la detección de necesidades de capacitación realizado en las Dependencias y Entidades municipales.

II. ALCANCE

Este procedimiento es aplicable dentro de las de las diversas Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.

III. DEFINICIONES

DNC. Por sus siglas es la Detección de Necesidades de Capacitación, siendo éste el mecanismo que permite documentar por parte de las Entidades y Dependencias Municipales, los requerimientos en materia de capacitación, a fin de contribuir en el logro de los objetivos de la Administración Pública Municipal.

Formato de detección de necesidades de capacitación. Es el formato que cada Entidad y Dependencia Municipal contesta con información relativa a las necesidades de capacitación.

IV. COMPETENCIAS

Titular de la Contraloría Municipal.

- Solicitar mediante oficio a Titulares, Entidades y Tribunal de la Administración Pública Municipal que contesten el formato **CMU-TRA-01 Detección de necesidades de capacitación.**
- Validar el Proyecto de Plan Anual de Capacitación elaborado por la Dirección de Transparencia.
- Remitir a la Secretaría del Ayuntamiento el Proyecto de Plan Anual de Capacitación para presentarlo a quienes ostenten la representación del Ayuntamiento para su análisis y aprobación.

SEJ-PEP-03 01/08/22



	DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN	
	CÓDIGO:	P-CMU-TRA-01
	VERSIÓN:	03
	EMISIÓN:	16/01/23
CONTRALORÍA MUNICIPAL		PÁGINA: 2 de 6

- Solicitar la publicación del Plan Anual de Capacitación una vez aprobado por quienes ostenten la representación del Ayuntamiento, en la Gaceta Municipal y comunicarlo a las Dependencias y Entidades Municipales para su ejecución.

Titular de la Dirección de Transparencia.

- Diseñar y enviar a las personas Enlaces de capacitación el formato **CMU-TRA-01** *Detección de necesidades de capacitación*.
- Coordinar y asesorar a las personas Enlaces de capacitación de las Dependencias y Entidades municipales para la contestación del formato de detección de necesidades de capacitación que derive en la elaboración del Proyecto de Plan Anual de Capacitación.
- Recibir de las personas Enlaces de capacitación formato **CMU-TRA-01** *Detección de necesidades de capacitación* con la información solicitada.
- Realizar el Proyecto de Plan anual de Capacitación y remitir a persona Titular de la Contraloría Municipal para su validación y aprobación.
- Realizar ajustes necesarios en el Proyecto del Plan Anual de Capacitación en caso de observaciones solicitadas por quienes ostenten la representación del Ayuntamiento.

Secretaría del Ayuntamiento.

- Recibir de la Contraloría Municipal el Proyecto del Plan Anual de Capacitación.
- Someter a consideración de quienes ostenten la representación del Ayuntamiento, el proyecto del Plan Anual de Capacitación para su aprobación.
- Publicar el Plan Anual de Capacitación en la Gaceta Municipal.

Representación del Ayuntamiento.

- Recibir de la Secretaría del Ayuntamiento, el Proyecto del Plan Anual de Capacitación.
- Analizar y en su caso aprobar, el proyecto del Plan Anual de Capacitación.

Dependencias y Entidades municipales.

- Contestar el formato de necesidades de capacitación.
- Recibir para su ejecución el Plan Anual de Capacitación aprobado.

SEJ-PEP-03 01/08/22



	DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO:	P-CMU-TRA-01
		VERSIÓN:	03
		EMISIÓN:	16/01/23
		PÁGINA:	3 de 6
CONTRALORÍA MUNICIPAL			

V. MARCO JURÍDICO NORMATIVO

A. TRATADOS INTERNACIONALES

N/A.

B. NIVEL FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

C. NIVEL ESTATAL


- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- Ley de Servicio Civil del Estado de Nuevo León.

D. NIVEL MUNICIPAL

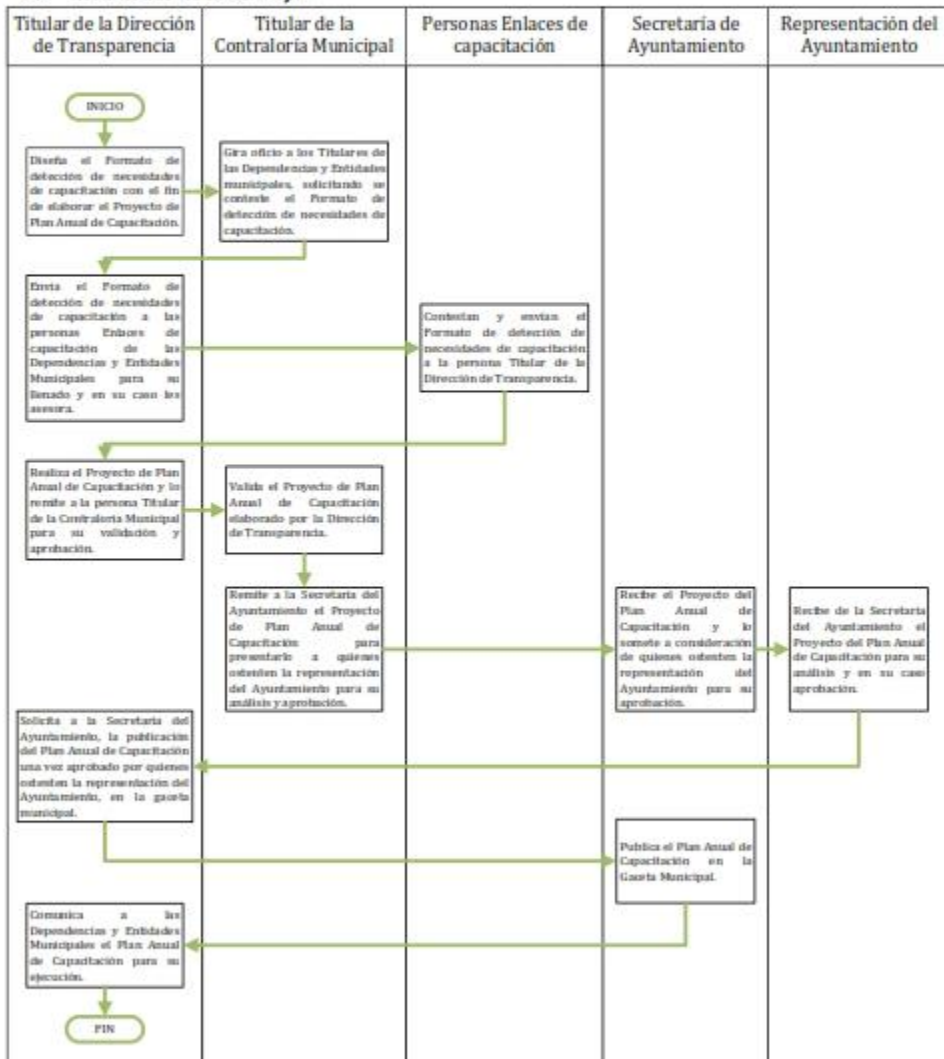
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Monterrey.
- Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de Monterrey.

SEJ-PEP-03 01/08/22



 <p>DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN</p>	CÓDIGO:	P-CMU-TRA-01
	VERSIÓN:	03
	EMISIÓN:	16/01/23
	PÁGINA:	4 de 6
CONTRALORÍA MUNICIPAL		

VI. DIAGRAMA DE FLUJO



SEJ-PEP-03 01/08/22



	DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN	
	CÓDIGO:	P-CMU-TRA-01
	VERSIÓN:	03
	EMISIÓN:	16/01/23
CONTRALORÍA MUNICIPAL		PÁGINA: 5 de 6

VII. DESCRIPCIÓN

- 7.1. La persona titular de la Dirección de Transparencia de la Contraloría Municipal diseña el Formato de detección de necesidades de capacitación con el fin de elaborar el Proyecto de Plan Anual de Capacitación.
- 7.2. La persona Titular de la Contraloría Municipal gira oficio a las personas Titulares de las Dependencias y Entidades municipales, solicitando se conteste el Formato de detección de necesidades de capacitación.
- 7.3. La persona titular de la Dirección de Transparencia envía el Formato de detección de necesidades de capacitación a las personas Enlaces de capacitación de las Dependencias y Entidades Municipales para su llenado y en su caso les asesora.
- 7.4. Las personas Enlaces de capacitación de las Dependencias y Entidades municipales contestan y envían el Formato de detección de necesidades de capacitación a la persona Titular de la Dirección de Transparencia.
- 7.5. La persona Titular de la Dirección de Transparencia realiza el Proyecto de Plan Anual de Capacitación y lo remite a la persona Titular de la Contraloría Municipal para su validación y aprobación.
- 7.6. La persona Titular de la Contraloría Municipal valida el Proyecto de Plan Anual de Capacitación elaborado por la Dirección de Transparencia.
- 7.7. La persona Titular de la Contraloría Municipal remite a la Secretaría del Ayuntamiento el Proyecto de Plan Anual de Capacitación para presentarlo a quienes ostenten la Representación del Ayuntamiento para su análisis y aprobación.
- 7.8. La Secretaría del Ayuntamiento recibe de la Contraloría Municipal, el Proyecto del Plan Anual de Capacitación y lo somete a consideración de quienes ostenten la Representación del Ayuntamiento para su aprobación.
- 7.9. La Representación del Ayuntamiento recibe de la Secretaría del Ayuntamiento el Proyecto del Plan Anual de Capacitación para su análisis y en su caso aprobación.
- 7.10. La persona Titular de la Contraloría Municipal solicita a la Secretaría del Ayuntamiento, la publicación del Plan Anual de Capacitación una vez aprobado por quienes ostenten la representación del Ayuntamiento, en la Gaceta Municipal.

SEJ-PEP-03 01/08/22



	DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN	CÓDIGO:	P-CMU-TRA-01
		VERSIÓN:	03
		EMISIÓN:	16/01/23
		PÁGINA:	6 de 6
CONTRALORÍA MUNICIPAL			

7.11. La Secretaría del Ayuntamiento publica el Plan Anual de Capacitación en la Gaceta Municipal.

7.12. La persona Titular de la Contraloría Municipal comunica a las Dependencias y Entidades Municipales el Plan Anual de Capacitación para su ejecución.

VIII. REFERENCIAS Y/O BIBLIOGRAFÍA

N/A.

IX. ANEXOS

- **CMU-TRA-01** *Formato de detección de necesidades.*

X. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO
01	13/08/18	Creación del procedimiento
02	16/01/19	Modificación en las competencias de la persona titular de la Contraloría Municipal y Director(a) de Transparencia.
03	16/01/2023	Actualización del procedimiento derivado de la creación del formato de detección de necesidades de capacitación y aplicación de lenguaje inclusivo. Se actualiza conforme al Reglamento de la Administración 2021-2024.

SEJ-PEP-03 01/08/22



	SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA			CÓDIGO:	P-CMU-ANT-01
				VERSIÓN:	03
				EMISIÓN:	16/01/23
				PÁGINA:	1 de 7
CONTRALORÍA MUNICIPAL					
ELABORA	REvisa	ADMINISTRA	EXPIDE		
<i>Rúbrica</i>	<i>Rúbrica</i>	<i>Rúbrica</i>	<i>Rúbrica</i>		
Luis Raúl Gutiérrez Zapién Director de Anticorrupción	María de Lourdes Williams Couttolenc Contralora Municipal	Katia Lizbeth Salazar Reyes Directora de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos	María de Lourdes Williams Couttolenc Contralora Municipal		

I. OBJETIVO

Establecer las responsabilidades administrativas de las personas Servidoras Públicas y las sanciones aplicables por actos u omisiones en que éstas incurran.

II. ALCANCE

Este Procedimiento es aplicable a la Dirección de Anticorrupción de la Contraloría Municipal de Monterrey.

III. DEFINICIONES

Autoridad Resolutora (Dirección de Anticorrupción de la Contraloría Municipal).

Encargada de resolver las carpetas de Investigación de Responsabilidades Administrativas no graves.

Autoridad Substanciadora (Dirección de Anticorrupción de la Contraloría Municipal).

Es facultad exclusiva de la Dirección de Anticorrupción de la Contraloría del municipio de Monterrey, que en el ámbito de su competencia, dirigen y conducen el Procedimiento de Responsabilidades Administrativas desde la admisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, la conclusión de la audiencia inicial, la admisión de pruebas, el periodo de alegatos, remitir los autos originales del expediente del Procedimiento de responsabilidad administrativa a la Sala Especializada en Responsabilidades Administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa, la participación en las audiencias y demás diligencias que se requieran para substanciar los actos u omisiones de los Informes de Presunta Responsabilidad recibidos.

Declarante. La persona Servidora Pública obligada a presentar declaración de situación patrimonial, de intereses y fiscal, en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.

Denunciante. La persona física o moral, o la persona Servidora Pública que acude ante las Autoridades Investigadoras a que se refiere la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León, con el fin de denunciar actos u omisiones que pudieran constituir o

SEJ-PEP-03 01/08/22



	SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO:	P-CMU-ANT-01
		VERSIÓN:	03
		EMISIÓN:	16/01/23
		PÁGINA:	2 de 7
CONTRALORÍA MUNICIPAL			

vincularse con faltas administrativas, en términos de los artículos 91 y 93 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.

Faltas administrativas. Las faltas administrativas graves, las faltas administrativas no graves; así como las faltas de particulares, conforme a lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.

Falta administrativa grave. Las faltas administrativas de las personas Servidoras Públicas y particulares, catalogadas como graves en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León, cuya sanción corresponde a la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa del Estado.

Falta administrativa no grave. Las faltas administrativas de las personas Servidoras Públicas en los términos de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León, cuya sanción corresponde a la Dirección de Anticorrupción.

Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa. El instrumento en el que las Autoridades Investigadoras describen los hechos relacionados con alguna de las faltas señaladas en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León, exponiendo de forma documentada con las pruebas y fundamentos, los motivos y presunta responsabilidad de la persona Servidora Pública o de una persona particular en la comisión de faltas administrativas.

Órganos Internos de Control. Las unidades administrativas en los Entes Públicos a cargo de promover, evaluar y fortalecer el buen funcionamiento del control interno en los mismos, así como aquellas otras instancias de los Órganos Constitucionales Autónomos, los cuales serán competentes para aplicar las Leyes en Materia de Responsabilidades Administrativas.

Personas Servidoras Públicas. Las personas que desempeñan un empleo, cargo o comisión en los Entes Públicos, en el ámbito federal y local, conforme a lo dispuesto en el artículo 108 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.


Sistema Nacional Anticorrupción. La Instancia de coordinación entre las autoridades de todos los órdenes de gobierno competentes en la prevención, detección y sanción de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción, así como en la fiscalización y control de recursos públicos.

IV. COMPETENCIAS

- **Titular de la Dirección Anticorrupción (Autoridad Substanciadora y Resolutora).**
 - Revisar para aceptar o rechazar el Informe de Presunta Responsabilidad.
 - Ordenar el emplazamiento de la persona presunta responsable.

SEJ-PEP-03 01/08/22



	SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO:	P-CMU-ANT-01
		VERSIÓN:	03
		EMISIÓN:	16/01/23
		PÁGINA:	3 de 7
CONTRALORÍA MUNICIPAL			

- Substanciar y resolver el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa por faltas no graves.
- Substanciar el Procedimiento de Responsabilidad por faltas graves y remitirlo al Tribunal de Justicia Administrativa.

V. MARCO JURÍDICO NORMATIVO

A. TRATADOS INTERNACIONALES

N/A.

B. NIVEL FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
- Ley Federal de Competencia Económica.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
- Ley de Amparo.
- Reglamento Interior del Tribunal.

C. NIVEL ESTATAL


- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.
- Ley de Justicia Administrativa para el Estado y Municipios de Nuevo León.

D. NIVEL MUNICIPAL

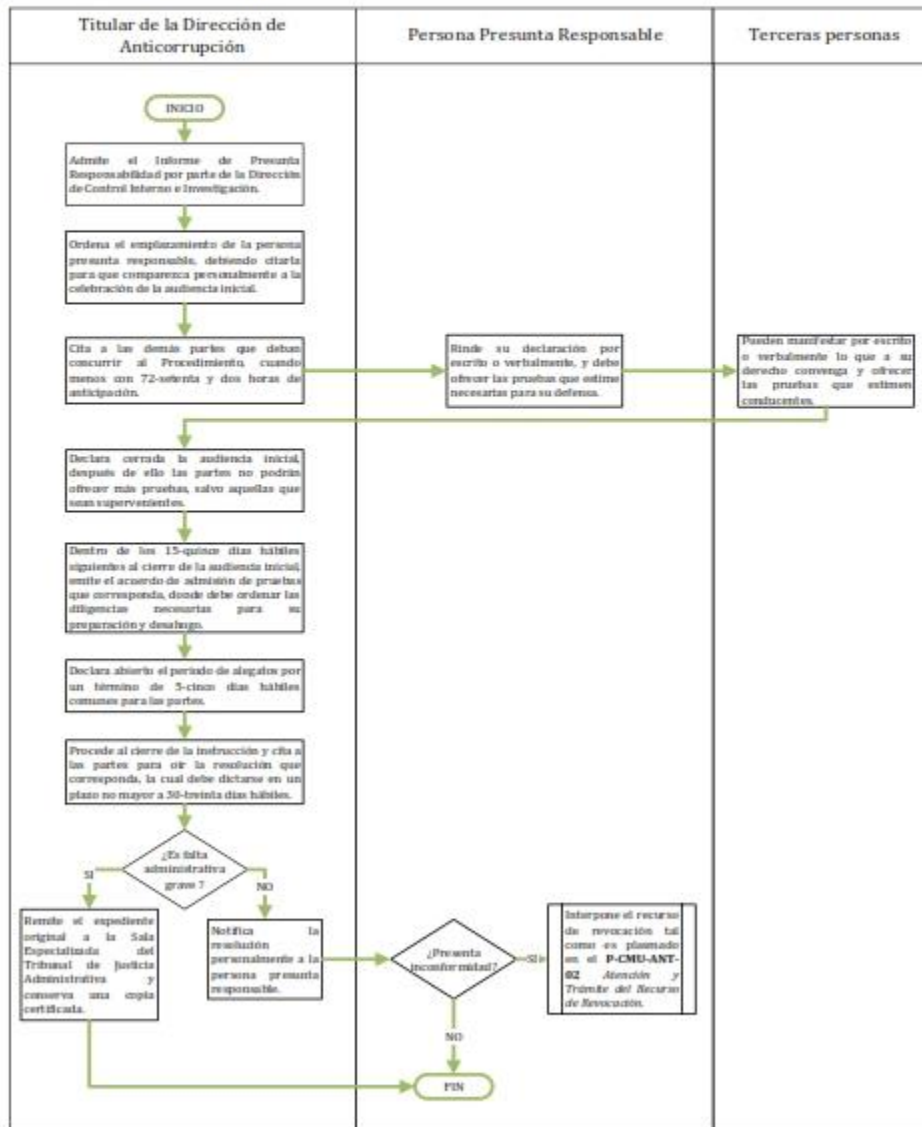
- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey.
- Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de Monterrey, Nuevo León.

SEJ-PEP-03 01/08/22



 SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO:	P-CMU-ANT-01
	VERSIÓN:	03
	EMISIÓN:	16/01/23
	PÁGINA:	4 de 7
CONTRALORÍA MUNICIPAL		

VI. DIAGRAMA DE FLUJO



SEJ-PEP-03 01/08/22



	SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO:	P-CMU-ANT-01
		VERSIÓN:	03
		EMISIÓN:	16/01/23
		PÁGINA:	5 de 7
CONTRALORÍA MUNICIPAL			

VII. DESCRIPCIÓN

- 7.1. La Dirección de Anticorrupción como Autoridad Substanciadora admite el Informe de Presunta Responsabilidad por parte de la Dirección de Control Interno e Investigación en los 3 días siguientes a su recepción.
- 7.2. La Dirección de Anticorrupción ordena el emplazamiento de la persona presunta responsable, debiendo citarla para que comparezca personalmente a la celebración de la audiencia inicial, señalando con precisión el día, lugar y hora en que tendrá lugar dicha audiencia, así como la autoridad ante la que se llevará a cabo y entregándoles copia certificada del informe de Presunta Responsabilidad Administrativa emitido en su contra, así como copia certificada de todas las constancias que integren el expediente de investigación. Del mismo modo, le hará saber el derecho que tiene de no declarar contra de sí misma(o) ni a declararse culpable; de defenderse personalmente o ser asistida(o) por una persona defensora perito en la materia y que, de no contar con una, le será nombrada una persona defensora de oficio. Tal como se menciona en el artículo 208 fracción II de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.
 - 7.2.1. Entre la fecha del emplazamiento y la de la audiencia inicial deberá mediar un plazo no menor de 10-diez ni mayor de 15-quince días hábiles. El diferimiento de la audiencia sólo podrá otorgarse por causas de caso fortuito o de fuerza mayor debidamente justificadas, o en aquellos casos en que se nombre.
- 7.3. Previo a la celebración de la audiencia inicial, la Dirección de Anticorrupción cita a las demás partes que deban concurrir al Procedimiento, cuando menos con 72-setenta y dos horas de anticipación.
- 7.4. El día y hora señalados para la audiencia inicial, la persona presunta responsable rinde su declaración por escrito o verbalmente, y debe ofrecer las pruebas que estime necesarias para su defensa. En caso de tratarse de pruebas documentales, deberá exhibir todas las que tenga en su poder, o las que no estándolo, conste que las solicitó mediante el acuse de recibo correspondiente. Tratándose de documentos que obren en poder de terceras partes y que no pudo conseguirlos por obrar en archivos privados, debe señalar el archivo donde se encuentren o la persona que los tenga a su cuidado para que, en su caso, le sean requeridos en los términos previstos en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.
- 7.5. Las terceras personas llamadas al Procedimiento de Responsabilidad Administrativa, a más tardar durante la audiencia inicial, pueden manifestar por escrito o verbalmente lo que a su derecho convenga y ofrecer las pruebas que estimen conducentes, debiendo exhibir las documentales que obren en su poder, o las que no estándolo, conste que las solicitaron mediante el acuse de recibo correspondiente. Tratándose de documentos que

SEJ-PEP-03 01/08/22




	SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	
	CÓDIGO:	P-CMU-ANT-01
	VERSIÓN:	03
	EMISIÓN:	16/01/23
		PÁGINA: 6 de 7
CONTRALORÍA MUNICIPAL		

obren en poder de terceras partes y que no pudieron conseguirlos por obrar en archivos privados, deberán señalar el archivo donde se encuentren o la persona que los tenga a su cuidado para que, en su caso, le sean requeridos.

- 7.6. Una vez que las partes hayan manifestado durante la audiencia inicial lo que a su derecho convenga y ofrecido sus respectivas pruebas, la Dirección de Anticorrupción declara cerrada la audiencia inicial, después de ello las partes no podrán ofrecer más pruebas, salvo aquellas que sean supervenientes.
- 7.7. Si la falta administrativa señalada en el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa es grave, se deberán remitir la totalidad de las constancias originales del expediente a la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas del Tribunal de Justicia Administrativa en un plazo de 3 días, posteriores a la celebración de la audiencia inicial. Una vez remitido el expediente al Tribunal, deberá notificárselo al presunto responsable, indicando el domicilio del Tribunal. Para el caso de faltas administrativas no graves, el Procedimiento de Responsabilidad Administrativa continúa en la Dirección de Anticorrupción de la siguiente manera:
- 7.8. Dentro de los 15-quince días hábiles siguientes al cierre de la audiencia inicial, la Dirección de Anticorrupción emite el acuerdo de admisión de pruebas que corresponda, donde debe ordenar las diligencias necesarias para su preparación y desahogo.
- 7.9. Concluido el desahogo de las pruebas ofrecidas por las partes, y si no existieran diligencias pendientes para mejor proveer o más pruebas que desahogar, la Dirección de Anticorrupción declara abierto el periodo de alegatos por un término de 5-cinco días hábiles comunes para las partes.
- 7.10. Una vez transcurrido el periodo de alegatos, la Dirección de Anticorrupción procede al cierre de la instrucción y cita a las partes para oír la resolución que corresponda, la cual debe dictarse en un plazo no mayor a 30-treinta días hábiles, el cual podrá ampliarse por una sola vez por otros 30-treinta días hábiles más, cuando la complejidad del asunto así lo requiera, debiendo expresar los motivos para ello.
- 7.11. La Dirección de Anticorrupción notifica la resolución personalmente a la persona presunta responsable. En su caso, notifica a las personas denunciantes únicamente para su conocimiento, y a la persona responsable de la Jefatura inmediata o a la persona Titular de la Dependencia o Entidad, para los efectos de su ejecución, en un plazo no mayor de diez días hábiles.
 - 7.11.1. La Dirección de Anticorrupción notifica las sanciones por faltas administrativas no graves, para que sean impuestas por las Dependencias, y conforme se disponga
SEJ-PEP-03 01/08/22



	SUBSTANCIACIÓN Y RESOLUCIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO:	P-CMU-ANT-01
		VERSIÓN:	03
		EMISIÓN:	16/01/23
		PÁGINA:	7 de 7
CONTRALORÍA MUNICIPAL			

en la resolución respectiva, mencionado en el artículo 222 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.

7.12. Si la persona presunta responsable presenta inconformidad de la sentencia dictada, interpone el recurso de revocación tal como es plasmado en el **P-CMU-ANT-02 Atención y Trámite del Recurso de Revocación**.

7.12.1. Las personas Servidoras Públicas que resulten responsables por la comisión de faltas administrativas no graves podrán interponer el recurso de revocación ante la autoridad que emitió la resolución dentro de los 15-quince días hábiles siguientes a la fecha en que surta efectos la notificación respectiva, tal y como se menciona en el artículo 210 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.

7.12.2. El trámite del recurso de revocación se sujetará a las normas que menciona el artículo 211 de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.

VIII. REFERENCIAS Y/O BIBLIOGRAFÍA

- **P-CMU-ANT-02 Atención y Trámite del Recurso de Revocación.**

IX. ANEXOS

N/A.

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO
01	13/08/18	Creación del Procedimiento.
02	29/10/19	Modificación en diagrama de flujo, se dividen las actividades para la autoridad investigadora, la Substanciadora y Resolutora.
03	16/01/23	Se actualiza conforme al Reglamento de la Administración 2021 - 2024 de P-CMU-REI-01 A P-CMU-ANT-01.

SEJ-PEP-03 01/08/22



 <p style="text-align: center;">LINEAMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y DEL CÓDIGO DE CONDUCTA</p>		CÓDIGO:	L-CMU-CII-03
		VERSIÓN:	02
		EMISIÓN:	18/04/23
		PÁGINA:	1 de 7
CONTRALORÍA MUNICIPAL			
ELABORA	REVISAR	ADMINISTRA	EXPIDE
<i>Rúbrica</i>	<i>Rúbrica</i>	<i>Rúbrica</i>	<i>Rúbrica</i>
Ernesto Manuel del Bosque Berlanga Director de Control Interno e Investigación	María de Lourdes Williams Couttolenc Contralora Municipal	Katia Lizbeth Salazar Reyes Directora de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos	María de Lourdes Williams Couttolenc Contralora Municipal

I. OBJETIVO

Los presentes Lineamientos son un marco de referencia para orientar el desarrollo de las etapas que deberán llevarse a cabo para la elaboración y/o actualización del Código de Ética de las personas Servidoras Públicas Municipales, así como del Código de Conducta de las Dependencias y Entidades Municipales, teniendo los siguientes objetivos:

1.1. EN LA ELABORACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA.

- Enunciar valores, sin describir situaciones concretas o conductas específicas, pero acordes con la cultura organizacional, de modo tal que sea cercano y comprensible para las personas Servidoras Públicas Municipales que deberán acatarlo.
- Ser una herramienta práctica, de consulta sencilla y amigable para el pleno entendimiento y socialización, y que coadyuve en la articulación adecuada de controles preventivos y anticorrupción, en un marco de integridad, transparencia y rendición de cuentas.
- Contribuir en la consolidación de una cultura administrativa saludable, que genere mayor valor público como resultado del ejercicio institucional, reduzca la posibilidad de actos corruptos desde un enfoque preventivo y mejore efectivamente el nivel de bienestar de la ciudadanía.

1.2. EN LA ELABORACIÓN DEL CÓDIGO DE CONDUCTA.

Se actualizarán los mismos objetivos señalados para el Código de Ética, pero traduciendo esos valores contenidos en el mismo, en el ejercicio práctico de reglas de conducta y de comportamiento de las personas Servidoras Públicas Municipales.

II. ALCANCE

Los presentes Lineamientos son aplicables a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Municipio de Monterrey.

SEJ-PEP-03 01/08/22



	LINEAMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y DEL CÓDIGO DE CONDUCTA	CÓDIGO:	L-CMU-CII-03
		VERSIÓN:	02
		EMISIÓN:	18/04/23
		PÁGINA:	2 de 7
CONTRALORÍA MUNICIPAL			

III. DEFINICIONES

Código de Conducta. El Código de Conducta Base de las personas Servidoras Públicas del municipio de Monterrey.

Código de Ética. El Código de Ética de las personas Servidoras Públicas del Municipio de Monterrey.

Consejo de Gobierno Abierto. El Consejo Ciudadano para el Gobierno Abierto, la Transparencia y la Rendición de Cuentas del Municipio de Monterrey.

Contraloría. La Contraloría Municipal de Monterrey.

Persona Servidora Pública. Según lo dispuesto en el Art. 3 Fracción XXIV de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.

IV. DESCRIPCIÓN

Para la elaboración del Código de Ética y Conducta, se observarán las siguientes etapas:

4.1. PRIMERA ETAPA: COMISIÓN DE TRABAJO DE ÉTICA Y BUEN GOBIERNO.

4.1.1. Integración.

Se integrará la Comisión de Trabajo de Ética y Buen Gobierno en el seno del Consejo de Gobierno Abierto, el cual cuenta con integrantes de la ciudadanía y personas Servidoras Públicas, para apoyar a la Contraloría Municipal en el proceso de diagnóstico, redacción y actualización del documento. Así como para su difusión.

Asimismo, en atención a las funciones conferidas a esta Comisión se recomienda que participen como personas invitadas especiales, coordinadas por la Contraloría Municipal, los siguientes:

1. Representante de la Dirección General de Administración: para el diseño y contenido de los instrumentos de comunicación y difusión de los Códigos en el portal y otros medios.
2. Representante de la Dirección de Comunicación: para colaborar en el proceso de difusión de los Códigos.
3. Representante de la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de la Carrera: para coordinar actividades entre el personal para facilitar su participación y socialización del Código.

SEJ-PEP-06 01/08/22



 <p style="text-align: center;">LINEAMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y DEL CÓDIGO DE CONDUCTA</p> <p style="text-align: center;">CONTRALORÍA MUNICIPAL</p>	CÓDIGO:	L-CMU-CII-03
	VERSIÓN:	02
	EMISIÓN:	18/04/23
	PÁGINA:	3 de 7

4. Representante de la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento: a fin de considerar en el contenido del Código la normatividad relacionada con los principios de probidad, ética y conducta.
5. Representante del Sindicato Municipal: toda vez que la elaboración del Código debe ser un proceso participativo que sea validado por las personas Servidoras de la Institución.

4.1.2. Funciones principales.

1. Integrar un diagnóstico participativo, con base en resultados de encuestas de clima laboral y organizacional a personas Servidoras Públicas Municipales, y los comentarios expuestos en las mismas.
2. Elaborar un estudio comparativo de los principios y valores contenidos en los Códigos de Ética de diversos estados y países que se integre como parte del diagnóstico para conocer las expectativas y actividades de riesgo de probidad y ética institucionales.
3. Coadyuvar en el desarrollo del Proyecto de Código de Conducta Base de las personas Servidoras Públicas.
4. Validar la redacción del Código de Ética, a partir de los resultados del diagnóstico mencionado.
5. Emitir opinión sobre los Códigos de Conducta específicos que, en su caso, emitan las áreas sobre temas especializados que así lo ameriten.
6. Solicitar el apoyo de la Contraloría para que se requiera a todas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal que deberán difundir y socializar los Códigos de Ética y de Conducta entre las personas Servidoras Públicas del Municipio de Monterrey, de manera que se constituyan como herramienta de consulta obligada.

4.1.3. Vigencia.

El perfil de la Comisión es de tipo operativo, puesto que coadyuvará en los trabajos de la redacción de los Códigos de Ética y de Conducta, por lo tanto, su vigencia se encuentra acotada a la duración de dicho proceso, debiendo ser disuelta una vez que el Código se encuentre actualizado o finalizado y se haya dictado su socialización.

SEJ-PEP-06 01/08/22



	LINEAMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y DEL CÓDIGO DE CONDUCTA	CÓDIGO:	L-CMU-CII-03
		VERSIÓN:	02
		EMISIÓN:	18/04/23
		PÁGINA:	4 de 7
CONTRALORÍA MUNICIPAL			

4.2. SEGUNDA ETAPA: CÓDIGOS DE ÉTICA Y CONDUCTA.

4.2.1. Redacción.

La Contraloría Municipal redactará un proyecto de Código de Ética y un proyecto del Código de Conducta, en el cual se integrarán los resultados del diagnóstico participativo y los someterá a la consideración de la Comisión de Trabajo de Ética y Buen Gobierno del Consejo de Gobierno Abierto para enriquecer el mismo.

Se deberán incluir contenidos mínimos, transversales a todo el sector público y que deben estar presentes en cada Código, independientemente de si en el diagnóstico fueron identificados o no como tópicos de riesgo.

En la redacción de los Códigos se deberá:

- Utilizar un lenguaje claro, simple, fácil de entender e incluyente.
- Redactar de manera positiva y en primera persona plural, de modo que se destaquen las fortalezas y se involucre a las personas Servidoras Públicas Municipales, es decir, evitar el lenguaje coercitivo.
- Referir las conductas y ámbitos más importantes y relacionados con la labor del Municipio de Monterrey.
- Estructurar de forma simple de comprender, con un índice claro que facilite la búsqueda de información, y de una extensión aproximada de entre 15 a 25 páginas, con portada, índice, presentación, entre otros elementos señalados en estos Lineamientos.
- Dirigir los Códigos a las personas Servidoras Públicas Municipales y Paramunicipales sin distinción de cargos, niveles de puesto y tipo de contrato laboral.
- Definir de manera clara cada concepto de valor o principio ético contenido en el Código de Ética y su traducción en reglas de comportamiento en el Código de Conducta.
- Establecer la filosofía institucional Macro (Misión, Visión y Valores) que deberán regir a la institución, los cuales serán permanentes y generales, sin perjuicio de las que de manera adicional y complementaria defina cada Administración Pública en turno para robustecer las mismas.
- Establecer, para una mejor comprensión y compromiso con los Códigos, la suscripción de la Declaración Anual por el personal del Servicio Público, dejando por cada valor y principio o regla de comportamiento un espacio para que cada persona Servidora Pública ejemplifique las conductas en que deberá aplicarlos.

SEJ-PEP-06 01/08/22



	LINEAMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y DEL CÓDIGO DE CONDUCTA	CÓDIGO:	L-CMU-CII-03
		VERSIÓN:	02
		EMISIÓN:	18/04/23
		PÁGINA:	5 de 7
CONTRALORÍA MUNICIPAL			

4.2.2. Contenido.

La estructura tanto del Código de Ética como el de Conducta, deberá contar con contenidos mínimos y conceptos claves que permitan que cualquiera que lo consulte conozca el proceso para su elaboración, los resultados del diagnóstico participativo, el estudio comparativo entre Códigos de otros países, entre otros.

- **PORTADA:** en que se señale el nombre completo de cada uno de los Códigos, su fecha de emisión, así como la de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.
- **ÍNDICE:** de contenidos que enliste cada rubro que los integra.
- **INTRODUCCIÓN:** en que se explique claramente el propósito del Código de Ética y del Código de Conducta, a quiénes va dirigido, los detalles de la información obtenida en la encuesta del clima laboral que abonaron al proceso participativo de su elaboración.
- **ANTECEDENTES:** incluyendo los principales resultados obtenidos de la encuesta que forman parte del diagnóstico participativo, el estudio comparativo entre Códigos de otros países, así como los demás elementos considerados en su elaboración.
- **VALORES:** en el caso del Código de Ética, se deberán referenciar los valores contenidos en el mismo.
- **REGLAS DE COMPORTAMIENTO Y ACTUACIÓN:** en el caso del Código de Conducta, se deberán referenciar las reglas específicas de comportamiento y actuación, compatibles con los valores que se señalen en el Código de Ética.
- **COMITÉ DE ÉTICA:** cuya constitución será de carácter permanente para analizar y resolver las faltas a los Códigos que le presenten personas Servidoras Públicas Municipales, y que será integrado conforme a las disposiciones legales y normativa correspondiente.

4.3. TERCERA ETAPA: DIFUSIÓN Y SOCIALIZACIÓN.

4.3.1. Acciones.

Para que los Códigos de Ética y de Conducta cumplan su objetivo, deben ser conocidos y comprendidos por todas las personas Servidoras Públicas del Municipio de Monterrey, es decir, este proceso no culmina con la redacción de ambos Códigos, sino que es imprescindible su socialización permanente, conforme a las acciones siguientes:

1. Capacitación permanente;
2. Coordinación de diversas actividades o campañas informativas;

SEJ-PEP-06 01/08/22



	LINEAMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y DEL CÓDIGO DE CONDUCTA	CÓDIGO:	L-CMU-CII-03
		VERSIÓN:	02
		EMISIÓN:	18/04/23
		PÁGINA:	6 de 7
CONTRALORÍA MUNICIPAL			

3. Mecanismos de publicidad de los Códigos, tales como, correos electrónicos con el valor del mes, evento público de lanzamiento, mesas de trabajo, murales, actividades lúdicas, posters, fondos de pantalla, por ejemplo:
 - Documentos de fácil portabilidad que contengan una síntesis de los contenidos clave principales, ilustrados con iconografías o dibujos que faciliten su comprensión;
 - Información en posters o cuadros sobre los contenidos de los Códigos, principalmente en las zonas visitadas por la ciudadanía, personas de proveeduría o cualquier tercera persona, en que se explique que las personas Servidoras Públicas deben respetar los valores éticos y seguir las reglas de comportamiento respectivas, lo que se traslada también a la interacción con estos;
 - Realización de ejercicios en que se ejemplifiquen diversas situaciones, las cuales, a través de la solución de las mismas logren interiorizar en las personas Servidoras Públicas, de forma práctica, el comportamiento ético esperado; entre otros.
4. Una vez aprobada la propuesta por el H. Ayuntamiento, y tras su publicación en el Periódico Oficial del Estado, se deberá elaborar una versión ciudadana de ambos Códigos de Ética y de Conducta, mismas que deberán ser publicadas en la página web del Gobierno Municipal de Monterrey.

4.4. CUARTA ETAPA: ACTUALIZACIÓN Y/O MODIFICACIÓN.

Los Códigos de Ética y de Conducta, al ser documentos "vivos", reflejan las características éticas del Gobierno Municipal y del comportamiento de su personal de Servicio Público, por lo tanto, es dinámico y está sujeto a modificaciones y a la actualización de sus contenidos cada dos años, o previo a dicho término, conforme a las circunstancias que se presenten.

Cuando exista algún cambio en el presente Lineamiento se referenciará el mismo.

SEJ-PEP-06 01/08/22



	LINEAMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y DIFUSIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA Y DEL CÓDIGO DE CONDUCTA	CÓDIGO:	L-CMU-CII-03
		VERSIÓN:	02
		EMISIÓN:	18/04/23
		PÁGINA:	7 de 7
CONTRALORÍA MUNICIPAL			

V. ANEXOS
N/A.

VI. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO
01	19/09/18	Creación del Lineamiento.
02	18/04/23	Se adecua al Reglamento de la Administración 2021 - 2024.

SEJ-PEP-06 01/08/22



 <p style="text-align: center;">LINEAMIENTO DE ENTREGA RECEPCIÓN</p>		CÓDIGO:	L-CMU-CII-01
		VERSIÓN:	02
		EMISIÓN:	17/02/23
		PÁGINA:	1 de 6
CONTRALORÍA MUNICIPAL			
ELABORA	REvisa	ADMINISTRA	EXPIDE
<i>Rúbrica</i>	<i>Rúbrica</i>	<i>Rúbrica</i>	<i>Rúbrica</i>
Ernesto Manuel del Bosque Berlanga Director de Control Interno e Investigación	María de Lourdes Williams Couttolenc Contralora Municipal	Katia Lizbeth Salazar Reyes Directora de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos	María de Lourdes Williams Couttolenc Contralora Municipal

I. OBJETIVO

El presente lineamiento tiene como objetivo primordial el servir como una herramienta que oriente a las personas Titulares de las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas y demás personal involucrado en los trabajos de Entrega-Recepción, para que los mismos se efectúen en un marco apegado a la legalidad y normatividad aplicable, así como para generar un ambiente de eficiencia y transparencia.

II. ALCANCE

Este lineamiento es aplicable para todas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal.

III. DEFINICIONES

Contraloría. La Contraloría Municipal.

Dependencias. Las señaladas en el artículo 16 del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Monterrey.

Entidades. Las Entidades Públicas Descentralizadas creadas por el R. Ayuntamiento con aprobación del H. Congreso del Estado.

Entrega-Recepción. El proceso administrativo de interés público, de cumplimiento obligatorio y formal que deberá llevarse a cabo por escrito mediante el Acta Administrativa de Entrega-Recepción que describa el estado que guarda la Administración Pública Municipal en general o de una Dependencia, Entidad o Unidad Administrativa en lo individual.

SEJ-PEP-06 01/08/22



 <p style="text-align: center;">LINEAMIENTOS DE ENTREGA RECEPCIÓN</p>	CÓDIGO:	L-CMU-CII-01
	VERSIÓN:	02
	EMISIÓN:	17/02/23
	PÁGINA:	2 de 6
CONTRALORÍA MUNICIPAL		

Entrega-Recepción del Gobierno Municipal de Monterrey. Aquella que realizan al término del período constitucional del R. Ayuntamiento las personas Servidoras Públicas obligadas.

Entrega-Recepción de las personas Titulares de las Dependencias. Aquella que se realiza cuando una persona Servidora Pública deja su empleo, cargo o comisión, independientemente del motivo de su conclusión.

R. Ayuntamiento. El cuerpo colegiado, deliberante y autónomo que gobierna al Municipio de Monterrey, N. L.

Servidores(as) Públicos(as). Toda persona que desempeñe un empleo, cargo o comisión de cualquier naturaleza en la Administración Pública Municipal.

Titulares. Los(as) Secretarios(as), Directores(as) Generales y Directores(as) de área.

Unidades Administrativas. Las Direcciones o su equivalente que dependen y reportan directamente a las Dependencias.

IV. POLÍTICAS GENERALES

- 4.1. El Acta de Entrega-Recepción deberá ir acompañada de los anexos autorizados por la Contraloría, integrados en un dispositivo de almacenamiento externo USB, CD o DVD, los cuales deberán incluir los recursos y asuntos correspondientes a la gestión que se señalen en los ordenamientos legales aplicables en la materia.
- 4.2. La Contraloría Municipal es la Dependencia facultada para elaborar e implementar los lineamientos, criterios y anexos a los que se sujetarán los procesos de entrega-recepción, mismos que deberán estar contenidos en el presente documento, especificando la forma, términos y alcances de la información que deberá proporcionarse.
- 4.3. La Contraloría es la Dependencia coordinadora de las acciones de los procesos de Entrega-Recepción, quedando la responsabilidad total de recopilar la información proporcionada por las personas Titulares de las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas y/o personas Servidoras Públicas que dejarán su cargo, empleo o comisión.

SEJ-PEP-06 01/08/22



	CÓDIGO:	L-CMU-CII-01
	VERSIÓN:	02
	EMISIÓN:	17/02/23
	PÁGINA:	3 de 6
CONTRALORÍA MUNICIPAL		

- 4.4. La persona Titular de la Dirección de Control Interno e Investigación, designará a las personas Servidoras Públicas que fungirán como Enlaces entre éstas y las distintas Dependencias y Entidades, quienes tendrán la responsabilidad de atender las dudas que resulten dentro de los procesos de entrega-recepción.
- 4.5. La Contraloría es la Dependencia encargada de planear, programar, dirigir y controlar el proceso de entrega-recepción de la Administración Pública Municipal, el cual se instrumentará y operará mediante ensayos previos y se establecerá el sistema de seguimiento, verificación y solventación de observaciones detectadas en las diferentes revisiones practicadas por esta Dependencia.
- 4.6. Las personas Servidoras Públicas involucradas en la ejecución de los trabajos de la entrega-recepción deberán atender los principios de legalidad, honradez, transparencia, lealtad, imparcialidad, eficacia, eficiencia y oportunidad en el ejercicio de sus respectivas funciones, debiendo mantener permanentemente actualizados sus registros, controles y demás documentación relativa a su empleo, cargo o comisión.

V. POLÍTICAS ESPECÍFICAS

A) Relativas a la entrega-recepción del gobierno municipal (cierre del periodo constitucional).

- Las personas Titulares de las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, serán directamente responsables de preparar, validar y autorizar, los anexos correspondientes a los asuntos y recursos para integrar los anexos del Acta de Entrega-Recepción.
- Las personas Titulares de las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas que sean ratificadas en sus puestos, deberán rendir un informe por escrito, en los términos que señalen los ordenamientos legales aplicables en la materia, ante su superior jerárquico y ante la Contraloría, a más tardar dentro de los 10-diez días hábiles siguientes a la ceremonia de entrega-recepción del R. Ayuntamiento.
- La verificación física o revisión que lleve a cabo la persona Servidora Pública entrante de los diferentes anexos incluidos en el Acta de Entrega-

SEJ-PEP-06 01/08/22



	CÓDIGO:	L-CMU-CII-01
	VERSIÓN:	02
	EMISIÓN:	17/02/23
	PÁGINA:	4 de 6
LINEAMIENTOS DE ENTREGA RECEPCIÓN		
CONTRALORÍA MUNICIPAL		

Recepción, se realizará dentro de los noventa días naturales siguientes a la firma del acta.

- La entrega de los asuntos y recursos a cargo de la persona Servidora Pública que concluye, no lo exime de las responsabilidades civiles, administrativas, penales, laborales y las que se deriven, conforme a las disposiciones legales respectivas.

B) Relativas a la entrega-recepción de los Titulares de las dependencias y unidades administrativas.

- Las personas Titulares de las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas que durante la gestión constitucional del Gobierno Municipal sean removidas o que se separen del cargo deberán realizar la Entrega-Recepción a quienes les sustituyan en sus atribuciones; precisando la situación que guardan los asuntos y recursos asignados para el ejercicio de sus funciones, mediante un dispositivo de almacenamiento externo USB, CD, DVD que contenga los datos relativos al despacho a su cargo.
- Toda persona Servidora Pública entrante deberá proceder a la Entrega-Recepción correspondiente toda vez que haya efectuado la toma de posesión del empleo, cargo o comisión, previo nombramiento y protesta que deberá rendir en los términos de la Constitución Política del Estado, en el caso que no exista nombramiento o designación de la persona Titular entrante, la Entrega-Recepción, se hará a la persona Servidora Pública designada por el Presidente Municipal o el Titular de la Dependencia o Entidad de adscripción.
- En caso de fallecimiento o incapacidad física, o en el supuesto de que la persona Servidora Pública saliente o entrante por causas de fuerza mayor no se presente a la entrega-recepción de las oficinas en los términos que se señalan, ésta se llevará a cabo en presencia de alguna persona funcionaria designada por la persona Titular de la Presidencia Municipal o por la persona Titular de la Dependencia o Entidad Descentralizada de adscripción con la asistencia de dos testigos y la representación de la Contraloría Municipal.

SEJ-PEP-06 01/08/22



	LINEAMIENTOS DE ENTREGA RECEPCIÓN	CÓDIGO:	L-CMU-CII-01
		VERSIÓN:	02
		EMISIÓN:	17/02/23
		PÁGINA:	5 de 6
CONTRALORÍA MUNICIPAL			

- La verificación física o revisión que lleve a cabo la persona Servidora Pública entrante de los diferentes anexos incluidos en el acta Entrega - Recepción, se realizará dentro de los treinta días naturales siguientes a la firma del acta.
- La entrega de los asuntos y recursos a cargo de la persona Servidora Pública que concluye, no lo exime de las responsabilidades civiles, administrativas, penales, laborales y las que se deriven, conforme a las disposiciones legales respectivas.

C) Relativas a la captura y resguardo de la información.

- La captura y el resguardo de la información se realizará en los anexos que diseñe y autorice la Contraloría los cuales estarán disponibles en el Sistema de Entrega-Recepción.
- La administración del Sistema de Entrega-Recepción de cada Unidad Administrativa, se llevará a cabo a través de la asignación de claves de usuarios y contraseñas para controlar los accesos a las mismas.
- La Contraloría otorgará a cada persona usuaria los permisos necesarios para capturar, consultar y modificar la información de los anexos, dependiendo de la participación de cada uno de éstos en el desarrollo del programa de Entrega-Recepción.
- La asignación de los nombres de usuarios, contraseñas y permisos se realizará de acuerdo a la información que las personas Titulares de las Dependencias y Entidades del Gobierno Municipal proporcionen a la Contraloría.
- Toda cancelación, modificación o adición de usuarios, contraseñas y permisos deberá ser solicitada mediante escrito por la persona Titular de la Dependencia o Entidad a la Contraloría.

D) Relativas a la entrega de la documentación a la contraloría.

SEJ-PEP-06 01/08/22



	LINEAMIENTOS DE ENTREGA RECEPCIÓN	CÓDIGO:	L-CMU-CII-01
		VERSIÓN:	02
		EMISIÓN:	17/02/23
		PÁGINA:	6 de 6
CONTRALORÍA MUNICIPAL			

- Los plazos en los que las Dependencias, Entidades y Unidades Administrativas llevarán a cabo las actividades indicadas dentro del programa de Entrega-Recepción, serán los señalados por la Contraloría.
- Los anexos de la Entrega-Recepción deberán entregarse a la Contraloría en cuatro juegos originales con firmas autógrafas en el dispositivo electrónico USB y/o CD mismos que serán distribuidos de la siguiente forma:
 - a) Entrega- Recepción de los Titulares del Gobierno Municipal (cierre del período Constitucional) cuatro juegos originales:
 - a. - Titular de la Presidencia Municipal Saliente.
 - b. - Titular de la Presidencia Municipal Entrante.
 - c. - Auditoría Superior del Estado de Nuevo León.
 - d. - Contraloría Municipal.
 - b) Entrega- Recepción de los Titulares de las Dependencias, Entidades y Directores o su equivalente en las Unidades Administrativas:
 - a. Titular de la Unidad Administrativa saliente
 - b. Titular de la Unidad Administrativa entrante
 - c. Contraloría Municipal


VI. ANEXOS
N/A

VII. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO
01	27/01/20	Creación del lineamiento.
02	17/02/23	Se adecua al Reglamento de la Administración 2021 - 2024.

SEJ-PEP-06 01/08/22



		LIBROS BLANCOS		CÓDIGO:	L-CMU-01
				VERSIÓN:	03
				EMISIÓN:	16/01/23
				PÁGINA:	1 de 7
CONTRALORÍA MUNICIPAL					
ELABORA	REvisa	ADMINISTRA	EXPIDE		
<i>Rúbrica</i>	<i>Rúbrica</i>	<i>Rúbrica</i>	<i>Rúbrica</i>		
Gerardo Garza Mata Coordinador Técnico	María de Lourdes Williams Couttolenc Contralora Municipal	Katia Lizbeth Salazar Reyes Directora de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos	María de Lourdes Williams Couttolenc Contralora Municipal		

I. OBJETIVO

El presente Lineamiento tiene por objeto establecer las bases que las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal y Paramunicipal deberán observar para la integración homologada e institucional de los Libros Blancos de los programas, proyectos, obras o acciones más relevantes.

II. ALCANCE

El presente documento es de observancia para todas las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal y Paramunicipal de Monterrey.

III. DEFINICIONES

Contraloría. A la Contraloría Municipal.

Dependencias. Las Secretarías y Entidades que conforman la Administración Pública Municipal y Paramunicipal.

Libro Blanco. El documento público gubernamental en el que se hacen constar las acciones y resultados obtenidos más destacados de un programa, proyecto o asunto relevante y trascendente de la Administración Pública Municipal.

IV. DESCRIPCIÓN

- 4.1. Las dependencias y entidades elaborarán un Libro Blanco, cuando consideren necesario dejar constancia documental del desarrollo de programas o proyectos de gobierno, así como de otros asuntos que se estimen relevantes y lo autorice su Titular, previa opinión de la Contraloría.
- 4.2. Se podrá considerar que un programa, proyecto o asunto es relevante, cuando:

SEJ-PEP-06 01/08/22



	LIBROS BLANCOS	CÓDIGO:	L-CMU-01
		VERSIÓN:	03
		EMISIÓN:	16/01/23
		PÁGINA:	2 de 7
CONTRALORÍA MUNICIPAL			

- 4.2.1. Es de alto impacto social, económico, regional, cultural, de trascendencia técnica o contenga aspectos de gestión operativa de beneficio para la sociedad o para sectores específicos de la misma o que fortalecen la Administración Pública.
- 4.2.2. Por su naturaleza o características, se considera relevante para el logro de metas prioritarias de interés general o en la actividad económica, conforme a los objetivos y estrategias del Plan Municipal de Desarrollo.
- 4.2.3. Por recursos asignados, cuando se trate de un programa que otorga subsidios de recursos o de un programa ejecutado con recursos Federales, Estatales y/o Municipales de alto impacto en la sociedad, o que contribuye al fortalecimiento de los mecanismos de coordinación con las entidades federativas.
- 4.2.4. Se trate de un asunto de gobierno, que, por virtud de su naturaleza o características, resulte necesario rendir cuentas sobre una determinada acción relevante, tales como, la atención de una demanda ciudadana emergente, el perfeccionamiento de algún sistema y/o procedimiento, la realización de una mejora significativa de la eficiencia operativa o administrativa, de impacto en la población o en el ámbito de la Administración Pública Municipal.
- 4.2.5. Así se considere por disposición de algún ordenamiento jurídico o se justifique, en virtud de su importancia, complejidad, problemática suscitada para su implementación o ejecución, los resultados o beneficios obtenidos, entre otros factores.
- 4.3. Las personas Titulares de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal y Paramunicipal, deberán notificar a la Contraloría su propuesta de Libros Blancos que desean elaborar e integrar sobre programas, proyectos, obras o acciones de gobierno que cumplan con lo señalado en el punto anterior.
- 4.4. Dicha notificación deberá ser por medio de oficio fundado y motivando la integración y elaboración de los Libros Blancos.

SEJ-PEP-06 01/08/22



	LIBROS BLANCOS	CÓDIGO:	L-CMU-01
		VERSIÓN:	03
		EMISIÓN:	16/01/23
		PÁGINA:	3 de 7
CONTRALORÍA MUNICIPAL			

- 4.5. La Contraloría evaluará conjuntamente con el Presidente Municipal la solicitud y en su caso autorizará la integración del Libro Blanco informando a la persona Titular de la Dependencia y Entidad de la Administración Pública Municipal y Paramunicipal, por escrito la resolución correspondiente.
- 4.6. La Contraloría, las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal y Paramunicipal podrán elaborar el Libro Blanco preferentemente con los recursos humanos y materiales con los que cuenta cada dependencia y entidad.
- 4.7. Cuando para la elaboración de un Libro Blanco se requiera la contratación de servicios proporcionados por terceros, dicha contratación deberá ser autorizada por la persona Titular de la dependencia o entidad respectiva, y realizarse conforme a lo previsto en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Estado de Nuevo León, su Reglamento y demás disposiciones aplicables.
- 4.8. Los Libros Blancos se elaborarán e integrarán conforme a los apartados siguientes:
 - **Presentación.**
En este apartado se describirá el nombre y objetivo del programa, proyecto o asunto de que se trate; periodo de vigencia que se documenta; ubicación geográfica; principales características técnicas; Unidades Administrativas participantes, así como nombre y firma de la persona Titular de la Dependencia o Entidad.
 - **Fundamento legal y objetivo del Libro Blanco.**
Se enunciará el documento legal que regule la rendición de cuentas de la Administración Pública Municipal, así como de los presentes lineamientos.
Para el objetivo del libro blanco se señalará que se deja constancia de un orden lógico y cronológico de la documentación que sustenta y transparenta las acciones más importantes realizadas en la ejecución del proyecto o programa

SEJ-PEP-06 01/08/22



	LIBROS BLANCOS	CÓDIGO:	L-CMU-01
		VERSIÓN:	03
		EMISIÓN:	16/01/23
		PÁGINA:	4 de 7
CONTRALORÍA MUNICIPAL			

- **Antecedentes.**
En este apartado se deberán señalar las causas o problemática general que motivó la conceptualización y ejecución del programa, proyecto o asunto de que se trate.
- **Marco Normativo.**
Aplicable a las acciones realizadas durante la ejecución del programa, proyecto o asunto.
- **Vinculación del programa, proyecto o asunto con el Plan Municipal de Desarrollo**
Se señalará la vinculación existente entre el programa, proyecto o asunto de que se trate con el Plan Municipal de Desarrollo.
- **Síntesis ejecutiva del programa, proyecto o asunto.**
Este apartado incluirá una breve descripción cronológica de las principales acciones realizadas desde la planeación, ejecución, seguimiento y puesta en operación, hasta el informe final de la persona responsable de su realización.
- **Acciones realizadas.**
El objetivo de este apartado es integrar documentación suficiente que permita la evaluación de las principales acciones realizadas durante la ejecución y puesta en operación del programa, proyecto o asunto. Como mínimo deberá incluirse la documentación relativa a lo siguiente:
 - a) **Planeación, programación y presupuestación del proyecto o programa:** Contempla entre otros su autorización por el órgano de gobierno en su caso, a estudios realizados, cartas compromisos de entes involucrados y autorizaciones presupuestales.
 - b) **Dictámenes, autorizaciones y permisos:** tales como los derechos inmobiliarios de los activos, dictámenes de impacto ambiental y licencias de construcción.
 - c) **Proceso de licitación:** bases de licitación, publicación de la convocatoria, invitaciones, junta de aclaraciones, acto de

SEJ-PEP-06 01/08/22



	CÓDIGO:	L-CMU-01
	VERSIÓN:	03
	EMISIÓN:	16/01/23
	PÁGINA:	5 de 7
LIBROS BLANCOS		
CONTRALORÍA MUNICIPAL		

recepción de propuestas y apertura de propuestas técnicas, acta de fallo técnico y apertura de propuestas económicas, inconformidades (en su caso), propuesta ganadora (técnica y económica); así como la publicación de la entidad del ganador.

- d) Contratación: documentación jurídica del ganador (Contratos, sus anexos y garantías)
- e) Informes al órgano de gobierno del Municipio: Informes sobre los eventos relevantes.
- f) Ejecución del Programa, proyecto o asunto: En el caso de obras, designación del residente de obra y superintendente de construcción, inicio de la construcción, estudios de riesgo y pólizas de seguros, convenios modificatorios, penalizaciones, verificación de la terminación de los trabajos, acta de entrega recepción, garantía por vicios ocultos, reporte de supervisión, constancia de resguardo de bitácora, estimaciones y ajustes de costos.
Comprenderá documentación soporte de la aplicación de recursos, entre ésta, la correspondiente a los trámites y registros contables y presupuestarios realizados, incluyendo un cuadro resumen del total del presupuesto autorizado y ejercido y el soporte documental de los pagos.

- Seguimiento y control.
En este apartado se integrarán los informes periódicos sobre los avances y situación del programa, proyecto o asunto de que se trate, así como en su caso, las acciones realizadas para corregir o mejorar su ejecución; las auditorías practicadas y la atención a las observaciones determinadas.
- Resultados y beneficios alcanzados.
En este apartado se precisará el cumplimiento de los objetivos y metas del programa, proyecto o asunto, los resultados obtenidos y los beneficios alcanzados.
- Informe final de la persona Servidora Pública de la dependencia o entidad, responsable de la ejecución del programa, proyecto o asunto.

SEJ-PEP-06 01/08/22



	LIBROS BLANCOS	CÓDIGO:	L-CMU-01
		VERSIÓN:	03
		EMISIÓN:	16/01/23
		PÁGINA:	6 de 7
CONTRALORÍA MUNICIPAL			

La documentación soporte a que se refiere este Lineamiento se integrará en razón de las particularidades de cada programa, proyecto o asunto, y de conformidad con la normatividad aplicable.

- 4.9. En el Libro Blanco se describen y se presentan de manera cronológica las acciones conceptuales, legales, presupuestarias, administrativas, operativas y de seguimiento que se hayan realizado, así como los resultados obtenidos por el programa, proyecto o asunto de que se trate, soportando todo lo anterior con copias fotostáticas de los documentos originales respectivos.
- 4.10. Un ejemplar impreso de cada Libro Blanco se resguardará por la unidad responsable de su elaboración y validación, y una copia en medio digital o electrónico será entregada:
 - a) A la persona Titular de la dependencia o entidad correspondiente.
 - b) A la Contraloría Municipal.

El medio que se utilice para el resguardo de la copia del Libro Blanco deberá permitir que los documentos sean plenamente identificables, insustituibles, inviolables y que cuenten con la validación de la persona responsable de su elaboración o expedición.

- 4.11. En el año de cierre de la administración gubernamental, los Libros Blancos se deberán concluir y entregar durante el mes de junio de ese año, para incorporarse oportunamente al acta de entrega recepción de la persona Titular de la Dependencia o Entidad.
- 4.12. En aquellos programas, proyectos o acciones de gobierno, en los que se tenga interés en dejar constancia de las acciones y resultados obtenidos, las dependencias y entidades tendrán la opción de formular Memorias Documentales, las cuales se podrán estructurar de manera similar a un Libro Blanco.
- 4.13. Cuando se decida elaborar Memorias Documentales, éstas se llevarán a cabo con los recursos humanos, materiales y presupuestarios que tengan asignados las dependencias y entidades, por lo que no deberán implicar la erogación de recursos de ninguna naturaleza.

SEJ-PEP-06 01/08/22



 <p style="text-align: center;">LIBROS BLANCOS</p> <p style="text-align: center;">CONTRALORÍA MUNICIPAL</p>	CÓDIGO:	L-CMU-01
	VERSIÓN:	03
	EMISIÓN:	16/01/23
	PÁGINA:	7 de 7

Dichas Memorias se incluirán, en su oportunidad, como anexo del acta de entrega recepción que realice la persona Titular de la dependencia o entidad, o de la persona Servidora Pública que autorice su elaboración.

- 4.14. La Contraloría Municipal vigilará y dará seguimiento al cumplimiento de lo establecido en estos Lineamientos.
- 4.15. La información contenida en los Libros Blancos y en las Memorias Documentales, será de carácter público. La información documental soporte deberá integrarse en anexos, y estará sujeta a la clasificación que, en su caso, se hubiere realizado conforme a lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.


V. ANEXOS
N/A.

VI. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO
01	22/02/18	Creación del lineamiento
02	08/06/20	Actualización
03	16/01/23	Se actualiza conforme al Reglamento de la Administración 2021-2024 de L-CMU-CII-03 a L-CMU-01.

SEJ-PEP-06 01/08/22



		LINEAMIENTOS EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES PARA LOS SUJETOS OBLIGADOS DEL MUNICIPIO DE MONTERREY		CÓDIGO:	L-CMU-TRA-02
				VERSION:	02
		EMISIÓN:	16/01/23		
		PÁGINA:	1 de 41		
CONTRALORÍA MUNICIPAL					
ELABORA	REvisa	ADMINISTRA	EXPIDE		
<i>Rúbrica</i>	<i>Rúbrica</i>	<i>Rúbrica</i>	<i>Rúbrica</i>		
Raúl Robles Gómez Director de Transparencia	María de Lourdes Williams Couttolenc Contralora Municipal	Katia Lizbeth Salazar Reyes Directora de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos	María de Lourdes Williams Couttolenc Contralora Municipal		

Considerando que el 26-veintiséis de enero de 2017-dos mil diecisiete, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, la cual entró en vigor al día siguiente de su publicación, el 27-veintisiete de enero del mismo año; que por disposición del artículo Segundo Transitorio de la precitada Ley General, la misma fue aplicable directamente a los sujetos obligados del Estado de Nuevo León, en tanto no se expidiera la normativa estatal en materia de protección de datos personales; que el 11-once de diciembre de 2019-dos mil diecinueve, se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León, la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León, la cual entró en vigor el 12-doce de diciembre de ese mismo año; que el objeto de la referida legislación, acorde a lo que dispone su artículo 1, es establecer las bases, principios y Procedimientos para garantizar el derecho que tiene toda persona a la protección de sus datos personales en posesión del sector público; que, en cumplimiento a las disposiciones en mención, se emiten los Lineamientos en materia de protección de datos personales para los sujetos obligados del municipio de Monterrey conforme a los siguientes:

I. OBJETIVOS

Son objetivos de los presentes Lineamientos:

- 1.1. Establecer las bases y condiciones que regirán el tratamiento de los datos personales y el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, mediante Procedimientos sencillos y expeditos;
- 1.2. Garantizar la observancia de los principios de protección de datos personales previstos en los presentes Lineamientos y demás disposiciones que resulten aplicables en la materia;
- 1.3. Proteger los datos personales en posesión de los Sujetos Obligados del municipio de Monterrey;
- 1.4. Garantizar que toda persona pueda ejercer el derecho a la protección de los datos personales;

SEJ-PEP-06 01/08/22



 <p>LINEAMIENTOS EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES PARA LOS SUJETOS OBLIGADOS DEL MUNICIPIO DE MONTERREY</p>	CÓDIGO:	L-CMU-TRA-02
	VERSIÓN:	02
	EMISIÓN:	16/01/23
	PÁGINA:	2 de 41
CONTRALORÍA MUNICIPAL		

- 1.5. Detallar la manera en la que se protegerán los datos personales que obren en las bases de datos o sistemas de tratamiento del municipio de Monterrey.
- 1.6. Fungir como Políticas de Gestión en Materia de Protección de Datos Personales.

Es importante precisar, que por medio de la implementación de los citados Lineamientos se da cumplimiento a lo previsto en el artículo 91 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.

Así mismo, los artículos 16, 17, 18, 19, 21, 24, 25, 26, 27, 34, 35 fracción II, 36, 38 fracción I y 50 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León; así como los diversos 6, 7, 8, 10, 11, 19, 22, 23, 42, 43, 50, 51 y 65 de los Lineamientos de Protección de Datos Personales para los Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León, los cuales regulan los principios, deberes y demás obligaciones en materia de Protección de Datos Personales, a los que se encuentran conminados los responsables del tratamientos, entre ellos, el de adoptar Lineamientos en materia de Protección de Datos Personales a efecto de garantizar el cumplimiento de la Ley de la materia y demás marco normativo que resulte aplicable

II. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en este documento, tienen como alcance establecer los parámetros respecto al tratamiento que se le dará a los datos personales que obren en soportes físicos o electrónicos, con independencia de la forma o modalidad de su creación, tipo de soporte, procesamiento, almacenamiento y organización, por parte de las personas Servidoras Públicas adscritas a las diferentes unidades administrativas que conforman la estructura orgánica del municipio, a través de las Dependencias de la Administración Pública Municipal y Paramunicipal de Monterrey, mismas que para el ejercicio de sus funciones realizan diversas operaciones en las que llevan a cabo tratamiento de datos de carácter personal, en tal tenor, resulta importante mencionar que las Unidades Administrativas y Dependencias se conforman de acuerdo al Organigrama vigente y, con base en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey.

Ante esto, los Lineamientos en Materia de Protección de Datos Personales aplican a todas las bases de datos o sistemas de tratamiento que obren en posesión de las personas Servidoras Públicas que se encuentren adscritas o dependan de las Unidades Administrativas mencionadas en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey y en las Entidades Paramunicipales.

SEJ-PEP-06 01/08/22



 <p style="text-align: center;">LINEAMIENTOS EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES PARA LOS SUJETOS OBLIGADOS DEL MUNICIPIO DE MONTERREY</p>	CÓDIGO:	L-CMU-TRA-02
	VERSIÓN:	02
	EMISIÓN:	16/01/23
	PÁGINA:	3 de 41
CONTRALORÍA MUNICIPAL		

III. DEFINICIONES

Áreas. Instancias de los sujetos obligados previstas en los respectivos reglamentos interiores, estatutos orgánicos o instrumentos equivalentes, que cuentan o puedan contar, dar tratamiento, y ser responsables o encargadas de los datos personales.

Aviso de privacidad. Documento a disposición de la persona Titular de forma física, electrónica o en cualquier formato generado por el responsable, a partir del momento en el cual se recaben sus datos personales, con el objeto de informarle los propósitos del tratamiento de los mismos.

Ciclo de vida. Es el tiempo de duración de los datos personales para su tratamiento, desde la captura, clasificación, almacenamiento, uso, tratamiento, transferencia, hasta su destrucción cuando ya no son necesarios para las finalidades de su tratamiento.

Comité de Transparencia. Instancia a la que hace referencia el artículo 56 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.

Consentimiento. Manifestación de la voluntad libre, específica e informada de la persona Titular de los datos mediante la cual autoriza el tratamiento de los mismos.

Datos personales. Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable expresada en forma numérica, alfabética, alfanumérica, gráfica, fotográfica, acústica o en cualquier otro formato. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información, siempre y cuando esto no requiera plazos, medios o actividades desproporcionadas.

Datos personales sensibles. Aquellos que se refieran a la esfera más íntima de la persona Titular, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para ésta. Se consideran sensibles, de manera enunciativa más no limitativa, los datos personales que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico, estado de salud pasado, presente o futuro, datos genéticos o datos biométricos, creencias religiosas, filosóficas y morales, opiniones políticas y preferencia sexual.

Derechos ARCO: Los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de datos personales.

SEJ-PEP-06 01/08/22



 <p style="text-align: center;">LINEAMIENTOS EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES PARA LOS SUJETOS OBLIGADOS DEL MUNICIPIO DE MONTERREY</p>	CÓDIGO:	L-CMU-TRA-02
	VERSIÓN:	02
	EMISIÓN:	16/01/23
	PÁGINA:	4 de 41
CONTRALORÍA MUNICIPAL		

Documento de Seguridad: Instrumento que describe y da cuenta de manera general sobre las medidas de seguridad técnicas, físicas y administrativas adoptadas por el responsable para garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos personales que posee.

Instituto. Instituto Estatal de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales. El cuál es el órgano garante en el Estado en Materia de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados.

Ley. Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León.

Medidas de Seguridad. Conjunto de acciones, actividades, controles o mecanismos administrativos, técnicos y físicos que permitan garantizar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de los datos personales.

Municipio. municipio de Monterrey.

Paramunicipales. La conforman aquellas instituciones que forman parte de la Administración Pública Municipal o Delegacional, y que de acuerdo con la normativa orgánica Municipal o Delegacional, fueron creadas para auxiliar a la Administración Pública Central del municipio de Monterrey.

Persona Encargada. La persona física o jurídica, pública o privada, ajena a la organización del responsable, que sola o conjuntamente con otras trate datos personales a nombre y por cuenta del responsable.

Remisión. Toda comunicación de datos personales realizada exclusivamente entre el responsable y la persona encargada, dentro o fuera del territorio mexicano.

Responsable. El Sujeto Obligado que decide y determina los fines, medios y demás cuestiones relacionadas con determinado tratamiento de datos personales.

Sujeto Obligado. El Ayuntamiento y cualquier Dependencia, entidad, tribunal administrativo y fideicomisos del ámbito competencial del Municipio, así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad en el ámbito municipal, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público.

SEJ-PEP-06 01/08/22



 <p style="text-align: center;">LINEAMIENTOS EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES PARA LOS SUJETOS OBLIGADOS DEL MUNICIPIO DE MONTERREY</p>	CÓDIGO:	L-CMU-TRA-02
	VERSIÓN:	02
	EMISIÓN:	16/01/23
	PÁGINA:	5 de 41
CONTRALORÍA MUNICIPAL		

Supresión. La baja archivística de los datos personales conforme a la normativa archivística aplicable, que resulte en la eliminación, borrado o destrucción de los datos personales bajo las medidas de seguridad previamente establecidas por el responsable.

Titular. La persona física a quien corresponden los datos personales.

Transferencia. Toda comunicación de datos personales dentro o fuera del territorio mexicano, realizada a persona distinta de la persona Titular, del responsable o de la persona encargada.

Tratamiento. Cualquier operación o conjunto de operaciones efectuadas mediante Procedimientos físicos o automatizados aplicados a los datos personales, relacionadas de manera enunciativa más no limitativa, con la obtención, uso, registro, organización, conservación, elaboración, utilización, estructuración, adaptación, modificación, extracción, consulta, comunicación, difusión, almacenamiento, posesión, acceso, manejo, aprovechamiento, transferencia y, en general, cualquier uso o disposición de datos personales.

Unidad de Transparencia. Instancia a la que hace referencia el artículo 58 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León y 99 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León

IV. ROLES Y RESPONSABILIDADES

Dentro de la organización, la Unidad de Transparencia es el área administrativa encargada de dar trámite a las solicitudes de derechos ARCO de las personas Titulares, para el ejercicio de sus derechos y vigilar el tratamiento de los datos personales que se lleva a cabo al interior del responsable; de igual manera, será la responsable de fomentar la cultura de protección de los datos personales a las diferentes áreas administrativas que conforman la estructura orgánica del municipio de Monterrey, así como brindar el apoyo y asesoría en caso de que así lo requieran dichas áreas.

1. Para efectos de los presentes Lineamientos, los datos personales podrán estar expresados en forma numérica, alfabética, gráfica, alfanumérica, fotográfica, acústica o en cualquier otro formato.
2. Estos Lineamientos serán aplicables a cualquier tratamiento de datos personales que obren en soportes físicos o electrónicos, con independencia de la forma o

SEJ-PEP-06 01/08/22



 <p style="text-align: center;">LINEAMIENTOS EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES PARA LOS SUJETOS OBLIGADOS DEL MUNICIPIO DE MONTERREY</p>	CÓDIGO:	L-CMU-TRA-02
	VERSIÓN:	02
	EMISIÓN:	16/01/23
	PÁGINA:	6 de 41
CONTRALORÍA MUNICIPAL		

modalidad de su creación, tipo de soporte, procesamiento, almacenamiento y organización.

3. En el tratamiento de datos personales de menores de edad, el Municipio, así como las Dependencias Paramunicipales, deberán privilegiar el interés superior de las niñas, niños y adolescentes en términos de las disposiciones previstas en la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Nuevo León, así como lo dispuesto en estos Lineamientos.
4. En el tratamiento de los datos personales desde su obtención hasta la eliminación, se deberán observar los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad en el tratamiento de datos personales.

Todo el personal que labora en el Municipio de Monterrey y sus Paramunicipales, cuyas funciones conllevan el tratamiento de datos personales, deberán cumplir con los principios y deberes descritos en este apartado, sin perjuicio de las demás disposiciones previstas en la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León, así como el diverso Marco Normativo aplicable en la materia.

V. PRINCIPIOS.

V.1 Principio de Licitud:

- V.1.1 El tratamiento de datos personales por parte del municipio y sus Paramunicipales, deberá sujetarse a las facultades o atribuciones que la normatividad aplicable le confiera.

V.2 Principio de Finalidad:

- V.2.1 Todo tratamiento de datos personales que efectúe el municipio de Monterrey, así como sus Dependencias Paramunicipales, deberá estar justificado por finalidades concretas, lícitas, explícitas y legítimas, relacionadas con las atribuciones que la normatividad aplicable les confiera.

V.3 Principio de Lealtad:

- V.3.1 El municipio y sus Dependencias Paramunicipales no deberán obtener y tratar datos personales, a través de medios engañosos o fraudulentos,

SEJ-PEP-06 01/08/22



 <p>LINEAMIENTOS EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES PARA LOS SUJETOS OBLIGADOS DEL MUNICIPIO DE MONTERREY</p>	CÓDIGO:	L-CMU-TRA-02
	VERSIÓN:	02
	EMISIÓN:	16/01/23
	PÁGINA:	7 de 41
CONTRALORÍA MUNICIPAL		

privilegiando la protección de los intereses de la persona Titular y la expectativa razonable de privacidad.

- V.3.2 Se podrán tratar datos personales para finalidades distintas a aquéllas establecidas en el aviso de privacidad, siempre y cuando cuente con atribuciones conferidas en la Ley y medie el consentimiento de la persona Titular, salvo las excepciones previstas en la Ley y demás disposiciones que resulten aplicables en la materia.
- V.3.3 En términos de lo dispuesto por el artículo 19 de la Ley y los presentes Lineamientos se entenderá:
 - V.3.3.1 Como medios engañosos o fraudulentos aquellos que el responsable utilice para tratar los datos personales con dolo, mala fe o negligencia.
 - V.3.3.2 Que el responsable privilegia los intereses de la persona Titular cuando el tratamiento de datos personales que efectúa no da lugar a una discriminación o trato injusto o arbitrario contra este, y
 - V.3.3.3 Como expectativa razonable de privacidad, la confianza que el Titular ha depositado en el responsable respecto a que sus datos personales serán tratados conforme a lo señalado en el aviso de privacidad, así como en las disposiciones previstas en la Ley y los presentes Lineamientos.

V.4 Principio de consentimiento.

- V.4.1 Previo al tratamiento de los datos personales, el responsable deberá obtener el consentimiento de la persona Titular, de manera libre, específica e informada, en términos del artículo 21 de la Ley, salvo que se actualice alguna de las causales de excepción previstas en el artículo 23 del mismo ordenamiento.
- V.4.2 La actualización de alguna de las fracciones previstas en el artículo 23 de la Ley, no exime al responsable del cumplimiento de las demás obligaciones previstas en la referida legislación, y los presentes Lineamientos.
- V.4.3 El consentimiento podrá manifestarse de forma expresa o tácita. Se deberá entender que el consentimiento es expreso cuando la voluntad de la

SEJ-PEP-06 01/08/22



 <p>LINEAMIENTOS EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES PARA LOS SUJETOS OBLIGADOS DEL MUNICIPIO DE MONTERREY</p>	CÓDIGO:	L-CMU-TRA-02
	VERSIÓN:	02
	EMISIÓN:	16/01/23
	PÁGINA:	8 de 41
CONTRALORÍA MUNICIPAL		

persona Titular se manifieste verbalmente, por escrito, por medios electrónicos, ópticos, signos inequívocos o por cualquier otra tecnología.

El consentimiento será tácito cuando habiéndose puesto a disposición de la persona Titular el aviso de privacidad, ésta no manifieste su voluntad en sentido contrario. Por regla general será válido el consentimiento tácito, salvo que la Ley o las disposiciones aplicables exijan que la voluntad de la persona Titular se manifieste expresamente.

V.4.4 Cuando los datos personales no se recaben directamente de la persona Titular, éste tendrá un plazo de 5-cinco días, contados a partir del día siguiente de recibir el aviso de privacidad por parte del responsable, para que, en su caso, manifieste su negativa al tratamiento de sus datos personales a través de los medios establecidos por el responsable.

En caso de que la persona Titular no manifieste su negativa en el plazo señalado en el párrafo anterior, se entenderá que ha otorgado su consentimiento tácito para el tratamiento de sus datos personales, salvo prueba en contrario.

Abundando a lo anterior, cuando se recaben los datos personales de la persona Titular de manera directa o como en el presente punto se explica, de manera indirecta, se deberá hacer del conocimiento de la persona Titular de manera directa o por algún método visible y a su alcance sobre el aviso de privacidad y el uso que se les darán a sus datos personales.

V.4.5 Para efectos de lo dispuesto en el artículo 22 de la Ley, se entenderá que:

V.4.5.1 La persona Titular otorga su consentimiento de manera verbal cuando lo externe oralmente de manera presencial o mediante el uso de cualquier otra tecnología que permita la interlocución oral, en ambos casos, ante la persona que represente al responsable, y

V.4.5.2 La persona Titular otorga el consentimiento por escrito cuando manifieste su voluntad en un documento físico o electrónico, a través de cierta declaración en sentido afirmativo, firma autógrafa, huella dactilar, firma electrónica, o cualquier mecanismo o

SEJ-PEP-06 01/08/22



	LINEAMIENTOS EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES PARA LOS SUJETOS OBLIGADOS DEL MUNICIPIO DE MONTERREY	CÓDIGO:	L-CMU-TRA-02
		VERSIÓN:	02
		EMISIÓN:	16/01/23
		PÁGINA:	9 de 41
CONTRALORÍA MUNICIPAL			

Procedimiento equivalente autorizado por la normatividad aplicable.

De igual forma de acuerdo a los Lineamientos de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León, el consentimiento expreso se considera otorgado con una acción afirmativa clara, es decir, cuando se ponga a su disposición el aviso de privacidad y aun así, acceda a un servicio, evento, instalaciones, o acepte algún apoyo para sí y/o quien esté a su cargo, se entenderá que es una acción afirmativa para el fin que se busca en la relación ciudadanía con responsable, ya que la continuidad de la acción, se traduce en la voluntad de continuar de manera libre y previamente informada.

- V.4.6 Se deberá obtener el consentimiento del Titular para el tratamiento de sus datos personales, de manera previa, cuando los recabe directamente de éste y, en su caso, sea requerido conforme al artículo 21 de la Ley y los presentes Lineamientos.
- V.4.7 Para los efectos de los presentes Lineamientos, se entenderá que el Municipio de Monterrey y sus Dependencias Paramunicipales, obtienen los datos personales directamente de la persona Titular cuando ésta los proporciona a la persona que lo representa personalmente o por algún medio que permita su entrega directa como podrían ser medios electrónicos, ópticos, sonoros, visuales, vía telefónica, internet, o cualquier otra tecnología y/o medio.
- V.4.8 En cualquier momento, la persona Titular podrá revocar el consentimiento que ha otorgado para el tratamiento de sus datos personales, sin que se le atribuyan efectos retroactivos a la revocación, a través del ejercicio de los derechos de cancelación y oposición, de conformidad con la Ley y los presentes Lineamientos.

V.5 Principio de calidad.

- V.5.1 Para efectos del artículo 24 de la Ley, se entenderá que los datos personales son:

SEJ-PEP-06 01/08/22



 <p>LINEAMIENTOS EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES PARA LOS SUJETOS OBLIGADOS DEL MUNICIPIO DE MONTERREY</p>	CÓDIGO:	L-CMU-TRA-02
	VERSIÓN:	02
	EMISIÓN:	16/01/23
	PÁGINA:	10 de 41
CONTRALORÍA MUNICIPAL		

- V.5.1.1 Exactos y correctos: cuando los datos personales en posesión del responsable no presentan errores que pudieran afectar su veracidad;
- V.5.1.2 Completos: cuando su integridad permite el cumplimiento de las finalidades que motivaron su tratamiento y de las atribuciones del responsable, y
- V.5.1.3 Actualizados: cuando los datos personales responden fielmente a la situación actual de la persona Titular.

V.5.2 Cuando los datos personales fueron obtenidos indirectamente de la persona Titular, el municipio y sus Paramunicipales, deberán adoptar medidas de cualquier naturaleza dirigidas a garantizar que éstos responden al principio de calidad, de acuerdo con la categoría de datos personales y las condiciones y medios de tratamiento.

V.5.3 En la supresión de los datos personales a que se refiere el artículo 24 de la Ley, se podrán establecer métodos y técnicas orientadas a la supresión definitiva de éstos, de tal manera que la probabilidad de recuperarlos o reutilizarlos sea mínima.

En el establecimiento de los métodos y técnicas a que se refiere el párrafo anterior, el responsable deberá considerar, al menos, los siguientes atributos y el o los medios de almacenamiento, físicos y/o electrónicos en los que se encuentren los datos personales:

- V.5.3.1 Irreversibilidad: que el proceso utilizado no permita recuperar los datos personales
- V.5.3.2 Seguridad y confidencialidad: que en la eliminación definitiva de los datos personales se consideren los deberes de confidencialidad y seguridad a que se refieren la Ley y los presentes Lineamientos, y
- V.5.3.3 Favorable al medio ambiente: que el método utilizado produzca el mínimo de emisiones y desperdicios que afecten el medio ambiente.

V.6 Principio de proporcionalidad.

V.6.1 En términos del artículo 26 de la Ley, se entenderá que los datos personales son adecuados, relevantes y estrictamente necesarios cuando son

SEJ-PEP-06 01/08/22



	LINEAMIENTOS EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES PARA LOS SUJETOS OBLIGADOS DEL MUNICIPIO DE MONTERREY	CÓDIGO:	L-CMU-TRA-02
		VERSIÓN:	02
		EMISIÓN:	16/01/23
		PÁGINA:	11 de 41
CONTRALORÍA MUNICIPAL			

apropiados, indispensables y no excesivos para el cumplimiento de las finalidades que motivaron su obtención, de acuerdo con las atribuciones conferidas al responsable por la normatividad que le resulte aplicable.

V.7 Principio de información.

V.7.1 Por regla general, el personal del municipio y de sus Entidades Paramunicipales, está obligado a cumplir con el principio de información y poner a disposición de la persona Titular el aviso de privacidad de conformidad con lo dispuesto en la Ley y los presentes Lineamientos, con independencia de que no se requiera el consentimiento de la persona Titular para el tratamiento de sus datos personales.

V.7.2 El aviso de privacidad deberá caracterizarse por ser sencillo, con la información necesaria, expresado en lenguaje claro y comprensible y con una estructura y diseño que facilite su entendimiento, atendiendo al perfil de las personas Titulares a quienes irá dirigido, con la finalidad de que sea un mecanismo de información práctico y eficiente.

En el aviso de privacidad queda prohibido:

- V.7.2.1 Usar frases inexactas, ambiguas o vagas.
 - V.7.2.2 Incluir textos o formatos que induzcan a Titulares a elegir una opción en específico.
 - V.7.2.3 Marcar previamente casillas en caso de que éstas se incluyan, para que las personas Titulares otorguen su consentimiento, o bien, incluir declaraciones orientadas a afirmar que la persona Titular ha consentido el tratamiento de sus datos personales sin manifestación alguna de su parte, y
 - V.7.2.4 Remitir a textos o documentos que no estén disponibles para las personas Titulares.
- V.7.3 Se podrá difundir, poner a disposición o reproducir el aviso de privacidad en formatos físicos y electrónicos, ópticos, sonoros, visuales o a través de cualquier otra tecnología que permita su eficaz comunicación.

En todos los casos, se deberá ubicar el aviso de privacidad en un lugar

SEJ-PEP-06 01/08/22



 <p>LINEAMIENTOS EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES PARA LOS SUJETOS OBLIGADOS DEL MUNICIPIO DE MONTERREY</p>	CÓDIGO:	L-CMU-TRA-02
	VERSIÓN:	02
	EMISIÓN:	16/01/23
	PÁGINA:	12 de 41
CONTRALORÍA MUNICIPAL		

visible que facilite la consulta de la persona Titular y que le permita acreditar fehacientemente el cumplimiento de esta obligación al municipio.

- V.7.4 Para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 29, fracción I, de la Ley, se debe señalar su denominación completa y podrá incluir, de manera adicional, la denominación, abreviaturas o acrónimos por los cuales es identificado comúnmente por el público en general, concretamente por el público objetivo a quien va dirigido el aviso de privacidad.
- V.7.5 Será obligatorio describir puntualmente cada una de las finalidades para las cuales se tratarán los datos personales conforme lo siguiente:
 - V.7.5.1 El listado de finalidades deberá ser completo y no utilizar frases inexactas, ambiguas o vagas, como "entre otras finalidades", "otros fines análogos" o "por ejemplo".
 - V.7.5.2 Las finalidades descritas en el aviso de privacidad deberán ser específicas, redactadas con claridad y de tal manera que la persona Titular identifique cada una de éstas y no tenga confusión sobre el alcance de estas.
 - V.7.5.3 El listado de finalidades deberá identificar y distinguir aquellas finalidades que requieren del consentimiento de la persona Titular de aquéllas que no lo requieren.
 - V.7.5.4 Cuando se establezcan tres o más finalidades, deberán ser precisadas las finalidades primarias y las finalidades secundarias.
- V.7.6 Para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 29, fracción III, de la Ley, en los avisos de privacidad es necesario señalar las transferencias de datos personales que requieran para su realización del consentimiento de la persona Titular, precisando:
 - V.7.6.1 Los destinatarios o terceros receptores, de carácter público o privado, nacional y/o internacional de los datos personales, ya sea identificando cada uno de éstos por su nombre, denominación o razón social; o bien, clasificándolos por categorías según corresponda, y
 - V.7.6.2 Las finalidades de las transferencias de los datos personales relacionadas por cada destinatario o tercero receptor.

SEJ-PEP-06 01/08/22



 <p>LINEAMIENTOS EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES PARA LOS SUJETOS OBLIGADOS DEL MUNICIPIO DE MONTERREY</p>	CÓDIGO:	L-CMU-TRA-02
	VERSIÓN:	02
	EMISIÓN:	16/01/23
	PÁGINA:	13 de 41
CONTRALORÍA MUNICIPAL		

V.7.7 Para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 29, fracción IV, de la Ley; se incluirá o se informará sobre los mecanismos y medios que tiene habilitados para que la persona Titular pueda manifestar su negativa para el tratamiento de sus datos personales para aquéllas finalidades que requieran de su consentimiento en términos del artículo 18 de la Ley, así como para la transferencia de sus datos personales cuando su autorización sea exigible en términos de lo previsto en el numeral 76 de la referida normativa.

Es posible valerse de la inclusión de casillas u opciones de marcado en el propio aviso de privacidad, o bien, cualquier otro que determine pertinente, siempre y cuando el medio esté disponible al momento en que la persona Titular consulte el aviso y permita que ésta manifieste su negativa, previo al tratamiento sus datos personales o a la transferencia de éstos, según corresponda.

V.7.8 Para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 29, fracción V, de la Ley; se deberá señalar el sitio, lugar o mecanismo implementado para que las personas Titulares puedan conocer el aviso de privacidad integral.

V.7.9 Para seleccionar este mecanismo, es necesario considerar que sean gratuitos, de fácil acceso, con la mayor cobertura posible y que estén debidamente habilitados y disponibles en todo momento para la persona Titular.

V.7.10 Además de los elementos informativos a que se refieren los artículos 29 y 30 de la Ley, se podrá comunicar en el aviso de privacidad integral, al menos, las transferencias de datos personales que no requieran del consentimiento de la persona Titular.

V.7.11 Para informar a la persona Titular sobre las transferencias nacionales y/o internacionales de datos personales que, en su caso, efectúe y que no requieran de su consentimiento, se debe precisar lo siguiente en el aviso de privacidad integral:

V.7.11.1 Los destinatarios o terceros receptores, de carácter público o privado, nacional y/o internacional de los datos personales,

SEJ-PEP-06 01/08/22



 <p>LINEAMIENTOS EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES PARA LOS SUJETOS OBLIGADOS DEL MUNICIPIO DE MONTERREY</p>	CÓDIGO:	L-CMU-TRA-02
	VERSIÓN:	02
	EMISIÓN:	16/01/23
	PÁGINA:	14 de 41
CONTRALORÍA MUNICIPAL		

identificando cada uno de éstos por su nombre, denominación o razón social;

V.7.11.2 Las finalidades de las transferencias de los datos personales relacionadas por cada destinatario o tercero receptor, y

V.7.11.3 El fundamento legal que faculta o autoriza para llevarlas a cabo, señalado el o los artículos, apartados, fracciones, incisos y nombre de los ordenamientos o disposición normativa vigente, precisando su fecha de publicación, o en su caso, la fecha de la última reforma o modificación.

V.7.12 Para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 30, fracción I, de la Ley; se deberá indicar su domicilio sin omitir la calle, número, colonia, ciudad, municipio o delegación, código postal y entidad federativa.

Es posible incluir otros datos de contacto como podrían ser, de manera enunciativa mas no limitativa, la dirección de la página de internet, correo electrónico y número telefónico habilitados para la atención del público en general.

V.7.13 Para dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 30, fracción II, de la Ley; se deberá indicar los datos personales solicitados para el tratamiento que llevará a cabo, tanto los que recaba directamente de la persona Titular, como aquéllos que obtiene indirectamente, distinguiendo expresamente los datos personales de carácter sensible.

Se tendrá que cumplir con esta obligación ya sea identificando puntualmente cada uno de los datos personales solicitados para el tratamiento que llevará a cabo, o bien, señalando el tipo de datos personales según corresponda.

De manera enunciativa, mas no limitativa, se podrán considerar los siguientes tipos de datos personales: de identificación, laborales, académicos, biométricos, patrimoniales, sobre Procedimientos Judiciales o seguidos en forma de juicio, características físicas, migratorios y socioeconómicos.

También, será posible informar sobre los medios y/o fuentes a través de las cuales obtiene los datos personales, así como asociar el tipo de datos personales o categoría a cada una de las fuentes señaladas.

SEJ-PEP-06 01/08/22



**LINEAMIENTOS EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE
DATOS PERSONALES PARA LOS SUJETOS
OBLIGADOS DEL MUNICIPIO DE MONTERREY**

CÓDIGO:	L-CMU-TRA-02
VERSIÓN:	02
EMISIÓN:	16/01/23
PÁGINA:	15 de 41

CONTRALORÍA MUNICIPAL

V.7.14 Para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 30, fracción III, de la Ley; se deberá señalar el o los artículos, apartados, fracciones, incisos y nombre de los ordenamientos o disposición normativa vigente que le faculte o le confiera atribuciones para realizar el tratamiento de datos personales que informa en el aviso de privacidad, precisando su fecha de publicación o, en su caso, la fecha de la última reforma o modificación, con independencia de que dicho tratamiento requiera del consentimiento del Titular.

V.7.15 Para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 30, fracción V, de la Ley; se deberá informar en el aviso de privacidad integral sobre los mecanismos, medios y Procedimientos habilitados para atender las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO.

V.7.16 En el caso del Procedimiento, podrá ser descrito puntualmente en el aviso de privacidad integral, o bien, remitir a la persona Titular a los medios que se tienen disponibles para que conozca dicho Procedimiento.

En ambos casos, se deberá informar, al menos, lo siguiente:

- V.7.16.1 Los requisitos que deberá contener la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO a que se refiere el artículo 63 de la Ley.
- V.7.16.2 Los medios a través de los cuales la persona Titular podrá presentar solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO.
- V.7.16.3 Los formularios, sistemas y otros métodos simplificados que, en su caso, el Instituto hubiere establecido para facilitar a la persona Titular el ejercicio de sus derechos ARCO.
- V.7.16.4 Los medios habilitados para dar respuesta a las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO.
- V.7.16.5 La modalidad o medios de reproducción de los datos personales.
- V.7.16.6 Los plazos establecidos dentro del Procedimiento, los cuales no deberán contravenir lo previsto en los artículos 62, 63 y 64 de la Ley, y
- V.7.16.7 El derecho que tiene la persona Titular de presentar un recurso de revisión ante el Instituto en caso de estar inconforme con la respuesta.

SEJ-PEP-06 01/08/22



 <p>LINEAMIENTOS EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES PARA LOS SUJETOS OBLIGADOS DEL MUNICIPIO DE MONTERREY</p>	CÓDIGO:	L-CMU-TRA-02
	VERSIÓN:	02
	EMISIÓN:	16/01/23
	PÁGINA:	16 de 41
CONTRALORÍA MUNICIPAL		

V.7.17 Para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 30, fracción VI, de la Ley; se deberá indicar el domicilio de la Unidad de Transparencia señalando al menos la calle, número, colonia, ciudad, municipio o delegación, código postal y entidad federativa, así como su número y extensión telefónica.

V.7.18 Para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 30, fracción VII, de la Ley; será necesario señalar el o los medios disponibles y a través de los cuales hará del conocimiento de la persona Titular los cambios o actualizaciones efectuados al aviso de privacidad simplificado e integral.

Para tal efecto, debe incluir en el aviso de privacidad simplificado e integral la fecha de su elaboración, o bien, la última fecha en que éstos hubieren sido actualizados, en su caso.

V.7.19 En un primer momento se deberá poner a disposición de la persona Titular el aviso de privacidad simplificado. Lo cual no le impide que pueda conocer el aviso de privacidad integral desde un inicio si así se considera.

En ambos casos, el aviso de privacidad se pondrá a disposición conforme a las siguientes reglas:

V.7.19.1 De manera previa a la obtención de los datos personales, cuando los mismos se obtengan directamente de la persona Titular, independientemente de los formatos o medios físicos y/o electrónicos utilizados para tal fin, o

V.7.19.2 Al primer contacto con la persona Titular o previo al aprovechamiento de los datos personales, cuando éstos se hubieren obtenido de manera indirecta de la persona Titular.

Una vez puesto a disposición de la persona Titular el aviso de privacidad simplificado conforme a lo dispuesto en el párrafo anterior del presente artículo; el aviso de privacidad integral deberá estar publicado, de manera permanente, en el sitio o medio que se informe en el aviso de privacidad simplificado, a efecto de que la persona Titular lo consulte en cualquier momento y el Instituto pueda acreditar tal situación fehacientemente, conforme a lo dispuesto en el artículo 34 de la Ley.

SEJ-PEP-06 01/08/22



 <p>LINEAMIENTOS EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES PARA LOS SUJETOS OBLIGADOS DEL MUNICIPIO DE MONTERREY</p>	CÓDIGO:	L-CMU-TRA-02
	VERSIÓN:	02
	EMISIÓN:	16/01/23
	PÁGINA:	17 de 41
CONTRALORÍA MUNICIPAL		

V.7.20 De la misma manera, el municipio de Monterrey y sus Dependencias Paramunicipales, deberán poner a disposición del Titular un nuevo aviso de privacidad, de conformidad con lo que establece la Ley y los presentes Lineamientos cuando:

- V.7.20.1 Cambie su identidad.
- V.7.20.2 Requiera recabar datos personales sensibles adicionales a aquéllos informados en el aviso de privacidad original, los cuales no se obtengan de manera directa del Titular y se requiera de su consentimiento para el tratamiento de éstos;
- V.7.20.3 Cambie las finalidades señaladas en el aviso de privacidad original, o
- V.7.20.4 Modifique las condiciones de las transferencias de datos personales o se pretendan realizar transferencias no previstas inicialmente y el consentimiento del Titular sea necesario.

V.8 Principio de responsabilidad

V.8.1 Será obligatorio asegurar y acreditar el cumplimiento de los principios, deberes y demás obligaciones establecidas en la Ley y los presentes Lineamientos; así como establecer aquellos mecanismos necesarios para evidenciar dicho cumplimiento ante las personas Titulares. Lo anterior, también resultará aplicable cuando los datos personales sean tratados por parte de una persona encargada a solicitud del responsable; así como al momento de realizar transferencias nacionales o internacionales de datos personales. Para el cumplimiento de la presente obligación, es posible valerse de estándares, mejores prácticas nacionales o internacionales, esquemas de mejores prácticas, o cualquier otro mecanismo que determine adecuado para tales fines.

V.8.2 Con relación al artículo 35, fracciones I y II, de la Ley; se deberán implementar políticas y programas de protección de datos personales que tengan por objeto establecer los elementos y actividades de dirección, operación y control de todos los procesos que, en el ejercicio de las funciones y atribuciones, impliquen un tratamiento de datos personales a efecto de proteger éstos de manera sistemática y continua.

SEJ-PEP-06 01/08/22



 <p>LINEAMIENTOS EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES PARA LOS SUJETOS OBLIGADOS DEL MUNICIPIO DE MONTERREY</p>	CÓDIGO:	L-CMU-TRA-02
	VERSIÓN:	02
	EMISIÓN:	16/01/23
	PÁGINA:	18 de 41
CONTRALORÍA MUNICIPAL		

- V.8.3 Los programas de protección de datos personales a que se refiere el párrafo anterior deberán ser aprobados, coordinados y supervisados por su Comité de Transparencia.
- V.8.4 Con relación al artículo 35, fracción III, de la Ley; se deberá establecer anualmente un programa de capacitación y actualización en materia de protección de datos personales dirigido a su personal y a personas encargadas, el cual deberá ser aprobado, coordinado y supervisado por el Comité de Transparencia.
- V.8.5 Con relación al artículo 35, fracción V, de la Ley; por regla general, se deberán revisar los mecanismos de seguridad y de supervisión y vigilancia implementados, al menos cada dos años, salvo que realicen modificaciones sustanciales a los tratamientos de datos personales que lleven a cabo y, en consecuencia, se amerite una actualización previa al plazo establecido en este párrafo.
- V.8.6 Con relación al artículo 35, fracción VI, de la Ley; se establece el proceso adoptado para recibir y responder dudas y quejas de las personas Titulares en materia de protección de datos personales, el cual consiste en:

Proceso:

1. Medio de Recepción: las personas Titulares de los datos personales podrán presentar sus dudas y/o quejas en la materia a través de los medios descritos en la siguiente liga electrónica con respecto a la Unidad de Transparencia de la Administración Pública Centralizada del municipio y las Unidades de Transparencia de las Entidades Paramunicipales:
https://www.monterrey.gob.mx/transparencia/Oficial/conoce_tu_enlace.asp
2. Tramitación: una vez recibida la duda o queja por alguno de los medios descritos, la Dirección de Transparencia procede a clasificar si se refiere a materia en datos personales y una vez que se confirma, procederá al análisis y trámite de la duda o queja.
3. Contestación: toda duda o queja será atendida y la respuesta a la misma se realizará de manera rápida y expedita, de manera personalizada y a través del medio que haya sido presentada; debiendo observarse que la respuesta a la misma sea en un lenguaje claro, evitando tecnicismos innecesarios; así como, se evitará hacer promesas o asumir compromisos que no se puedan cumplir.

SEJ-PEP-06 01/08/22



 <p>LINEAMIENTOS EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES PARA LOS SUJETOS OBLIGADOS DEL MUNICIPIO DE MONTERREY</p>	CÓDIGO:	L-CMU-TRA-02
	VERSIÓN:	02
	EMISIÓN:	16/01/23
	PÁGINA:	19 de 41
CONTRALORÍA MUNICIPAL		

4. Registro de información: para finalizar el proceso se consolidará toda la información disponible sobre la queja o duda, para poder transformar estos datos en información estadística para el sujeto obligado.

El registro deberá contar con la siguiente información mínima para su inclusión en la base de datos de dudas y quejas:

- Datos personales de la persona interesada.
- Fecha de entrada o recepción.
- Medio de entrada o recepción.
- Tipo de comunicación (duda/queja en relación de los datos personales).
- Dependencia o Unidad Administrativa a la que es remitida y la fecha en que se realiza.
- Fecha de respuesta al interesado.

V.8.7 Para el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 35, fracción VII, de la Ley; es necesario aplicar medidas de carácter administrativo, técnico, físico u otras de cualquier naturaleza que le permitan aplicar de forma efectiva el cumplimiento de los principios, deberes y demás obligaciones previstas en la Ley y los presentes Lineamientos, en los programas, servicios, sistemas o plataformas informáticas, aplicaciones electrónicas o cualquier otra tecnología que implique el tratamiento de datos personales.

Lo anterior, considerando los avances tecnológicos, los costos de implementación, la naturaleza, el ámbito, el contexto y los fines del tratamiento de los datos personales, los riesgos de diversa probabilidad y gravedad que entraña este para el derecho a la protección de datos personales de las personas Titulares, así como otros factores que se consideren relevantes.

V.8.8 Para el cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 35, fracción VIII, de la Ley; se deberán aplicar medidas técnicas y organizativas apropiadas y orientadas a garantizar que, por defecto, sólo sean objeto de tratamiento los datos personales estrictamente necesarios para cada uno de los fines específicos del tratamiento.

SEJ-PEP-06 01/08/22



 <p>LINEAMIENTOS EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES PARA LOS SUJETOS OBLIGADOS DEL MUNICIPIO DE MONTERREY</p>	CÓDIGO:	L-CMU-TRA-02
	VERSIÓN:	02
	EMISIÓN:	16/01/23
	PÁGINA:	20 de 41
CONTRALORÍA MUNICIPAL		

Lo anterior, resultará aplicable, de manera enunciativa más no limitativa, a la cantidad de datos personales recabados, al alcance del tratamiento, el plazo de conservación de los datos personales, entre otros factores que se consideren relevantes.

- V.8.9 El responsable no podrá llevar a cabo tratamientos de datos personales que tengan como efecto la discriminación de las personas Titulares por su origen étnico o racial, su estado de salud presente, pasado o futuro, su información genética, sus opiniones políticas, su religión o creencias filosóficas o morales y su preferencia sexual, con especial énfasis en aquéllos automatizados.

VI. DEBERES

VI.1 Deber de Seguridad.

- VI.1.1 Se deberán establecer y mantener medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico que permitan proteger los datos personales contra daño, pérdida, alteración, destrucción o acceso no autorizado, así como garantizar su confidencialidad, integridad y disponibilidad, de conformidad con lo previsto en los artículos 36, 37 y 38 de la Ley; con el objeto de impedir, que cualquier tratamiento de datos personales contravenga las disposiciones de dicho ordenamiento y los presentes Lineamientos.

Dichos controles serán precisados en las medidas de seguridad y plan de trabajo de acuerdo a los resultados obtenidos del análisis de riesgo y análisis de brecha que este Municipio realice al interior, en los cuales de igual manera se establecerá de acuerdo a dicho estudio, lo dispuesto en el artículo 39 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León.

Las medidas de seguridad señaladas, constituyen mínimos exigibles, por lo que se pueden adoptar las medidas adicionales que estime necesarias para brindar mayores garantías en la protección de los datos personales en su posesión.

SEJ-PEP-06 01/08/22



 <p>LINEAMIENTOS EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES PARA LOS SUJETOS OBLIGADOS DEL MUNICIPIO DE MONTERREY</p>	CÓDIGO:	L-CMU-TRA-02
	VERSIÓN:	02
	EMISIÓN:	16/01/23
	PÁGINA:	21 de 41
CONTRALORÍA MUNICIPAL		

Los elementos y medidas a implementar respecto del deber de seguridad, serán establecidas en el respectivo documento de seguridad, sin embargo, a efecto de las medidas básicas que deberá de acatar el personal del municipio que interviene en el tratamiento de los datos personales, será necesario que acaten las siguientes medidas de seguridad:

1. Mantener siempre informadas a las personas Titulares de los datos personales sobre el tratamiento que se les dará a sus datos, y buscar evidenciar que las personas Titulares tienen el conocimiento.
2. Establecer contraseñas robustas y diferentes a las utilizadas para acceder a cuentas de correos personales, para los equipos de cómputo en los cuales se almacene información de los tratamientos que realizan las diversas áreas del municipio de Monterrey y evitar accesos no autorizados.
3. Utilizar de manera segura y responsable el correo electrónico.
4. Proteger las instalaciones y equipos físicos, así como quien accede a las áreas en donde se encuentra almacenada la información que se trata.
5. No descargar ni instalar aplicaciones o software que no hayan sido previamente autorizados por la persona responsable del área, respectivamente.
6. Se debe de revisar que se encuentren instalados sistemas antivirus en todos los equipos y se encuentren actualizados.
7. Si los archivos de almacenamiento son físicos, estos deben de ser resguardados, y evitar que cuando no se estén utilizando, estos estén a la vista, para evitar el robo o extravío de ellos.
8. Los documentos físicos se deberán de ocultar de la vista al público o personal no autorizado para efectos de no vulnerar la información personal inserta en ellos.
9. Capacitar al personal del municipio de Monterrey en materia de Protección de Datos Personales.
10. Hacer del conocimiento al personal del municipio de Monterrey, sobre los presentes Lineamientos.

VI.2 Deber de confidencialidad.

VI.2.1 Se deben establecer controles o mecanismos que tengan por objeto que todas aquellas personas que intervengan en cualquier fase del tratamiento de los datos personales, guarden confidencialidad respecto de estos,

SEJ-PEP-06 01/08/22



 <p style="text-align: center;">LINEAMIENTOS EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES PARA LOS SUJETOS OBLIGADOS DEL MUNICIPIO DE MONTERREY</p>	CÓDIGO:	L-CMU-TRA-02
	VERSIÓN:	02
	EMISIÓN:	16/01/23
	PÁGINA:	22 de 41
CONTRALORÍA MUNICIPAL		

obligación que subsistirá aún después de finalizar sus relaciones con el mismo.

VII. DEL EJERCICIO DE LOS DERECHOS DE ACCESO, RECTIFICACIÓN, CANCELACIÓN Y OPOSICIÓN.

VII.1 Los derechos ARCO se podrán ejercer por la persona Titular o, su representante, acreditando su identidad y, en su caso, la identidad y personalidad de este último; al presentar su solicitud o, de manera previa, al momento de hacer efectivo su derecho ante el municipio de Monterrey y/o sus Dependencias Paramunicipales.

Para acreditar la personalidad del representante del Titular de los datos personales, será necesario que cumpla con los requisitos establecidos en el artículo 60 fracción II, de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León, los cuales se citan a continuación:

- a) Copia simple de la identificación oficial de la persona Titular.
- b) Identificación oficial del representante, e
- c) Instrumento público, o carta poder simple firmada ante dos testigos, o declaración en comparecencia personal de la persona Titular.

VII.2 En términos del artículo 60, tercer párrafo, de la Ley; en el ejercicio de los derechos ARCO de menores de edad o personas físicas que se encuentren en estado de interdicción o incapacidad declarada por Ley o por autoridad judicial, se estará a las reglas de representación dispuestas en el Código Civil para el Estado de Nuevo León, y demás disposiciones aplicables a la materia.

Además de lo dispuesto en el párrafo anterior, tratándose de menores de edad, se deberá privilegiar el interés superior de la persona menor de edad, conforme a la legislación que resulte aplicable en la materia.

VII.3 De conformidad con el artículo 60, cuarto párrafo, de la Ley; tratándose de datos personales concernientes a personas fallecidas, la persona que acredite tener un interés jurídico podrá ejercer los derechos ARCO.

Para los efectos de la Ley, se entenderá por interés jurídico aquel que tiene una persona física que, con motivo del fallecimiento de la persona Titular, pretende ejercer los derechos ARCO de éste, para el reconocimiento de derechos sucesorios,

SEJ-PEP-06 01/08/22



	LINEAMIENTOS EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES PARA LOS SUJETOS OBLIGADOS DEL MUNICIPIO DE MONTERREY	CÓDIGO:	L-CMU-TRA-02
		VERSIÓN:	02
		EMISIÓN:	16/01/23
		PÁGINA:	23 de 41
CONTRALORÍA MUNICIPAL			

atendiendo a la relación de parentesco por consanguinidad o afinidad que haya tenido con la persona Titular, el cual se acreditará en términos de las disposiciones legales aplicables.

Puede alegar interés jurídico, de manera enunciativa, mas no limitativa, el albacea, las personas herederas, legatarios, familiares en línea recta sin limitación de grado y en línea colateral hasta el cuarto grado, lo que se acreditará con copia del documento delegatorio, pasado ante la fe de notario público o suscrito ante dos testigos.

En el supuesto de que la persona Titular sea menor de edad, el interés jurídico se acreditará con la copia del acta de defunción de la persona menor de edad, el acta de nacimiento o identificación del menor, así como la identificación de quien ejercía la patria potestad y/o tutela.

En el supuesto de que la persona Titular sea una persona en estado de interdicción o incapacidad declarada por Ley o por autoridad judicial, el interés jurídico se acreditará con la copia de su acta de defunción, el documento de su identificación oficial y de quien ejercía la tutela, así como el instrumento legal de designación de la persona tutora.

- VII.4 La persona Titular podrá acreditar su identidad con los medios establecidos por el numeral 60, sexto párrafo, de la Ley. La identidad de los menores de edad y personas en estado de interdicción o incapacidad declarada por Ley; se podrá acreditar mediante su acta de nacimiento, Clave Única de Registro de Población, credenciales expedidas por instituciones educativas o instituciones de seguridad social, pasaporte o cualquier otro documento oficial utilizado para tal fin.
- VII.5 Cuando la persona Titular sea menor de edad y sus padres sean los que ejerzan la patria potestad y los que pretendan ejercer los derechos ARCO de este, además de acreditar la identidad de la persona menor de edad, se deberá acreditar la identidad y representación de los padres mediante los siguientes documentos:
- a) Acta de nacimiento de la persona menor de edad.
 - b) Documento de identificación oficial del padre o de la madre que pretenda ejercer el derecho.

SEJ-PEP-06 01/08/22



 <p>LINEAMIENTOS EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES PARA LOS SUJETOS OBLIGADOS DEL MUNICIPIO DE MONTERREY</p>	CÓDIGO:	L-CMU-TRA-02
	VERSIÓN:	02
	EMISIÓN:	16/01/23
	PÁGINA:	24 de 41
CONTRALORÍA MUNICIPAL		

VII.6 Cuando la persona Titular sea menor de edad y su patria potestad la ejerce una persona distinta a los padres y ésta sea quien presente la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO, además de acreditar la identidad de la persona menor de edad, se deberá acreditar la identidad y representación de la persona mediante los siguientes documentos:

- a) Acta de nacimiento de la persona menor de edad.
- b) Documento legal que acredite la posesión de la patria potestad.
- c) Documento de identificación oficial de quien ejerce la patria potestad.

VII.7 Cuando la persona Titular sea menor de edad y la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO la presente la persona que ejerce su tutoría, además de acreditar la identidad del menor, la persona tutora deberá acreditar su identidad y representación mediante los siguientes documentos:

- a) Acta de nacimiento de la persona menor de edad.
- b) Documento legal que acredite la tutela, y
- c) Documento de identificación oficial de la persona tutora.

VII.8 Cuando el Titular sea una persona en estado de interdicción o incapacidad declarada por Ley o por autoridad judicial, además de acreditar la identidad de la persona, su representante deberá acreditar su identidad y representación mediante los siguientes documentos:

- a) Instrumento legal de designación de la persona tutora, y
- b) Documento de identificación oficial de la persona tutora.

VII.9 En términos del artículo 60, cuarto párrafo, de la Ley; la persona que acredite tener un interés jurídico deberá presentar ante el responsable los siguientes documentos:

- a) Acta de defunción de la persona Titular.
- b) Documentos que acrediten el interés jurídico de quien pretende ejercer el derecho, y
- c) Documento de identificación oficial de quien solicita el ejercicio de los derechos ARCO.

SEJ-PEP-06 01/08/22



 <p>LINEAMIENTOS EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES PARA LOS SUJETOS OBLIGADOS DEL MUNICIPIO DE MONTERREY</p>	CÓDIGO:	L-CMU-TRA-02
	VERSIÓN:	02
	EMISIÓN:	16/01/23
	PÁGINA:	25 de 41
CONTRALORÍA MUNICIPAL		

VII.10 En la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO, el responsable no podrá imponer o solicitar mayores requerimientos informativos que los señalados en el artículo 63 de la Ley, y en atención al caso concreto, deberá ir acompañada de copia simple de los documentos previstos en el sexto párrafo del numeral 60, de la legislación de la materia.

Además de lo señalado en el párrafo anterior, se deberá observar lo siguiente:

- I. Cuando se trate de una solicitud para el ejercicio de acceso a datos personales, la persona Titular podrá acompañar a esta, en su caso, el medio magnético, electrónico o el mecanismo a través del cual requiere la reproducción de estos, el cual también podrá entregarse una vez que la persona Titular sea notificado sobre la procedencia del ejercicio del derecho solicitado, de conformidad con lo previsto en el tercer párrafo del artículo 61 de la Ley.
- II. Cuando la persona Titular no pueda cubrir los costos de reproducción y/o envío de sus datos personales en virtud de su situación socioeconómica, deberá manifestar tal circunstancia en su solicitud, a efecto de que la Unidad de Transparencia determine lo conducente, conforme a lo previsto en el cuarto párrafo del numeral 61 de la legislación de la materia.
- III. Tratándose de solicitudes de rectificación de datos personales, la persona Titular, además de indicar lo señalado en el artículo 63 de la Ley, podrá aportar la documentación que sustente la modificación solicitada, esto con la finalidad de que el municipio y sus Paramunicipales cuenten con los instrumentos necesarios para realizar dicha modificación de forma correcta, y
- IV. En las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO, la persona Titular podrá aportar las pruebas que estime pertinentes para acreditar la procedencia de su solicitud, las cuales deberán acompañarse a la misma desde el momento de su presentación.

En caso de que la persona Titular, o en su caso, su representante acuda personalmente a las instalaciones del Municipio de Monterrey y sus Dependencias Paramunicipales, a presentar una solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO, las personas Servidoras Públicas deberán orientarles sobre la localización de la Unidad de Transparencia.

SEJ-PEP-06 01/08/22



	LINEAMIENTOS EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES PARA LOS SUJETOS OBLIGADOS DEL MUNICIPIO DE MONTERREY	CÓDIGO:	L-CMU-TRA-02
		VERSIÓN:	02
		EMISIÓN:	16/01/23
		PÁGINA:	26 de 41
CONTRALORÍA MUNICIPAL			

VII.11 La Unidad de Transparencia deberá auxiliar y orientar a la persona Titular en la elaboración de las solicitudes para el ejercicio de sus derechos ARCO, en todo momento, y en especial en aquellos casos en que la persona Titular no sepa leer ni escribir, así como informar sobre la obligación de la persona Titular de acreditar su identidad, y en su caso, la identidad y personalidad de su representante.

Para el caso de las personas con alguna discapacidad, la Unidad de Transparencia procurará atender a cada uno de las personas Titulares, de acuerdo con su situación particular, facilitando en todo momento la información que requiera para el ejercicio de sus derechos ARCO.

VII.12 El municipio de Monterrey y sus Dependencias Paramunicipales, procurarán que las personas con algún tipo de discapacidad o de lengua indígena, puedan ejercer, en igualdad de circunstancias, sus derechos ARCO.

En virtud de lo anterior, se podrán adoptar las siguientes medidas:

- I. Contar con equipos de cómputo con tecnología adaptada.
- II. Reservar lugares de estacionamiento para personas con discapacidad.
- III. Gestionar el apoyo de intérpretes.
- IV. Facilitar la utilización del lenguaje de señas o cualquier otro medio o modo de comunicación.
- V. Brindar las facilidades para el acceso de perros guías o animales de apoyo.
- VI. Apoyar en la lectura de documentos.
- VII. Contar con rampas para personas con discapacidad, o
- VIII. Cualquier otra medida física o tecnológica que ayude a las personas con discapacidad y/o hablantes de lengua indígena a ejercer de manera eficiente sus derechos ARCO.

En ningún caso, las personas referidas en el presente artículo serán objeto de discriminación en el ejercicio de sus derechos.

VII.13 Se deberá dar trámite a toda solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO y entregar el acuse de recibo que corresponda. Para ello, se registrarán las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO que se presenten mediante escrito libre en el sistema electrónico habilitado para tal efecto por el Instituto, conforme a la normatividad que le resulte aplicable.

SEJ-PEP-06 01/08/22



 <p>LINEAMIENTOS EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES PARA LOS SUJETOS OBLIGADOS DEL MUNICIPIO DE MONTERREY</p>	CÓDIGO:	L-CMU-TRA-02
	VERSIÓN:	02
	EMISIÓN:	16/01/23
	PÁGINA:	27 de 41
CONTRALORÍA MUNICIPAL		

En caso de que la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO en escrito libre se presente directamente ante una Unidad Administrativa distinta a la Unidad de Transparencia, la Unidad Administrativa deberá remitir la solicitud a la Unidad de Transparencia a más tardar al día siguiente de su presentación.

Para tal efecto, la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO se tendrá por recibida en la fecha en que fue presentada en la Unidad Administrativa del municipio o sus Paramunicipales. Lo anterior, de conformidad con lo previsto en el numeral 62 de la Ley.

VII.14 En el caso de que la información proporcionada por la persona Titular en su solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO sea insuficiente para atenderla por no satisfacer alguno de los requisitos previstos en el artículo 63 de la Ley, o bien, no se acompañe copia simple de los documentos previstos en el sexto párrafo del numeral 60, de la Ley, y el municipio o sus Paramunicipales, no cuente con elementos para subsanarla, deberá prevenir a la persona Titular, por una sola vez, y dentro de los 5-cinco días contados a partir del día siguiente al que se recibió la solicitud, para que aporte los elementos o documentos necesarios para dar trámite a la misma.

La persona Titular contará con un plazo de 10-diez días para atender la prevención, contados a partir del día siguiente al de la notificación.

La prevención tendrá el efecto de interrumpir el plazo que se tiene para dar respuesta a la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO, por lo que el cómputo de dicho plazo se reanudará al día siguiente del desahogo de la prevención por parte de la persona Titular.

VII.15 La Unidad de Transparencia deberá turnar las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO admitidas, de conformidad con la Ley a las unidades administrativas que conforme a sus atribuciones, facultades, competencias o funciones puedan o deban poseer los datos personales sobre los que versen las solicitudes, atendiendo a la normatividad que les resulte aplicable.

VII.16 La reproducción de los datos personales en copias simples o certificadas será gratuita cuando no excedan de veinte hojas, o bien, las primeras veinte hojas reproducidas o certificadas.

SEJ-PEP-06 01/08/22



 <p>LINEAMIENTOS EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES PARA LOS SUJETOS OBLIGADOS DEL MUNICIPIO DE MONTERREY</p>	CÓDIGO:	L-CMU-TRA-02
	VERSIÓN:	02
	EMISIÓN:	16/01/23
	PÁGINA:	28 de 41
CONTRALORÍA MUNICIPAL		

VII.17 En la respuesta a una solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO, se deberá señalar:

- I. Los costos de reproducción, certificación y/o envío de los datos personales o de las constancias que acrediten el ejercicio efectivo de los derechos ARCO que, en su caso, correspondan.
- II. El plazo que tiene la persona Titular para realizar el pago, el cual no podrá ser menor de tres días, contados a partir del día siguiente de que se notifique la respuesta a que hace referencia en el presente artículo; señalando que una vez que la persona Titular o, en su caso, su representante realice el pago, deberá remitir copia del recibo correspondiente, con la identificación del número de folio de la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO que corresponda, a más tardar el día siguiente de realizarse el pago a través del medio que señaló para oír y recibir notificaciones, o bien, presentando personalmente una copia ante la Unidad de Transparencia, y
- III. El derecho que le asiste a la persona Titular para interponer un recurso de revisión ante el Instituto, en caso de inconformidad por la respuesta recibida.

La respuesta adoptada por quien conteste la solicitud, podrá ser notificada a la persona Titular de la Unidad de Transparencia, previa acreditación de su identidad y, en su caso, de la identidad y personalidad de su representante de manera presencial, o por la Plataforma Nacional o correo certificado, en cuyo caso no procederá la notificación a través de representante para estos últimos medios.

VII.18 Acorde al tercer párrafo del artículo 62 de la Ley, en caso de resultar procedente el ejercicio de los derechos ARCO, El municipio o sus Paramunicipales, deberá hacerlo efectivo en un plazo no mayor a 15-quince días, contados a partir del día siguiente en que se hubiere notificado la respuesta a la persona Titular.

Previo a hacer efectivo lo anterior, se deberá acreditar la identidad de la persona Titular y, en su caso, la identidad y personalidad con la que actúe su representante, de conformidad con lo dispuesto en la Ley; así como verificar la realización del pago de los costos de reproducción, envío o certificación que, en su caso, se hubieren establecido.

SEJ-PEP-06 01/08/22



 <p>LINEAMIENTOS EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES PARA LOS SUJETOS OBLIGADOS DEL MUNICIPIO DE MONTERREY</p>	CÓDIGO:	L-CMU-TRA-02
	VERSIÓN:	02
	EMISIÓN:	16/01/23
	PÁGINA:	29 de 41
CONTRALORÍA MUNICIPAL		

La acreditación de la identidad de la persona Titular y, en su caso, la identidad y personalidad de su representante a que se refiere el párrafo anterior, se deberá llevar a cabo mediante la presentación de los documentos originales que correspondan, siempre y cuando la persona Titular o su representante se presenten en la Unidad de Transparencia del responsable y esta situación se deje asentada en la constancia que acredite el acceso, rectificación, cancelación u oposición de los datos personales, según corresponda.

Cuando la persona Titular y, en su caso, su representante hubiere acreditado su identidad y la personalidad de este último presencialmente ante la Unidad de Transparencia, dicha unidad deberá levantar una constancia de tal situación, la respuesta a su solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO podrá ser notificada a través de los medios electrónicos que determine la persona Titular.

VII.19 La obligación de acceso a los datos personales se dará por cumplida cuando el municipio o sus Paramunicipales, como responsables, pongan a disposición de la persona Titular, previa acreditación de su identidad y, en su caso, la identidad y personalidad de su representante, los datos personales a través de consulta directa, en el sitio donde se encuentren, o mediante la expedición de copias simples, copias certificadas, medios magnéticos, ópticos, sonoros, visuales u holográficos, o cualquier otra tecnología que determine el Titular, dentro del plazo de 15-quince días a que se refiere el artículo 62 de la Ley, así como previa acreditación del pago de los derechos correspondientes.

VII.20 La obligación de rectificar los datos personales se dará por cumplida cuando se notifique a la persona Titular, previa acreditación de su identidad y, en su caso, la identidad y personalidad de su representante, una constancia que acredite la corrección solicitada, dentro del plazo de 15-quince días a que se refiere el artículo 62 de la Ley.

En la constancia a que se refiere el párrafo anterior del presente artículo, el responsable deberá señalar, al menos, el nombre completo de la persona Titular, los datos personales corregidos, así como la fecha a partir de la cual fueron rectificadas los datos personales en sus registros, archivos, sistemas de información, expedientes, bases de datos o documentos en su posesión.

SEJ-PEP-06 01/08/22



 <p>LINEAMIENTOS EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES PARA LOS SUJETOS OBLIGADOS DEL MUNICIPIO DE MONTERREY</p>	CÓDIGO:	L-CMU-TRA-02
	VERSIÓN:	02
	EMISIÓN:	16/01/23
	PÁGINA:	30 de 41
CONTRALORÍA MUNICIPAL		

VII.21 La obligación de cancelar los datos personales se dará por cumplida cuando se notifique a la persona Titular, previa acreditación de su identidad y, en su caso, la identidad y personalidad de su representante, una constancia que señale:

- I. Los documentos, bases de datos personales, archivos, registros, expedientes y/o sistemas de tratamiento donde se encuentren los datos personales objeto de cancelación.
- II. El período de bloqueo de los datos personales, en su caso.
- III. Las medidas de seguridad de carácter administrativo, físico y técnico implementadas durante el período de bloqueo, en su caso, y
- IV. Los métodos y técnicas utilizadas para la supresión definitiva de los datos personales, de tal manera que la probabilidad de recuperarlos o reutilizarlos sea mínima.
Se debe notificar a la persona Titular la constancia a que se refiere el párrafo anterior, dentro del plazo de 15-quince días establecido en el artículo 62 de la Ley.

VII.22 La obligación de cesar el tratamiento de los datos personales se dará por cumplida cuando se notifique a la persona Titular, previa acreditación de su identidad y, en su caso, la identidad y personalidad de su representante, una constancia que señale dicha situación dentro del plazo de 15-quince días a que se refiere el artículo 62 de la Ley.

VII.23 Solo procederá el envío por medios electrónicos de los datos personales o de las constancias que acrediten el ejercicio efectivo de los derechos ARCO, cuando la persona Titular hubiere acreditado fehacientemente su identidad y, en su caso, la identidad y personalidad de su representante, mediante cualquier mecanismo, en los términos previstos en la Ley.

La Unidad de Transparencia deberá dejar constancia de la acreditación de la persona Titular y, en su caso, su representante, a que se refiere el párrafo anterior.

VII.24 La Unidad de Transparencia deberá tener a disposición de la persona Titular y, en su caso, de su representante, los datos personales en el medio de reproducción solicitado y/o las constancias que acrediten el ejercicio efectivo de los derechos ARCO durante el plazo máximo de 60-sesenta días, contados a partir del día siguiente en que se hubiere notificado la respuesta de procedencia a la persona Titular.

SEJ-PEP-06 01/08/22



 <p>LINEAMIENTOS EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES PARA LOS SUJETOS OBLIGADOS DEL MUNICIPIO DE MONTERREY</p>	CÓDIGO:	L-CMU-TRA-02
	VERSIÓN:	02
	EMISIÓN:	16/01/23
	PÁGINA:	31 de 41
CONTRALORÍA MUNICIPAL		

Transcurrido el plazo a que se refiere el párrafo anterior, se deberá dar por concluida la atención a la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO, y proceder a la destrucción del material en el que se reprodujeron los datos personales o de las constancias que acrediten el ejercicio efectivo de los derechos ARCO.

Lo anterior, dejando a salvo el derecho que le asiste a la persona Titular de presentar una nueva solicitud de derechos ARCO ante el responsable.

VII.25 Cuando se niegue el ejercicio de los derechos ARCO por actualizarse alguno de los supuestos previstos en el artículo 66 de la Ley, la respuesta deberá constar en una resolución del Comité de Transparencia que confirme la improcedencia del ejercicio de los derechos ARCO.

VII.26 Cuando la Unidad de Transparencia determine la notoria incompetencia para atender la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO, se deberá comunicar tal situación a la persona Titular, en el plazo a que se refiere el artículo 64, primer párrafo de la Ley, y en su caso, orientarlo con el responsable competente, sin que sea necesario una resolución del Comité de Transparencia que confirme la notoria incompetencia.

Si el Municipio o alguna de sus Dependencias Paramunicipales, es competente para atender parcialmente la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO deberá dar respuesta en el ámbito de su respectiva competencia, dentro del plazo de 20-veinte días, a que se refiere el artículo 62 de la Ley.

VII.27 La resolución del Comité de Transparencia a que se refiere el artículo 64, segundo párrafo, de la Ley; deberá contar con los elementos mínimos que permitan a la persona Titular tener la certeza de que se utilizó un criterio de búsqueda exhaustivo; así como señalar las circunstancias de tiempo, modo y lugar que generaron la inexistencia en cuestión y la Unidad Administrativa competente de contar con los mismos.

VII.28 En términos de lo previsto en el artículo 64, tercer párrafo, de la Ley; en caso de que se advierta que la solicitud para el ejercicio de los derechos ARCO corresponde a un derecho diferente de los previstos en la Ley, deberá reconducir la vía, haciéndolo del conocimiento a la persona Titular dentro de los 3-tres días

SEJ-PEP-06 01/08/22



 <p>LINEAMIENTOS EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES PARA LOS SUJETOS OBLIGADOS DEL MUNICIPIO DE MONTERREY</p>	CÓDIGO:	L-CMU-TRA-02
	VERSIÓN:	02
	EMISIÓN:	16/01/23
	PÁGINA:	32 de 41
CONTRALORÍA MUNICIPAL		

siguientes a la presentación de la solicitud, dejando a salvo los requisitos y plazos establecidos en la vía correcta, conforme a la normatividad que resulte aplicable.

- VII.29 De conformidad con lo previsto en el artículo 65 de la Ley, la persona Titular tendrá un plazo de 5-cinco días, contados a partir del día siguiente de recibir la respuesta del responsable, para dar a conocer al Municipio a sus Paramunicipales, si ejerce sus derechos ARCO a través del trámite específico, o bien, del Procedimiento general. En caso de que la persona Titular no señale manifestación alguna, se entenderá que ha elegido esta última vía.
- VII.30 Se podrán establecer los plazos y los Procedimientos Internos que considere convenientes para recibir, gestionar y dar respuesta a las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO, observando, en todo momento, los requisitos, condiciones, plazos y términos previstos en la Ley.
- VII.31 Cuando alguna Unidad Administrativa del municipio de Monterrey o de una de sus Dependencias Paramunicipales, se negare a colaborar con la Unidad de Transparencia en la atención de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO, esta dará aviso a la persona superior jerárquica para que le ordene realizar sin demora las acciones conducentes.
- VII.32 Si persiste la negativa de colaboración, la Unidad de Transparencia lo hará del conocimiento del Comité de Transparencia para que, a su vez, dé vista al órgano interno de control y, en su caso, dé inicio al Procedimiento de responsabilidad administrativo correspondiente.
- VII.33 La persona Titular y, en su caso, su representante; podrán presentar un recurso de revisión ante el Instituto por la respuesta recibida o falta de respuesta, de conformidad con la Ley.
- VII.34 En lo relativo a la portabilidad de datos personales, deberá observarse lo señalado en el artículo 68 de la Ley.

VIII. CICLO DE VIDA DE LOS DATOS.

Resulta necesario establecer el ciclo de vida de los datos personales, esto una vez que quedaron precisadas las políticas en base al debido tratamiento de los datos personales

SEJ-PEP-06 01/08/22



 <p>LINEAMIENTOS EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES PARA LOS SUJETOS OBLIGADOS DEL MUNICIPIO DE MONTERREY</p>	CÓDIGO:	L-CMU-TRA-02
	VERSIÓN:	02
	EMISIÓN:	16/01/23
	PÁGINA:	33 de 41
CONTRALORÍA MUNICIPAL		

hasta un supuesto de eliminación de los datos personales lo cual es por medio del derecho ARCO de cancelación.

En ese sentido, las fases del ciclo de vida de los datos comienzan desde que son obtenidos, ya sea de manera directa o indirecta, cuando se clasifican y almacenan, durante todo el proceso de tratamiento y su uso para las finalidades respectivas, hasta su destrucción, disociación (seudonimización) o anonimización.

VIII.1 Obtención de datos personales: esta primera parte puede presentar diversas formas como encuestas o formularios, fuentes de información pública, suministro de datos personales por parte de las propias personas Titulares o por parte de terceros, para actuar conforme a la normativa de la materia, por lo que en esta etapa lo correcto es sólo recoger aquellos datos personales que sean necesarios para alcanzar la finalidad que el tratamiento pretende.

VIII.2 Clasificación de los datos personales y almacenamiento de los mismos: esto consiste en analizar la información obtenida y almacenar estableciendo en el siguiente orden:

VIII.2.1 Su categoría: en la cual se distingue, por ejemplo, los datos especialmente protegidos, datos financieros, datos de salud, datos laborales, etc., y en base a ello, se debe de decidir qué tipo de almacenamiento se da a cada uno de ellos, así como establecer las medidas de seguridad para proteger los datos.

VIII.2.2 Grado de importancia: determinar si es imprescindible o no su inclusión para alcanzar la finalidad perseguida, de acuerdo con el principio de proporcionalidad, lo cual, si una vez analizados los datos que se han obtenido se descubre que alguno de ellos es prescindible, puede ser eliminado.

VIII.2.3 Uso y tratamiento de los datos personales obtenidos: los datos personales deben de ser tratados cumpliendo los principios y deberes establecidos en la Ley, así que se debe de establecer la base legal que soporta este tratamiento y, mantener siempre informado la persona Titular por medio del aviso de privacidad; así también, deben de establecerse las medidas de seguridad necesarias para su tratamiento y se debe de privilegiar la confidencialidad de dichos datos.

SEJ-PEP-06 01/08/22



	LINEAMIENTOS EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES PARA LOS SUJETOS OBLIGADOS DEL MUNICIPIO DE MONTERREY	CÓDIGO:	L-CMU-TRA-02
		VERSIÓN:	02
		EMISIÓN:	16/01/23
		PÁGINA:	34 de 41
CONTRALORÍA MUNICIPAL			

VIII.2.4 Cesión de los datos por medio de transferencia: en este punto, primeramente, hay que tener en cuenta la necesidad o no de transmitir los datos personales obtenidos a terceras personas para un tratamiento posterior. En ese sentido, dependiendo si este tratamiento ulterior esté ligado o no a la finalidad para la cual fueron recabados los datos; por lo que los terceros que intervengan, deben de estar identificados y tener delimitadas las funciones y responsabilidades, para que se transmitan solamente los datos que se requieren para esta transferencia.

VIII.2.5 Supresión. Disociación o anonimización: cuando se establecen los fines para los cuales serán recabados los datos, y antes de su obtención, es necesario delimitar el periodo de retención de los datos personales al interior del Municipio; esto también se encuentra ligado al principio de proporcionalidad de los datos, pues el responsable solamente debe de tener en su poder los datos necesarios para cumplir con la finalidad establecida, y por el tiempo necesario para que se cumpla el objetivo, por lo que una vez que los fines perseguidos por el tratamiento se finalicen, los datos personales deben de destruirse.

De igual manera, los datos en caso de que debieran seguir en el sistema para fines estadísticos u otro, también pueden disociarse los datos personales para minimizar la probabilidad de alguna vulneración o bien la anonimización de los mismos, en el entendido de que esta última es la destrucción de todo vínculo entre el dato personal con la persona física propietaria de los datos.

IX. ROLES Y RESPONSABILIDADES.

- IX.1 La persona encargada deberá realizar las actividades de tratamiento de los datos personales sin ostentar poder alguno de decisión sobre el alcance y contenido del mismo, así como limitar sus actuaciones a los términos fijados por el responsable.
- IX.2 La relación entre el municipio o sus Paramunicipales y la persona encargada deberá estar formalizada mediante contrato o cualquier otro instrumento jurídico que decida el responsable, de conformidad con la normativa que le resulte aplicable, y que permita acreditar su existencia, alcance y contenido.

SEJ-PEP-06 01/08/22



 <p>LINEAMIENTOS EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES PARA LOS SUJETOS OBLIGADOS DEL MUNICIPIO DE MONTERREY</p>	CÓDIGO:	L-CMU-TRA-02
	VERSIÓN:	02
	EMISIÓN:	16/01/23
	PÁGINA:	35 de 41
CONTRALORÍA MUNICIPAL		

En el contrato o instrumento jurídico que decida el municipio de Monterrey o sus Dependencias Paramunicipales, se deberán prever, al menos, las siguientes cláusulas generales relacionadas con los servicios que preste el encargado:

- I. Realizar el tratamiento de los datos personales conforme a las instrucciones del municipio o sus Paramunicipales como responsable.
- II. Abstenerse de tratar los datos personales para finalidades distintas a las instruidas.
- III. Implementar las medidas de seguridad conforme a los instrumentos jurídicos aplicables.
- IV. Informar al municipio o sus Paramunicipales cuando ocurra una vulneración a los datos personales que trata por sus instrucciones.
- V. Guardar confidencialidad respecto de los datos personales tratados.
- VI. Suprimir o devolver los datos personales objeto de tratamiento una vez cumplida la relación jurídica que se estableció para fines específicos, siempre y cuando no exista una previsión legal que exija la conservación de los datos personales.
- VII. Abstenerse de transferir los datos personales, salvo en el caso de que el municipio o sus Paramunicipales así lo determinen, o la comunicación derive de una subcontratación, o por mandato expreso de la autoridad competente.
- VIII. La posibilidad de incurrir en responsabilidades y sanciones civiles o penales que correspondan por el uso inadecuado de los datos personales.
- IX. El nivel o niveles de protección requeridos para los datos de acuerdo a su naturaleza, y
- X. La obligación de permitir verificaciones a las medidas de seguridad adoptadas mediante la inspección de la información y documentación que se estime necesaria en el lugar o establecimiento donde se lleva a cabo el tratamiento de los datos personales.

Los acuerdos entre el municipio o sus Paramunicipales y la persona encargada relacionados con el tratamiento de datos personales no deberán contravenir los presentes Lineamientos y demás disposiciones aplicables, así como lo establecido en el aviso de privacidad correspondiente.

SEJ-PEP-06 01/08/22



 <p>LINEAMIENTOS EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES PARA LOS SUJETOS OBLIGADOS DEL MUNICIPIO DE MONTERREY</p>	CÓDIGO:	L-CMU-TRA-02
	VERSIÓN:	02
	EMISIÓN:	16/01/23
	PÁGINA:	36 de 41
CONTRALORÍA MUNICIPAL		

- IX.3 Cuando la persona encargada incumpla las instrucciones del municipio o de una de sus Dependencias Paramunicipales y decida por sí misma sobre el tratamiento de los datos personales, asumirá el carácter de responsable conforme a la legislación en la materia que le resulte aplicable.
- IX.4 La persona encargada podrá, a su vez, subcontratar servicios que impliquen el tratamiento de datos personales por cuenta del municipio o de sus Dependencias Paramunicipales, siempre y cuando medie la autorización expresa de este último. El servicio subcontratado asumirá el carácter de encargado en los términos de la presente la Ley, y demás disposiciones que resulten aplicables en la materia.
- IX.5 Para el tratamiento de datos personales en servicios, aplicaciones e infraestructura de cómputo en la nube y otras materias, en los que el municipio y sus Dependencias Paramunicipales, se adhieran a los mismos mediante condiciones o cláusulas generales de contratación, sólo podrá utilizar aquellos servicios en los que el proveedor garantice la debida protección de los datos personales, conforme a los presentes Lineamientos y demás disposiciones que resulten aplicables en la materia.
- IX.6 El Comité de Transparencia, será integrado y funcionará conforme a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León y demás normativa aplicable. El Comité de Transparencia será la autoridad máxima en materia de protección de datos personales.
- IX.7 Para los efectos de los presentes Lineamientos y sin perjuicio de otras atribuciones que le sean conferidas en la normatividad que le resulte aplicable, el Comité de Transparencia tendrá las siguientes funciones:
 - I. Coordinar, supervisar y realizar las acciones necesarias para garantizar el derecho a la protección de los datos personales en la organización del responsable, de conformidad con las disposiciones previstas en los presentes Lineamientos y en aquellas disposiciones que resulten aplicables en la materia, en coordinación con el oficial de protección de datos personales.
 - II. Instituir, en su caso, Procedimientos Internos para asegurar la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO.

SEJ-PEP-06 01/08/22



 <p>LINEAMIENTOS EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES PARA LOS SUJETOS OBLIGADOS DEL MUNICIPIO DE MONTERREY</p>	CÓDIGO:	L-CMU-TRA-02
	VERSIÓN:	02
	EMISIÓN:	16/01/23
	PÁGINA:	37 de 41
CONTRALORÍA MUNICIPAL		

- III. Confirmar, modificar o revocar las determinaciones en las que se declare la inexistencia de los datos personales, o se niegue por cualquier causa el ejercicio de alguno de los derechos ARCO.
 - IV. Establecer y supervisar la aplicación de criterios específicos que resulten necesarios para una mejor observancia de los presentes Lineamientos y en aquellas disposiciones que resulten aplicables en la materia.
 - V. Supervisar, en coordinación con las áreas o unidades administrativas competentes, el cumplimiento de las medidas, controles y acciones previstas en el documento de seguridad.
 - VI. Dar seguimiento y cumplimiento a las resoluciones emitidas por el Instituto.
 - VII. Establecer programas de capacitación y actualización para las personas Servidoras Públicas en Materia de Protección de Datos Personales, y
 - VIII. Dar vista al órgano interno de control, en aquellos casos en que tenga conocimiento, en el ejercicio de sus atribuciones, de una presunta irregularidad respecto de determinado tratamiento de datos personales; particularmente en casos relacionados con la declaración de inexistencia que realicen los responsables.
- IX.8 La Administración Pública Municipal Centralizada, así como cada una de sus Dependencias Paramunicipales, contarán con su Unidad de Transparencia, la cual se integrará y funcionará conforme a lo dispuesto en la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León, la Ley y demás normativa aplicable, que tendrá las siguientes funciones:
- I. Auxiliar y orientar a la persona Titular que lo requiera con relación al ejercicio del Derecho a la Protección de Datos Personales.
 - II. Gestionar las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO.
 - III. Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales solo se entreguen a su Titular o su representante, debidamente acreditados.
 - IV. Informar a la persona Titular o su representante el monto de los costos a cubrir por la reproducción y envío de los datos personales, con base en lo establecido en las disposiciones normativas aplicables.
 - V. Proponer al Comité de Transparencia los Procedimientos Internos que aseguren y fortalezcan mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO.
 - VI. Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO, y

SEJ-PEP-06 01/08/22



 <p style="text-align: center;">LINEAMIENTOS EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES PARA LOS SUJETOS OBLIGADOS DEL MUNICIPIO DE MONTERREY</p>	CÓDIGO:	L-CMU-TRA-02
	VERSIÓN:	02
	EMISIÓN:	16/01/23
	PÁGINA:	38 de 41
CONTRALORÍA MUNICIPAL		

VII. Asesorar a las áreas adscritas al responsable en materia de protección de datos personales.

X. REVISIÓN PERIÓDICA.

En atención al artículo 35, fracción IV, de la Ley; el Municipio de Monterrey, a través de la Unidad de Transparencia de la Administración Pública Centralizada, revisará los Lineamientos y programas de seguridad de datos personales, al menos una vez cada dos años.

XI. SANCIONES Y/O MEDIDAS DE APREMIO.

XI.1 En caso de incumplimiento por las personas servidoras públicas de las obligaciones contempladas en el artículo 170 de la Ley, el responsable deberá dar vista al órgano interno de control, quien, en su caso, deberá iniciar el Procedimiento correspondiente, de conformidad con lo dispuesto en la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.

En caso de incumplimiento a las cláusulas respectivas del contrato de encargo por parte del personal de alguna persona encargada del tratamiento de los datos personales, se procederá de acuerdo a las Leyes en materia del contrato, además de coadyuvar para su procedencia en caso de ser requerida alguna sanción de índole penal, respecto de alguna vulneración a los datos personales en su encargo.

Si la vulneración o el tratamiento indebido deviene de una orden directa de la figura de mando de la persona encargada, el proceder será de acuerdo a las cláusulas establecidas en el contrato respectivo.

XII. MEDIO DE DIFUSIÓN.

Los presentes Lineamientos serán circulados y comunicados a las unidades administrativas del municipio de Monterrey y de sus Dependencias Paramunicipales, con el fin de que el personal de todas las áreas, tengan conocimiento del mismo y atiendan puntualmente a lo establecido en estos Lineamientos, haciendo énfasis en la importancia de cumplimiento.

SEJ-PEP-06 01/08/22



 <p>LINEAMIENTOS EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES PARA LOS SUJETOS OBLIGADOS DEL MUNICIPIO DE MONTERREY</p>	CÓDIGO:	L-CMU-TRA-02
	VERSIÓN:	02
	EMISIÓN:	16/01/23
	PÁGINA:	39 de 41
CONTRALORÍA MUNICIPAL		

XIII. APROBACIÓN Y SUPERVISIÓN DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA.

Por disposición del artículo 97 de la Ley y el segundo párrafo del artículo 43 de los Lineamientos de Protección de Datos Personales para los Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León, todo Lineamiento y programa de datos personales deberá estar aprobado por el Comité de Transparencia de cada Sujeto Obligado, por ser la autoridad máxima en materia de datos personales.

XIV. TRANSFERENCIAS Y REMISIONES.

XIV.1 Las transferencias y remisiones de datos personales, se llevarán a cabo conforme a la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León, y demás marco normativo aplicable en la materia.

XIV.2 Así mismo, y en relación con las transferencias se deberá formalizar mediante la suscripción de cláusulas contractuales, convenios de colaboración o cualquier otro instrumento jurídico, que permita demostrar el alcance del tratamiento de los datos personales, así como las obligaciones y responsabilidades asumidas por las partes.

Lo dispuesto en el párrafo anterior, no será aplicable en los siguientes casos:

1. Cuando la transferencia sea nacional y se realice entre responsables en virtud del cumplimiento de una disposición legal o en el ejercicio de atribuciones expresamente conferidas a estos.
2. Cuando la transferencia sea internacional y se encuentre prevista en una Ley o tratado suscrito y ratificado por México, o bien, se realice a petición de una autoridad extranjera u organismo internacional competente en su carácter de receptor, siempre y cuando las facultades entre el responsable transferente y receptor sean homólogas, o bien, las finalidades que motivan la transferencia sean análogas o compatibles respecto de aquellas que dieron origen al tratamiento del responsable transferente.

En toda transferencia de datos personales, el responsable deberá comunicar al receptor de los datos personales el aviso de privacidad conforme al cual se tratan los datos personales frente al titular.

SEJ-PEP-06 01/08/22



 <p>LINEAMIENTOS EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES PARA LOS SUJETOS OBLIGADOS DEL MUNICIPIO DE MONTERREY</p>	CÓDIGO:	L-CMU-TRA-02
	VERSIÓN:	02
	EMISIÓN:	16/01/23
	PÁGINA:	40 de 41
CONTRALORÍA MUNICIPAL		

Las transferencias se realizan siempre con previo consentimiento de la persona Titular o autorización del responsable al interior.

Se podrán realizar transferencias sin el consentimiento de la persona Titular, cuando:

- a) Esté prevista en una Ley, Convenio o Tratado internacionales en los que México sea parte.
- b) Se realicen entre responsables, siempre y cuando los datos personales se utilicen para el ejercicio de facultades propias, compatibles o análogas con la finalidad que motivó el tratamiento de los datos personales.
- c) Cuando la transferencia sea legalmente exigida para la investigación y persecución de los delitos, así como la procuración o administración de justicia.
- d) Cuando la transferencia sea precisa para el reconocimiento, ejercicio o defensa de un derecho ante autoridad competente, siempre y cuando medie el requerimiento de esta última.
- e) Cuando la transferencia sea necesaria para la prevención o el diagnóstico médico, la prestación de asistencia sanitaria, tratamiento médico o la gestión de servicios sanitarios, siempre y cuando dichos fines sean acreditados.
- f) Cuando la transferencia sea precisa para el mantenimiento o cumplimiento de una relación jurídica entre el responsable y la persona Titular.
- g) Cuando la transferencia sea necesaria por virtud de un contrato celebrado o por celebrar en interés de la persona Titular, por el responsable y un tercero.
- h) Cuando se trate de los casos en los que el responsable no esté obligado a recabar el consentimiento de la persona Titular para el tratamiento y transmisión de sus datos personales, conforme a lo dispuesto en el artículo 23 de la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León; y
- i) Cuando la transferencia sea necesaria por razones de seguridad.

En cualquiera de los casos mencionados la transferencia de datos debe cumplir con lo establecido en el contrato, y el aviso de privacidad correspondiente.

Siempre que se realicen transferencias de datos personales sensibles, patrimoniales y financieros, se debe obtener el consentimiento expreso de la persona Titular.

SEJ-PEP-06 01/08/22



 <p>LINEAMIENTOS EN MATERIA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES PARA LOS SUJETOS OBLIGADOS DEL MUNICIPIO DE MONTERREY</p>	CÓDIGO:	L-CMU-TRA-02
	VERSIÓN:	02
	EMISIÓN:	16/01/23
	PÁGINA:	41 de 41
CONTRALORÍA MUNICIPAL		

XV. **ANEXOS**
N/A.

XVI. **CONTROL DE CAMBIOS**

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO
01	26/04/21	Creación del Lineamiento.
02	16/01/23	Cambio por la Constitución Estatal. Se actualiza conforme al Reglamento de la Administración 2021-2024

SEJ-PEP-06 01/08/22



 <p style="text-align: center;">ANEXOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN</p>		CÓDIGO:	C-CMU-CII-01
		VERSIÓN:	02
		EMISIÓN:	18/04/23
		PÁGINA:	1 de 104
CONTRALORÍA MUNICIPAL			
ELABORA	REvisa	ADMINISTRA	EXPIDE
<i>Rúbrica</i>	<i>Rúbrica</i>	<i>Rúbrica</i>	<i>Rúbrica</i>
Ernesto Manuel del Bosque Berlanga Director de Control Interno e Investigación	María de Lourdes Williams Couttolenc Contralora Municipal	Katia Lizbeth Salazar Reyes Directora de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos	María de Lourdes Williams Couttolenc Contralora Municipal

I. ÍNDICE

I LIBROS DE ACTAS DE LAS SESIONES DEL AYUNTAMIENTO Y LA MENCIÓN DEL LUGAR EN DONDE SE ENCUENTRAN LOS LIBROS DE ACTAS DE AYUNTAMIENTOS ANTERIORES 6

1.1 Anexo I-01 6

II INFORME DETALLADO SOBRE LA SITUACIÓN FINANCIERA DEL GOBIERNO MUNICIPAL SALIENTE, EL CUAL DEBERÁ CONTENER LOS ESTADOS CONTABLES, LOS LIBROS DE CONTABILIDAD, REGISTROS AUXILIARES, CUENTAS DE CHEQUES, INVERSIONES, ACTA DE ARQUEO DE CAJA O FONDOS REVOLVENTES, PRESUPUESTO Y DEMÁS DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA 7

2.1 Anexo II-01 7

2.2 Anexo II-02 8

2.3 Anexo II-03 9

2.4 Anexo II-04 10

2.5 Anexo II-05 11

2.6 Anexo II-06 12

2.7 Anexo II-07 13

2.8 Anexo II-08 14

2.9 Anexo II-09 15

2.10 Anexo II-10 16

2.11 Anexo II-11 17

2.12 Anexo II-12 18

SEJ-PEP-08 01/08/22



	ANEXOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN	CÓDIGO:	C-CMU-CII-01
		VERSIÓN:	02
		EMISIÓN:	18/04/23
		PÁGINA:	2 de 104
CONTRALORÍA MUNICIPAL			

2.13	Anexo II-13.....	19
2.14	Anexo II-14.....	20
2.15	Anexo II-15.....	21
2.16	Anexo II-16.....	22
2.17	Anexo II-17.....	23
2.18	Anexo II-18.....	24
2.19	Anexo II-19.....	25
2.20	Anexo II-20.....	26
2.21	Anexo II-21.....	27
III INFORME DETALLADO SOBRE LA SITUACIÓN FINANCIERA DEL GOBIERNO MUNICIPAL SALIENTE, EL CUAL DEBERÁ CONTENER LOS ESTADOS CONTABLES, LOS LIBROS DE CONTABILIDAD, REGISTROS AUXILIARES, CUENTAS DE CHEQUES, INVERSIONES, ACTA DE ARQUEO DE CAJA O FONDOS REVOLVENTES, PRESUPUESTO Y DEMÁS DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA.....		
3.1	Anexo III-01.....	28
3.2	Anexo III-02.....	29
IV. INFORME DE LA SITUACIÓN QUE GUARDA LA DEUDA PÚBLICA DEL MUNICIPIO, DE CORTO Y LARGO PLAZO, EN TÉRMINOS DE LO ESTABLECIDO EN LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, INCLUYENDO LA DEUDA CON PROVEEDORES ASÍ COMO LA DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LAS MISMAS.....		
4.1	Anexo IV-01.....	30
4.2	Anexo IV-02.....	31
4.3	Anexo IV-03.....	32
4.4	Anexo IV-04.....	33
4.5	Anexo IV-05.....	34
V. INFORME CIRCUNSTANCIADO RELATIVO A LA OBRA PÚBLICA EJECUTADA POR EL MUNICIPIO DURANTE EL PERÍODO QUE CONCLUYE, ASÍ COMO DE LAS OBRAS QUE SE ENCUENTRAN EN PROCESO, ANEXANDO LOS EXPEDIENTES TÉCNICOS Y UNITARIOS RELATIVOS A LAS MISMAS.		
5.1	Anexo V-01.....	35
5.2	Anexo V-02.....	36
5.3	Anexo V-03.....	37
5.4	Anexo V-04.....	38

SEJ-PEP-08 01/08/22



 <p>ANEXOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN</p> <p>CONTRALORÍA MUNICIPAL</p>	CÓDIGO:	C-CMU-CII-01
	VERSIÓN:	02
	EMISIÓN:	18/04/23
	PÁGINA:	3 de 104

5.5	Anexo V-05.....	39
5.6	Anexo V-06.....	40
5.7	Anexo V-07.....	41
5.8	Anexo V-08.....	42
5.9	Anexo V-09.....	43
VI	INFORME DE LA SITUACIÓN QUE GUARDA LA APLICACIÓN DEL GASTO PÚBLICO DE LOS RECURSOS FEDERALES Y ESTATALES TRANSFERIDOS O CONVENIDOS.	44
6.1	Anexo VI-01.....	44
VII	ORGANIGRAMA Y PLANTILLA DEL PERSONAL AL SERVICIO DEL MUNICIPIO, CON ESPECIFICACIONES DE SUS FUNCIONES GENERALES, SUS ACTIVIDADES, SUS EXPEDIENTES; LA INFORMACIÓN RELACIONADA AL MISMO, COMO CATÁLOGO DE PUESTOS, PRESTACIONES, ANTIGÜEDAD, PERSONAL POR NIVEL, POR HONORARIOS Y CON LICENCIA O PERMISO, ASÍ COMO LA RELACIÓN DEL PERSONAL JUBILADO Y PENSIONADO.	46
7.1	Anexo VII-01.....	46
7.2	Anexo VII-02.....	47
7.3	Anexo VII-03.....	48
7.4	Anexo VII-04.....	49
7.5	Anexo VII-05.....	50
7.6	Anexo VII-06.....	51
7.7	Anexo VII-07.....	52
7.8	Anexo VII-08.....	53
7.9	Anexo VII-09.....	54
7.10	Anexo VII-10.....	55
7.11	Anexo VII-11.....	56
7.12	Anexo VII-12.....	57
VIII	INFORME DE LOS CONVENIOS, CONTRATOS Y ACUERDOS QUE EL MUNICIPIO TENGA CELEBRADO CON OTROS MUNICIPIOS, CON EL GOBIERNO DEL ESTADO, EL GOBIERNO FEDERAL O CON PARTICULARES, ASÍ COMO LA DOCUMENTACIÓN RESPECTIVA.	58
8.1	Anexo VIII-01.....	58
IX	INFORME DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS APROBADOS Y EJECUTADOS POR EL MUNICIPIO Y DE AQUELLOS QUE SE ENCUENTREN EN PROCESO DE EJECUCIÓN, CON SU DOCUMENTACIÓN RESPECTIVA.....	59
9.1	Anexo IX-01.....	59

SEJ-PEP-08 01/08/22



	ANEXOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN	CÓDIGO:	C-CMU-CII-01
		VERSIÓN:	02
		EMISIÓN:	18/04/23
		PÁGINA:	4 de 104
CONTRALORÍA MUNICIPAL			

9.2 Anexo IX-02 60

X. INFORME DE LOS RECURSOS MATERIALES, QUE ESTARÁ CONFORMADO POR LA RELACIÓN E INVENTARIO DE BIENES QUE SEAN PROPIEDAD O ESTÉN EN USO DEL MUNICIPIO. DICHO INFORME DEBE DIVIDIRSE EN DOS RUBROS: BIENES MUEBLES Y BIENES INMUEBLES..... 61

10.1 Anexo X-01 61

10.2 Anexo X-02 62

10.3 Anexo X-03 63

10.4 Anexo X-04 64

10.5 Anexo X-05 65

10.6 Anexo X-06 66

10.7 Anexo X-07 67

10.8 Anexo X-08 68

10.9 Anexo X-09 69

10.10 Anexo X-10 70

10.11 Anexo X-11 71

10.12 Anexo X-12 72

10.13 Anexo X-13 73

10.14 Anexo X-14 74

10.15 Anexo X-15 75

10.16 Anexo X-16 76

10.17 Anexo X-17 77

10.18 Anexo X-18 78

10.19 Anexo X-19 79

10.20 Anexo X-20 80

XI. INFORME Y DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LOS ASUNTOS EN TRÁMITE EN LAS COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO. 81

11.1 Anexo XI-01 81

SEJ-PEP-08 01/08/22



 ANEXOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN	CÓDIGO:	C-CMU-CII-01
	VERSIÓN:	02
	EMISIÓN:	18/04/23
	PÁGINA:	5 de 104
CONTRALORÍA MUNICIPAL		

XII. INFORME DE LOS ASUNTOS JURÍDICOS EN LOS QUE INTERVENGA EL MUNICIPIO, TALES COMO AMPAROS, JUICIOS FISCALES Y CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVOS, ASUNTOS PENALES, CIVILES, LABORALES, ACUERDOS, CONTRATOS Y CONVENIOS ADMINISTRATIVOS VIGENTES, CONCEJOS, COMITÉS, FIDEICOMISOS, PATRONATOS, ASOCIACIONES, HERMANAMIENTOS VIGENTES, RELACIÓN DE BENEFICIARIOS DE LOS PROGRAMAS FEDERALES Y ESTATALES, RELACIÓN DE BIENES EMBARGADOS Y DECOMISADOS POR EL MUNICIPIO, RELACIÓN DE INMUEBLES DESAFECTADOS Y RELACIÓN DE REGULARIZACIÓN DE COLONIAS.....82

12.1 Anexo XII-01..... 82

12.2 Anexo XII-02..... 83

12.3 Anexo XII-03..... 84

12.4 Anexo XII-04..... 85

12.5 Anexo XII-05..... 86

12.6 Anexo XII-06..... 87

12.7 Anexo XII-07..... 88

12.8 Anexo XII-08..... 89

12.9 Anexo XII-09..... 90

12.10 Anexo XII-10..... 91

12.11 Anexo XII-11..... 92

12.12 Anexo XII-12..... 93

XIII. DEMÁS INFORMACIÓN QUE SE ESTIME CONVENIENTE PARA GARANTIZAR LA CONTINUIDAD DEL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL..... 94

13.1 Anexo XIII-01..... 94

13.2 Anexo XIII-02..... 95

13.3 Anexo XIII-03..... 96

13.4 Anexo XIII-04..... 97

13.5 Anexo XIII-05..... 98

13.6 Anexo XIII-06..... 99

13.7 Anexo XIII-07..... 100

13.8 Anexo XIII-08..... 101

13.9 Anexo XIII-09..... 102

13.10 Anexo XIII-10..... 103

13.11 Anexo XIII-11..... 104

SEJ-PEP-08 01/08/22



 <p style="text-align: center;">ANEXOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN</p> <p style="text-align: center;">CONTRALORÍA MUNICIPAL</p>	CÓDIGO:	C-CMU-CII-01
	VERSIÓN:	02
	EMISIÓN:	18/04/23
	PÁGINA:	6 de 104

I. LIBROS DE ACTAS DE LAS SESIONES DEL AYUNTAMIENTO Y LA MENCIÓN DEL LUGAR EN DONDE SE ENCUENTRAN LOS LIBROS DE ACTAS DE AYUNTAMIENTOS ANTERIORES.

1.1 Anexo I-01

1.1.1 Nombre. *Relación Libros de Actas de las Sesiones de Cabildo y Ubicación de los Libros de Ayuntamientos anteriores.*
Instructivo de llenado.

CONCEPTO	SE DEBERÁ ANOTAR:
SECRETARÍA	Nombre de la Dependencia a la cual pertenece la Unidad Administrativa (automático).
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Secretaría (automático).
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre de la Unidad Administrativa que presenta la información (automático).
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Unidad Administrativa (automático).
TÍTULO	Libro correspondiente a las sesiones de Cabildo (numerando las sesiones que integran el libro).
MES/AÑO	Período que comprende las actas integradas por cada libro.
	En el último registro se redactará el lugar donde se encuentran los libros de actas anteriores, y el período que comprenden los libros.
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Unidad o Dirección (automático).
TITULAR DE LA SECRETARÍA	Nombre y firma de la persona Titular de la Dependencia, período Constitucional (automático).

SEJ-PEP-08 01/08/22



 <p style="text-align: center;">ANEXOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN</p>	CÓDIGO:	C-CMU-CII-01
	VERSIÓN:	02
	EMISIÓN:	18/04/23
	PÁGINA:	7 de 104
CONTRALORÍA MUNICIPAL		

- II. INFORME DETALLADO SOBRE LA SITUACIÓN FINANCIERA DEL GOBIERNO MUNICIPAL SALIENTE, EL CUAL DEBERÁ CONTENER LOS ESTADOS CONTABLES, LOS LIBROS DE CONTABILIDAD, REGISTROS AUXILIARES, CUENTAS DE CHEQUES, INVERSIONES, ACTA DE ARQUEO DE CAJA O FONDOS REVOLVENTES, PRESUPUESTO Y DEMÁS DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA.**

2.1 Anexo II-01

**2.12 Nombre. Presupuesto de Ingresos.
Instructivo de llenado.**

CONCEPTO	SE DEBERÁ ANOTAR:
SECRETARÍA	Nombre de la Dependencia a la cual pertenece la Unidad Administrativa.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Secretaría.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre de la Unidad Administrativa que presenta la información.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Unidad Administrativa.
PRESUPUESTO INGRESOS 20XX	Corresponde a los montos totales de Ingresos recibidos y ejecutados por el Municipio, expresados en millones de pesos, que deberá ser reportado por la persona Titular de la Secretaría de Finanzas y Administración.
INGRESOS	Presupuesto de Ingresos Autorizado para el Municipio para el ejercicio 20XX.
MODIFICACIONES	Ingresos Propios, Fondos Federales Recibidos, Fondos Estatales Recibidos (adjuntar documentación soporte).
FINANCIAMIENTO AUTORIZADO	Importe total que por concepto de financiamiento autorizado por el H. Congreso del Estado contrató el Municipio (adjuntar documentación soporte).
TOTAL	Suma Total de Ingresos (los dos importes anteriores).

SEJ-PEP-08 01/08/22



 <p style="text-align: center;">ANEXOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN</p> <p style="text-align: center;">CONTRALORÍA MUNICIPAL</p>	CÓDIGO:	C-CMU-CII-01
	VERSIÓN:	02
	EMISIÓN:	18/04/23
	PÁGINA:	8 de 104

2.2 Anexo II-02

2.13 Nombre. *Presupuesto de Egresos.*
Instructivo de llenado.

CONCEPTO	SE DEBERÁ ANOTAR:
SECRETARÍA	Nombre de la Dependencia a la cual pertenece la Unidad Administrativa.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Secretaría.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre de la Unidad Administrativa que presenta la información.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Unidad Administrativa.
PRESUPUESTO GLOBAL 20XX	Corresponde a los montos totales de Egresos ejecutados por el Municipio, expresados en millones de pesos, que deberá ser reportado por la persona Titular de la Secretaría de Finanzas y Administración.
APROBADO	Importe Total del Presupuesto de Egresos aprobado (el año en curso).
MODIFICACIONES	Ampliaciones o reducciones presupuestales a los Egresos aprobados para el año en curso, incluyendo los programas especiales para cubrir estudios, proyectos o modificaciones obras y programas que lleva a cabo la Administración (anexar documentación soporte).
GASTO COMPROMETIDO	Monto destinado (para el pago por la adquisición de un bien o servicio).
GASTO DEVENGADO	Monto reconocido como obligación de pago a favor de terceros por la recepción de bienes, servicios y obras previamente contratados.
GASTO EJERCIDO	Refleja la emisión de una cuenta por pagar (registro de la deuda).
GASTO PAGADO	Refleja la cancelación parcial o total de las obligaciones de pago.
SALDO FINAL O POR EJERCER	Saldo disponible pendiente de ejercer a la fecha en que se presenta la información por el año en curso.
AUTORIZO	Nombre y Firma de la persona Titular de la Secretaría de Finanzas y Administración.

SEJ-PEP-08 01/08/22



 <p style="text-align: center;">ANEXOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN</p> <p style="text-align: center;">CONTRALORÍA MUNICIPAL</p>	CÓDIGO:	C-CMU-CII-01
	VERSIÓN:	02
	EMISIÓN:	18/04/23
	PÁGINA:	9 de 104

2.3 Anexo II-03

**2.3.1 Nombre. Reporte de Presupuesto de Egresos por Secretaría (Global).
Instructivo de llenado.**

CONCEPTO	SE DEBERA ANOTAR:
SECRETARÍA	Nombre de la Dependencia a la cual pertenece la Unidad Administrativa (automático).
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Secretaría (automático).
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre de la Unidad Administrativa que presenta la información.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Unidad Administrativa (automático).
APROBADO	Importe Total del Presupuesto de Egresos aprobado (el año en curso).
MODIFICACIONES	Ampliaciones o reducciones presupuestales a los Egresos aprobados para el año en curso, incluyendo los programas especiales para cubrir estudios, proyectos o modificaciones obras y programas que lleva a cabo la Administración.
GASTO COMPROMETIDO	Monto total destinado (para el pago por la adquisición de un bien o servicio).
GASTO DEVENGADO	Monto total reconocido como obligación de pago a favor de terceros por la recepción de bienes, servicios y obras previamente contratados.
GASTO EJERCIDO	Refleja el total la emisión de una cuenta por pagar (registro de la deuda).
GASTO PAGADO	Refleja el total la cancelación de las obligaciones de pago.
SALDO FINAL O POR EJERCER	Saldo total disponible pendiente de ejercer a la fecha en que se presenta la información por el año en curso.
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Firma de la persona Titular de la Secretaría.

SEJ-PEP-08 01/08/22



 <p style="text-align: center;">ANEXOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN</p> <p style="text-align: center;">CONTRALORÍA MUNICIPAL</p>	CÓDIGO:	C-CMU-CII-01
	VERSIÓN:	02
	EMISIÓN:	18/04/23
	PÁGINA:	10 de 104

2.10 Anexo II-04

2.4.1 Nombre. Reporte de Presupuesto de Egresos por Secretaría y Concepto del Gasto. Instructivo de llenado.

CONCEPTO	SE DEBERA ANOTAR:
SECRETARÍA	Nombre de la Dependencia a la cual pertenece la Unidad Administrativa (automático).
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Secretaría (automático).
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre de la Unidad Administrativa que presenta la información.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Unidad Administrativa (automático).
APROBADO	Importe Total del Presupuesto de Egresos aprobado (el año en curso) detallado por concepto.
MODIFICACIONES	Ampliaciones o reducciones presupuestales a los Egresos aprobados para el año en curso, incluyendo los programas especiales para cubrir estudios, proyectos o modificaciones obras y programas que lleva a cabo la Administración, detallado por concepto.
GASTO COMPROMETIDO	Monto total destinado (para el pago por la adquisición de un bien o servicio), detallado por concepto.
GASTO DEVENGADO	Monto total reconocido como obligación de pago a favor de terceros por la recepción de bienes, servicios y obras previamente contratados, detallado por concepto.
GASTO EJERCIDO	Refleja el total la emisión de una cuenta por pagar (registro de la deuda), detallada por concepto.
GASTO PAGADO	Refleja el total la cancelación de las obligaciones de pago, detallado por concepto.
SALDO FINAL O POR EJERCER	Saldo total disponible pendiente de ejercer a la fecha en que se presenta la información por el año en curso detallada por concepto.
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Firma de la persona Titular de la Secretaría.

SEJ-PEP-08 01/08/22



 <p style="text-align: center;">ANEXOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN</p> <p style="text-align: center;">CONTRALORÍA MUNICIPAL</p>	CÓDIGO:	C-CMU-CII-01
	VERSIÓN:	02
	EMISIÓN:	18/04/23
	PÁGINA:	11 de 104

2.11 Anexo II-05

2.5.1 Nombre. Reporte de Presupuesto de Egresos por Unidad Administrativa (Global). Instructivo de llenado.

CONCEPTO	SE DEBERA ANOTAR:
SECRETARÍA	Nombre de la Dependencia a la cual pertenece la Unidad Administrativa (automático).
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Secretaría (automático).
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre de la Unidad Administrativa que presenta la información.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Unidad Administrativa (automático).
APROBADO	Importe Total del Presupuesto de Egresos aprobado (el año en curso).
MODIFICACIONES	Ampliaciones o reducciones presupuestales a los Egresos aprobados para el año en curso, incluyendo los programas especiales para cubrir estudios, proyectos o modificaciones obras y programas que lleva a cabo la Administración.
GASTO COMPROMETIDO	Monto total destinado (para el pago por la adquisición de un bien o servicio)
GASTO DEVENGADO	Monto total reconocido como obligación de pago a favor de terceros por la recepción de bienes, servicios y obras previamente contratados.
GASTO EJERCIDO	Refleja el total la emisión de una cuenta por pagar (registro de la deuda)
GASTO PAGADO	Refleja el total la cancelación de las obligaciones de pago.
SALDO FINAL O POR EJERCER	Saldo total disponible pendiente de ejercer a la fecha en que se presenta la información por el año en curso.
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dirección.
TITULAR DE LA SECRETARÍA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dependencia.

SEJ-PEP-08 01/08/22



 <p style="text-align: center;">ANEXOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN</p>	CÓDIGO:	C-CMU-CII-01
	VERSIÓN:	02
	EMISIÓN:	18/04/23
	PÁGINA:	12 de 104
CONTRALORÍA MUNICIPAL		

2.12 Anexo II-06

2.6.1 Nombre. Reporte de Presupuesto de Egresos por Secretaría y Concepto del Gasto. Instructivo de llenado.

CONCEPTO	SE DEBERA ANOTAR:
SECRETARÍA	Nombre de la Dependencia a la cual pertenece la Unidad Administrativa (automático).
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Secretaría (automático).
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre de la Unidad Administrativa que presenta la información.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Unidad Administrativa (automático).
APROBADO	Importe Total del Presupuesto de Egresos aprobado (el año en curso) detallado por concepto.
MODIFICACIONES	Ampliaciones o reducciones presupuestales a los Egresos aprobados para el año en curso, incluyendo los programas especiales para cubrir estudios, proyectos o modificaciones obras y programas que lleva a cabo la Administración, detallado por concepto.
GASTO COMPROMETIDO	Monto total destinado (para el pago por la adquisición de un bien o servicio), detallado por concepto.
GASTO DEVENGADO	Monto total reconocido como obligación de pago a favor de terceros por la recepción de bienes, servicios y obras previamente contratados, detallado por concepto.
GASTO EJERCIDO	Refleja el total la emisión de una cuenta por pagar (registro de la deuda), detallada por concepto.
GASTO PAGADO	Refleja el total la cancelación de las obligaciones de pago, detallado por concepto.
SALDO FINAL O POR EJERCER	Saldo total disponible pendiente de ejercer a la fecha en que se presenta la información por el año en curso detallada por concepto.
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dirección.
TITULAR DE LA SECRETARÍA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dependencia.

SEJ-PEP-08 01/08/22



 <p style="text-align: center;">ANEXOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN</p>	CÓDIGO:	C-CMU-CII-01
	VERSIÓN:	02
	EMISIÓN:	18/04/23
	PÁGINA:	13 de 104
CONTRALORÍA MUNICIPAL		

2.13 Anexo II-07

2.7.1 **Nombre. Estados Financieros.**
Instructivo de llenado.

CONCEPTO	SE DEBERÁ ANOTAR:
SECRETARÍA	Nombre de la Dependencia a la cual pertenece la Unidad Administrativa.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Secretaría.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre de la Unidad Administrativa que presenta la información.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Unidad Administrativa.
ESTADO DE ORIGEN Y APLICACIÓN DE FONDOS	Documento legal suscrito por las autoridades correspondientes que muestra la situación financiera de la Hacienda Municipal a la fecha del corte de la Información, de acuerdo al artículo 55, ➔ 48 ➔ 46 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental y Capítulo VII NOR_01_08_008 del Manual de Contabilidad Gubernamental Municipio de Monterrey.
NOTAS AL ESTADO DE ORIGEN Y APLICACIÓN DE FONDOS	Comentarios breves que registra quien elaboró el documento. "Bajo protesta de decir verdad declaramos que los Estados Financieros y sus notas son razonablemente correctos y son responsabilidad del emisor"
AUDITADOS POR	Nombre del Despacho Externo independiente que practicó la auditoría.
FECHA DE CIERRE DE LA INFORMACIÓN	Día, Mes y Año del periodo final de la revisión por parte del Despacho Externo.
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dirección.
TITULAR DE LA SECRETARÍA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dependencia.

SEJ-PEP-08 01/08/22



	ANEXOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN	CÓDIGO:	C-CMU-CII-01
		VERSIÓN:	02
		EMISIÓN:	18/04/23
		PÁGINA:	14 de 104
CONTRALORÍA MUNICIPAL			

2.8 Anexo II-08

2.8.1 Nombre. Relación de Cuentas Bancarias e Inversiones. Instructivo de llenado.

CONCEPTO	SE DEBERA ANOTAR
SECRETARÍA	Nombre de la Dependencia a la cual pertenece la Unidad Administrativa.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Secretaría.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre de la Unidad Administrativa que presenta la Información.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Unidad Administrativa.
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Nombre de la Institución financiera en la que se tiene la Cuenta, Inversión, Depósito, entre otros.
NO. DE CUENTA O CONTRATO	Número de Cuenta asignado por la Institución Financiera.
TIPO DE CUENTA O INVERSIÓN	Tipo de Cuenta, Inversión, Depósito, entre otros.
SALDO	Importe de la Cuenta, Inversión, Depósito, entre otros.
FECHA DE VENCIMIENTO	Día, Mes y Año en que vence la Cuenta, Inversión, Depósito, entre otros.
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dirección.
TITULAR DE LA SECRETARÍA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dependencia.

SEJ-PEP-08 01/08/22



 <p style="text-align: center;">ANEXOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN</p> <p style="text-align: center;">CONTRALORÍA MUNICIPAL</p>	CÓDIGO:	C-CMU-CII-01
	VERSIÓN:	02
	EMISIÓN:	18/04/23
	PÁGINA:	15 de 104

2.9 Anexo II-09

**2.9.1 Nombre. Detalle de Cuentas Bancarias.
Instructivo de llenado.**

CONCEPTO	SE DEBERA ANOTAR:
SECRETARÍA	Nombre de la Dependencia a la cual pertenece la Unidad Administrativa.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Secretaría.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre de la Unidad Administrativa que presenta la información.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Unidad Administrativa.
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Nombre de la Institución financiera en donde se tiene la cuenta.
NÚMERO DE LA CUENTA DE CHEQUES	Número de la Cuenta de cheques asignado por la Institución Financiera.
CUENTA CONTABLE	Número de la Cuenta Contable asignada por la Dirección de Egresos.
SALDO SEGÚN LIBROS	Saldo de la Cuenta que corresponda al control en los Libros que lleva la Dirección de Egresos a la fecha de la presentación de la información.
SALDO SEGÚN EL ESTADO DE CUENTA BANCARIO	Saldo de la Cuenta que corresponda al Estado de Cuenta Bancario a la fecha de la presentación de la información.
NÚMEROS DE CHEQUES EN BLANCO	Los números de los cheques que quedan en blanco en las chequeras.
RELACIÓN DE ÚLTIMOS (5) CHEQUES EXPEDIDOS O TRANSFERENCIAS	Se anotarán el Día, Mes y Año, números de cheque o transferencia, el nombre a quién fue expedido, el concepto y el importe del cheque.
FIRMAS	Nombre completo de las personas cuyas firmas hayan sido registradas, autorizadas y mancomunadas, para poder expedir cheques.
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dirección.
TITULAR DE LA SECRETARÍA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dependencia.

SEJ-PEP-08 01/08/22



 <p style="text-align: center;">ANEXOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN</p>	CÓDIGO:	C-CMU-CII-01
	VERSIÓN:	02
	EMISIÓN:	18/04/23
	PÁGINA:	16 de 104
CONTRALORÍA MUNICIPAL		

2.10 Anexo II-10

**2.10.1 Nombre. Detalle de Cuentas de Inversión.
Instructivo de llenado.**

CONCEPTO	SE DEBERÁ ANOTAR:
SECRETARÍA	Nombre de la Dependencia a la cual pertenece la Unidad Administrativa.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Secretaría.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre de la Unidad Administrativa que presenta la información.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Unidad Administrativa.
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Nombre de la Institución financiera en donde se tiene la cuenta.
CUENTA DE INVERSIONES	Número de la Cuenta de Inversión asignado por la Institución Financiera.
CUENTA CONTABLE	Número de la Cuenta Contable asignada por la Dirección de Egresos.
SALDO SEGÚN LIBROS	Saldo de la Cuenta que corresponda al control en los Libros que lleva la Dirección de Egresos a la fecha de la presentación de la información.
SALDO SEGÚN DE ESTADO DE CUENTA BANCARIO	Saldo de la Cuenta que corresponda al Estado de Cuenta expedido por la Institución Financiera a la fecha de la presentación de la información.
TIPO DE INVERSIÓN	Tipo de Inversión, como puede ser: Mercado de Dinero, entre otros.
VENCIMIENTO	Día, Mes y Año en que vence la inversión en cuestión.
FIRMAS	Nombre completo de las personas cuyas firmas hayan sido registradas, autorizadas y mancomunadas, para poder expedir cheques.
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dirección.
TITULAR DE LA SECRETARÍA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dependencia.

SEJ-PEP-08 01/08/22



 <p style="text-align: center;">ANEXOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN</p> <p style="text-align: center;">CONTRALORÍA MUNICIPAL</p>	CÓDIGO:	C-CMU-CII-01
	VERSIÓN:	02
	EMISIÓN:	18/04/23
	PÁGINA:	17 de 104

2.11 Anexo II-11

**2.11.1 Nombre. Relación de Documentos por Cobrar.
Instructivo de llenado.**

CONCEPTO	SE DEBERÁ ANOTAR:
SECRETARÍA	Nombre de la Dependencia a la cual pertenece la Unidad Administrativa.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Secretaría.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre de la Unidad Administrativa que presenta la información.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Unidad Administrativa.
No. DE DOCUMENTOS	Número de Documentos pendientes de pago por el contribuyente.
NOMBRE DEL DEUDOR	Nombre completo de la persona física o moral deudora, incluye la Facturación, Convenios, Contratos, Fianzas, Créditos Fiscales y Responsabilidades Monetarias determinadas por la Dirección de Anticorrupción (Multas).
IMPORTE TOTAL	Importe total de la deuda.
SALDO	Saldo actual, de acuerdo a los pagos que ha efectuado.
VENCIMIENTO	Día, Mes y Año en que se vence el último documento pendiente de cobro.
CONCEPTO	Motivo por el cual se tiene esa cuenta por cobrar.
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dirección.
TITULAR DE LA SECRETARÍA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dependencia.

SEJ-PEP-08 01/08/22



 <p style="text-align: center;">ANEXOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN</p> <p style="text-align: center;">CONTRALORÍA MUNICIPAL</p>	CÓDIGO:	C-CMU-CII-01
	VERSIÓN:	02
	EMISIÓN:	18/04/23
	PÁGINA:	18 de 104

2.12 Anexo II-12

**2.12.1 Nombre. Relación de Cuentas por Cobrar.
Instructivo de llenado.**

CONCEPTO	SE DEBERA ANOTAR:
SECRETARÍA	Nombre de la Dependencia a la cual pertenece la Unidad Administrativa.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Secretaría.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre de la Unidad Administrativa que presenta la información.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Unidad Administrativa.
No. DE CUENTA	Número de Identificación o de referencia correspondiente a la cuenta a cobrar, que se derivan de Deudores Diversos, Faltantes de Ingresos, Faltantes de Caja Chicas, Faltantes de Fondos Revolventes de Operación, Gastos por Comprobar, Anticipo de sueldos, Anticipos de Aguinaldo, y lo relacionado con los derechos a recibir efectivo y equivalentes.
NOMBRE DEL DEUDOR	Nombre completo, razón o denominación social, de la persona física o moral deudora.
FECHA DEL ADEUDO	Día, Mes y Año que indica el Documento en cuestión.
SALDO	Valor de los Documentos que están pendientes de cobrar.
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dirección.
TITULAR DE LA SECRETARÍA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dependencia.

SEJ-PEP-08 01/08/22



 <p style="text-align: center;">ANEXOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN</p> <p style="text-align: center;">CONTRALORÍA MUNICIPAL</p>	CÓDIGO:	C-CMU-CII-01
	VERSIÓN:	02
	EMISIÓN:	18/04/23
	PÁGINA:	19 de 104

2.13 Anexo II-13

**2.13.1 Nombre. Asignación de Fondos Fijos y Revolventes.
Instructivo de llenado.**

CONCEPTO	SE DEBERA ANOTAR:
SECRETARÍA	Nombre de la Dependencia a la cual pertenece la Unidad Administrativa.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Secretaría.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre de la Unidad Administrativa que presenta la información.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Unidad Administrativa.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre de la Unidad Administrativa a la que se le asignó el Fondo Fijo y/o Revolvente.
TITULAR	Nombre completo del Servidor Público que firma el documento que lo acredita como Responsable del Fondo.
FONDO FIJO	Monto asignado por Fondo Fijo.
FONDO REVOLVENTE	Monto asignado por Fondo Revolvente.
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dirección.
TITULAR DE LA SECRETARÍA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dependencia.

SEJ-PEP-08 01/08/22



 <p style="text-align: center;">ANEXOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN</p> <p style="text-align: center;">CONTRALORÍA MUNICIPAL</p>	CÓDIGO:	C-CMU-CII-01
	VERSIÓN:	02
	EMISIÓN:	18/04/23
	PÁGINA:	20 de 104

2.14 Anexo II-14

**2.14.1 Nombre. Relación de Cheques Protestados.
Instructivo de llenado.**

CONCEPTO	SE DEBERA ANOTAR
SECRETARÍA	Nombre de la Dependencia a la cual pertenece la Unidad Administrativa.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Secretaría.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre de la Unidad Administrativa que presenta la información.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Unidad Administrativa.
No. DE CHEQUES	Número asignado al cheque por la Institución bancaria.
BANCO	Nombre de la Institución bancaria a la que pertenece el cheque en cuestión.
NOMBRE	Nombre completo de la persona física o moral que expide el cheque.
VALOR	Importe del cheque.
FECHA	Día, Mes y Año en que fue expedido el cheque.
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dirección.
TITULAR DE LA SECRETARÍA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dependencia.

SEJ-PEP-08 01/08/22



 <p style="text-align: center;">ANEXOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN</p>	CÓDIGO:	C-CMU-CII-01
	VERSIÓN:	02
	EMISIÓN:	18/04/23
	PÁGINA:	21 de 104
CONTRALORÍA MUNICIPAL		

2.15 Anexo II-15

**2.15.1 Nombre. Relación de Saldos del Sistema de Ingresos.
Instructivo de llenado.**

CONCEPTO	SE DEBERA ANOTAR
SECRETARÍA	Nombre de la Dependencia a la cual pertenece la Unidad Administrativa.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Secretaría.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre de la Unidad Administrativa que presenta la información.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Unidad Administrativa.
CONCEPTO	Tipo de Saldo, como pueden ser: Multas, Refrendos, entre otros.
SALDO	Importe correspondiente al saldo.
PERIODO	De qué Mes y Año a que Mes y Año corresponde el saldo.
CANTIDAD DE REGISTROS	Número total de registros según el concepto descrito.
OBSERVACIONES	Información complementaria.
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dirección.
TITULAR DE LA SECRETARÍA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dependencia.

SEJ-PEP-08 01/08/22



 <p>ANEXOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN</p> <p>CONTRALORÍA MUNICIPAL</p>	CÓDIGO:	C-CMU-CII-01
	VERSIÓN:	02
	EMISIÓN:	18/04/23
	PÁGINA:	22 de 104

2.16 Anexo II-16

**2.16.1 Nombre. Arqueo de Fondos Revolventes.
Instructivo de llenado.**

CONCEPTO	SE DEBERA ANOTAR
SECRETARIA	Nombre de la Dependencia a la cual pertenece la Unidad Administrativa.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Secretaría.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre de la Unidad Administrativa que presenta la información.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Unidad Administrativa.
FECHA	Día, mes y año en que se practicó el arqueo.
RESPONSABLE DEL FONDO	Nombre completo del Servidor Público que tiene resguardado el fondo ante la Dirección de Egresos, agregar PDF de la Responsiva.
ENCARGADO DEL FONDO	Nombre completo del Servidor Público designado por el responsable del fondo para custodiar y manejar dicho recurso.
MONTO AUTORIZADO	Importe asignado por la Secretaría de Finanzas y Administración como fondo Revolvente de Operación para la Dependencia.
TOTAL DE EFECTIVO	Resultado del Arqueo de Billetes y Monedas previamente practicado.
TOTAL DE DOCUMENTOS	Resultado del Arqueo de Facturas y/o Remisiones previamente practicado.
TOTAL ARQUEO	Es la suma total del total de efectivo y el total de documentos.
VARIACIÓN	Diferencia positiva o negativa que resulta de restar al monto autorizado del total del arqueo.
CANTIDAD	Anotar el número de billetes y monedas de cada denominación.
IMPORTE	Multiplicación de la denominación por la cantidad de billetes y monedas.
SUBTOTAL	Suma de los subtotales de billetes y monedas.
TOTAL	Suma total de los importes de billetes y monedas.
RELACIÓN DE DOCUMENTOS:	
NUMERO DE FACTURA Y/O REMISIÓN	Anotar el número que contiene el documento que ampara la operación.
FECHA	Día, mes y año del documento de la factura y o remisión.
PROVEEDOR	Nombre completo de la Empresa que proporciona el bien y o servicio motivo de la factura y o remisión.
CONCEPTO	Indicar la descripción de bienes y/o servicios que amparan la factura.
IMPORTE	Cantidad Total de la factura y /o Remisión.
TOTAL	Suma de los importes relacionados.
OBSERVACIONES	Información Complementaria.
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dirección.
TITULAR DE LA SECRETARÍA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dependencia.

SEJ-PEP-08 01/08/22



 <p>ANEXOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN</p> <p>CONTRALORÍA MUNICIPAL</p>	CÓDIGO:	C-CMU-CII-01
	VERSIÓN:	02
	EMISIÓN:	18/04/23
	PÁGINA:	23 de 104

2.17 Anexo II-17

**2.17.1 Nombre. Arqueo de Fondos Fijos.
Instructivo de llenado.**

CONCEPTO	SE DEBERA ANOTAR
SECRETARÍA	Nombre de la Dependencia a la cual pertenece la Unidad Administrativa.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Secretaría.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre de la Unidad Administrativa que presenta la información.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Unidad Administrativa.
FECHA	Día, mes y año en que se practicó el arqueo.
RESPONSABLE DEL FONDO	Nombre completo del Servidor Público que tiene resguardado el fondo ante la Dirección de Egresos, agregar PDF de la Responsiva.
ENCARGADO DEL FONDO	Nombre completo del Servidor Público designado por la persona responsable del fondo para custodiar y manejar dicho recurso.
MONTO AUTORIZADO	Importe asignado por la Secretaría de Finanzas y Administración como fondo fijo (Caja Chica) para la Dependencia.
TOTAL DE EFECTIVO	Resultado del Arqueo de Billetes y Monedas previamente practicado.
TOTAL DE DOCUMENTOS	Resultado del Arqueo de Facturas y/o Remisiones previamente practicado.
TOTAL ARQUEO	Es la suma total del total de efectivo y el total de documentos.
VARIACIÓN	Diferencia positiva o negativa que resulta de restar al monto autorizado del total del arqueo.
CANTIDAD	Anotar el número de billetes y monedas de cada denominación.
IMPORTE	Multiplicación de la denominación por la cantidad de billetes y monedas.
SUBTOTAL	Suma de los subtotales de billetes y monedas.
TOTAL	Suma total de los importes de billetes y monedas.
RELACION DE DOCUMENTOS:	
NUMERO DE FACTURA Y/O REMISIÓN	Anotar el número que contiene el documento que ampara la operación.
FECHA	Día, mes y año del documento de la factura y o remisión.
PROVEEDOR	Nombre completo de la Empresa que proporciona el bien y o servicio motivo de la factura y o remisión.
CONCEPTO	Indicar la descripción de bienes y/o servicios que amparan la factura.
IMPORTE	Cantidad Total de la factura y /o Remisión.
TOTAL	Suma de los importes relacionados.
OBSERVACIONES	Información Complementaria.
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dirección.
TITULAR DE LA SECRETARÍA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dependencia.

SEJ-PEP-08 01/08/22



 <p style="text-align: center;">ANEXOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN</p>	CÓDIGO:	C-CMU-CII-01
	VERSIÓN:	02
	EMISIÓN:	18/04/23
	PÁGINA:	24 de 104
CONTRALORÍA MUNICIPAL		

2.18 Anexo II-18

2.18.1 Nombre. *Relación de Acuerdos, Convenios y Documentos que deriven un Ingresos Municipal.*
Instructivo de llenado.

CONCEPTO	SE DEBERA ANOTAR:
SECRETARÍA	Nombre de la Dependencia a la cual pertenece la Unidad Administrativa.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Secretaría.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre de la Unidad Administrativa que presenta la información.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Unidad Administrativa.
TIPO	Especificar el tipo de documento de acuerdo a lo siguiente: Acuerdo, Contrato o Convenio.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Día, mes y año en que se firmó el documento.
DURACIÓN	Periodo de vigencia del documento de referencia.
DESCRIPCIÓN	Concepto por el que representa un derecho.
ENTIDAD	Persona Física o Moral que firma en el documento como responsable.
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dirección.
TITULAR DE LA SECRETARÍA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dependencia.

SEJ-PEP-08 01/08/22



 <p style="text-align: center;">ANEXOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN</p> <p style="text-align: center;">CONTRALORÍA MUNICIPAL</p>	CÓDIGO:	C-CMU-CII-01
	VERSIÓN:	02
	EMISIÓN:	18/04/23
	PÁGINA:	25 de 104

2.19 Anexo II-19

**2.19.1 Nombre. Relación de Notas Depositadas por Notarías Públicas.
Instructivo de llenado.**

CONCEPTO	SE DEBERA ANOTAR:
SECRETARÍA	Nombre de la Dependencia a la cual pertenece la Unidad Administrativa.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Secretaría.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre de la Unidad Administrativa que presenta la información.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Unidad Administrativa.
NOTARÍA	Número de Notaría.
NO. DE ESCRITURA	Número del escritura por la que se realizó el pago.
FOLIO DE RECEPCIÓN	Número de folio de recepción.
BANCO	Nombre del Banco donde se realizó el depósito.
NO. DE CHEQUE	Número de cheque del depósito.
IMPORTE DEL CHEQUE	Importe total del cheque.
EFFECTIVO	Total del efectivo pagado.
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dirección.
TITULAR DE LA SECRETARÍA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dependencia.

SEJ-PEP-08 01/08/22



 <p style="text-align: center;">ANEXOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN</p> <p style="text-align: center;">CONTRALORÍA MUNICIPAL</p>	CÓDIGO:	C-CMU-CII-01
	VERSIÓN:	02
	EMISIÓN:	18/04/23
	PÁGINA:	26 de 104

2.20 Anexo II-20

**2.20.1 Nombre. Arqueo de Importes Depositados por Notarias Públicas.
Instructivo de llenado.**

CONCEPTO	SE DEBERÁ ANOTAR:
SECRETARÍA	Nombre de la Dependencia a la cual pertenece la Unidad Administrativa.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Secretaría.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre de la Unidad Administrativa que presenta la información.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Unidad Administrativa.
FECHA	Día, mes y año en que se practicó el arqueo.
RESPONSABLE DEL FONDO	Nombre completo del Servidor Público que tiene resguardado el fondo.
RESPONSABLE ADMINISTRATIVA(O)	Nombre completo de la persona Responsable Administrativa.
MONTO TOTAL DE NOTAS	Suma total de las Notas depositadas por Notarias Públicas.
TOTAL DE EFECTIVO	Resultado del Arqueo de Billetes y Monedas previamente practicado.
TOTAL DE CHEQUES	Suma total de los cheques que obren en el momento.
RESPONSABLE DEL FONDO	Nombre y Firma de la persona Responsable del Fondo.
RESPONSABLE ADMINISTRATIVA(O)	Nombre y Firma de la persona Responsable Administrativa.

SEJ-PEP-08 01/08/22



	ANEXOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN	CÓDIGO:	C-CMU-CII-01
		VERSIÓN:	02
		EMISIÓN:	18/04/23
		PÁGINA:	27 de 104
CONTRALORÍA MUNICIPAL			

2.21 Anexo II-21

2.21.1 Nombre. Saldo del Fideicomiso de Inversión y Administración de Fondo de Pensiones. Instructivo de llenado.

CONCEPTO	SE DEBERA ANOTAR:
SECRETARÍA	Nombre de la Dependencia a la cual pertenece la Unidad Administrativa.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Secretaría.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre de la Unidad Administrativa que presenta la información.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Unidad Administrativa.
FECHA DE INICIO DE FONDO	Día, Mes y Año en que inició el Fideicomiso de Inversión y Administración del Fondo de Pensiones.
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN	Nombre de la Institución fiduciaria.
No. DE FIDEICOMISO	Número de contrato asignado por la Institución Fiduciaria.
APORTACIÓN INICIAL	Importe con el que dio inicio el Fideicomiso de Inversión y Administración del Fondo de Pensiones al inicio de la presente Administración.
ACUMULADO POR APORTACIONES SOBRE EL SALARIO.	Importes mensuales que se solicitan por los distintos conceptos.
ACUMULADO POR APORTACIÓN MUNICIPAL	Importe mensual que aporta el Municipio al Fideicomiso de Inversión y Administración del Fondo de Pensiones.
INTERESES SOBRE INVERSIONES	Importe mensual correspondiente al interés generado por el Fideicomiso de Inversión y Administración del Fondo de Pensiones.
FONDO ACUMULADO	Importe total del Fondo a la fecha de presentación de la información.
FIRMAS	Nombre completo de las personas cuyas firmas hayan sido registradas, autorizadas y mancomunadas, para poder expedir cheques.
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dirección.
TITULAR DE LA SECRETARÍA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dependencia.

SEJ-PEP-08 01/08/22



 <p style="text-align: center;">ANEXOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN</p>	CÓDIGO:	C-CMU-CII-01
	VERSIÓN:	02
	EMISIÓN:	18/04/23
	PÁGINA:	28 de 104
CONTRALORÍA MUNICIPAL		

III. INFORME DETALLADO SOBRE LA SITUACIÓN FINANCIERA DEL GOBIERNO MUNICIPAL SALIENTE, EL CUAL DEBERÁ CONTENER LOS ESTADOS CONTABLES, LOS LIBROS DE CONTABILIDAD, REGISTROS AUXILIARES, CUENTAS DE CHEQUES, INVERSIONES, ACTA DE ARQUEO DE CAJA O FONDOS REVOLVENTES, PRESUPUESTO Y DEMÁS DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA.

3.1 Anexo III-01

3.1.1 Nombre. Cuentas Públicas y los Avances Trimestrales del año actual. Instructivo de llenado.

CONCEPTO	SE DEBERÁ ANOTAR:
SECRETARÍA	Nombre de la Dependencia a la cual pertenece la Unidad Administrativa.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Secretaría.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre de la Unidad Administrativa que presenta la información.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Unidad Administrativa.
CUENTA PÚBLICA	Se indica el año de la cuenta pública 2021, 2022, 2023 y el Avance de Gestión; Conjunto de documentos que contienen los Estados Contables, Financieros, Patrimoniales, Presupuestados, Programáticos y de otro orden del Municipio, así como la información estadística pertinente, correspondiente al año en curso.
NOTAS AL ESTADO DE ORIGEN Y APLICACIÓN DE FONDOS	Comentarios breves que registra el Auditor Externo con relación a las Cuentas e importes presentados en el Estado de Ingresos y Egresos.
DICTAMEN DE AUDITORES EXTERNOS INDEPENDIENTES	Documento formal suscrito por una persona Contador(a) Público(a) independiente conforme a las normas de su profesión, relativo a la naturaleza, alcance y resultados del examen realizado sobre el Estado de Ingresos y Egresos del Municipio.
AUDITADOS POR	Nombre del Despacho Externo independiente que practicó la auditoría.
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dirección.
TITULAR DE LA SECRETARÍA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dependencia.

SEJ-PEP-08 01/08/22



	ANEXOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN	CÓDIGO:	C-CMU-CII-01
		VERSIÓN:	02
		EMISIÓN:	18/04/23
		PÁGINA:	29 de 104
CONTRALORÍA MUNICIPAL			

3.2 Anexo III-02

3.2.1 Nombre. *Estatus de las Observaciones o Requerimientos según sea el caso de ASF, ASENL, Secretaría de la Función Pública y Contraloría del Estado.*
Instructivo de llenado.

CONCEPTO	SE DEBERA ANOTAR:
SECRETARÍA	Nombre de la Dependencia a la cual pertenece la Unidad Administrativa.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Secretaría.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre de la Unidad Administrativa que presenta la información.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Unidad Administrativa.
CONCEPTO Y AÑO FISCAL	Se indica el concepto (Gestión Financiera, Obras Públicas etc. y año de la cuenta pública en que se recibió la observación.
SOPORTE DOCUMENTAL	Se incluye el PDF que ampara cada registro de acuerdo al ejercicio.
DESCRIPCIÓN	Se indica el Órgano Fiscalizador que levanto la Observación o Requerimiento.
STATUS DE LA OBSERVACIÓN	Se describe la parte del proceso en que se encuentra de la observación.
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dirección.
TITULAR DE LA SECRETARÍA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dependencia.

SEJ-PEP-08 01/08/22



	ANEXOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN	CÓDIGO:	C-CMU-CII-01
		VERSIÓN:	02
		EMISIÓN:	18/04/23
		PÁGINA:	30 de 104
CONTRALORÍA MUNICIPAL			

IV. INFORME DE LA SITUACIÓN QUE GUARDA LA DEUDA PÚBLICA DEL MUNICIPIO, DE CORTO Y LARGO PLAZO, EN TÉRMINOS DE LO ESTABLECIDO EN LA LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, INCLUYENDO LA DEUDA CON PROVEEDORES, ASÍ COMO LA DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LAS MISMAS.

4.1 Anexo IV-01

4.1.1 Nombre. Relación de Cheques Expedidos sin Entregar. Instructivo de llenado.

CONCEPTO	SE DEBERA ANOTAR:
SECRETARÍA	Nombre de la Dependencia a la cual pertenece la Unidad Administrativa.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Secretaría.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre de la Unidad Administrativa que presenta la información.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Unidad Administrativa.
BANCO Y CUENTA	Nombre de la Institución Financiera a la que pertenecen los cheques pendientes de entregar y Número de la cuenta de cheques asignada por la Institución Financiera.
No. DE CHEQUE	Número asignado al cheque por la Institución Financiera.
NOMBRE DE LA PERSONA BENEFICIARIA	Nombre completo de la persona física o moral beneficiaria.
FECHA	Día, Mes y Año en que se expidió el cheque.
CONCEPTO	Motivo por el cual se expidió el cheque.
MONTO	Importe del cheque.
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dirección.
TITULAR DE LA SECRETARÍA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dependencia.

SEJ-PEP-08 01/08/22



 <p style="text-align: center;">ANEXOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN</p> <p style="text-align: center;">CONTRALORÍA MUNICIPAL</p>	CÓDIGO:	C-CMU-CII-01
	VERSIÓN:	02
	EMISIÓN:	18/04/23
	PÁGINA:	31 de 104

4.2 Anexo IV-02

4.2.1 Nombre. *Relación de Cheques de Nómina y Bonos pendientes de Entregar.*
Instructivo de llenado.

CONCEPTO	SE DEBERÁ ANOTAR:
SECRETARÍA	Nombre de la Dependencia a la cual pertenece la Unidad Administrativa.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Secretaría.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre de la Unidad Administrativa que presenta la información.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Unidad Administrativa.
No. DE CHEQUE	Número asignado al cheque del trabajador.
NOMBRE DE LA PERSONA BENEFICIARIA	Nombre completo del Personal municipal beneficiario.
No. NÓMINA	Número de Nómina que la Dirección de Recursos Humanos asigna a cada persona Servidora Pública.
FECHA	Día, Mes y Año en que se expidió el cheque en cuestión.
CENTRO	Número que tiene asignado presupuestalmente la Unidad Administrativa donde labora la persona Servidora Pública en cuestión.
MONTO	Importe del cheque y/o Bono en cuestión.
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dirección.
TITULAR DE LA SECRETARÍA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dependencia.

SEJ-PEP-08 01/08/22



 <p style="text-align: center;">ANEXOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN</p> <p style="text-align: center;">CONTRALORÍA MUNICIPAL</p>	CÓDIGO:	C-CMU-CII-01
	VERSIÓN:	02
	EMISIÓN:	18/04/23
	PÁGINA:	32 de 104

4.3 Anexo IV-03

**4.3.1 Nombre. Relación de Documentos por Pagar.
Instructivo de llenado.**

CONCEPTO	SE DEBERÁ ANOTAR:
SECRETARÍA	Nombre de la Dependencia a la cual pertenece la Unidad Administrativa.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Secretaría.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre de la Unidad Administrativa que presenta la información.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Unidad Administrativa.
No. DE DOCUMENTO	Número de identificación o de referencia correspondiente al documento por pagar.
NOMBRE DEL ACREEDOR	Nombre completo, razón o denominación social, de la persona física o moral con la que se tiene la deuda.
FECHA DE VENCIMIENTO	Fecha en la que vence el documento.
SALDO	Valor de los Documentos que están pendientes de pago.
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dirección.
TITULAR DE LA SECRETARÍA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dependencia.

SEJ-PEP-08 01/08/22



 <p style="text-align: center;">ANEXOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN</p> <p style="text-align: center;">CONTRALORÍA MUNICIPAL</p>	CÓDIGO:	C-CMU-CII-01
	VERSIÓN:	02
	EMISIÓN:	18/04/23
	PÁGINA:	33 de 104

4.4 Anexo IV-04

**4.4.1 Nombre. Relación de Compromisos Financieros por Pagar.
Instructivo de llenado.**

CONCEPTO	SE DEBERA ANOTAR:
SECRETARÍA	Nombre de la Dependencia a la cual pertenece la Unidad Administrativa.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Secretaría.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre de la Unidad Administrativa que presenta la información.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Unidad Administrativa.
No. DE DOCUMENTO	Número de identificación o de referencia correspondiente al documento a pagar (contrato).
NOMBRE DEL ACREEDOR	Nombre completo, razón o denominación social, de la persona física o moral con la que se tiene la deuda.
FECHA	Día, Mes y Año que indica el Documento en cuestión.
SALDO	Valor de los Documentos que están pendientes de pago.
VENCIMIENTO	Día, Mes y Año en que vence el plazo para pagar.
CONCEPTO	Motivo detallado del porqué se tiene contraída esta deuda y descripción de amortización, intereses y sobretasa.
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dirección.
TITULAR DE LA SECRETARÍA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dependencia.

SEJ-PEP-08 01/08/22



 <p style="text-align: center;">ANEXOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN</p> <p style="text-align: center;">CONTRALORÍA MUNICIPAL</p>	CÓDIGO:	C-CMU-CII-01
	VERSIÓN:	02
	EMISIÓN:	18/04/23
	PÁGINA:	34 de 104

4.5 Anexo IV-05

4.5.1 Nombre. *Relación de Pólizas de Depósitos en Garantía y Pólizas de Fianza.*
Instructivo de llenado.

CONCEPTO	SE DEBERÁ ANOTAR
SECRETARÍA	Nombre de la Dependencia a la cual pertenece la Unidad Administrativa.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Secretaría.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre de la Unidad Administrativa que presenta la información.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Unidad Administrativa.
No. DE PÓLIZA O CHEQUE	Número oficial de la Fianza o Cheque.
FECHA	Fecha de emisión del documento.
NOMBRE DE LA COMPAÑÍA AFIANZADORA O BANCO	Nombre de la Institución o Banco que otorga la Garantía.
NOMBRE DEL DEUDOR	Nombre de la persona física o moral que tiene la deuda con la Secretaría de Finanzas y Administración de acuerdo con el Código Fiscal del Estado.
MONTO	Importe del Documento.
CONCEPTO DE LA FIANZA	Descripción de la garantía.
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dirección.
TITULAR DE LA SECRETARÍA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dependencia.

SEJ-PEP-08 01/08/22



 <p style="text-align: center;">ANEXOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN</p> <p style="text-align: center;">CONTRALORÍA MUNICIPAL</p>	CÓDIGO:	C-CMU-CII-01
	VERSIÓN:	02
	EMISIÓN:	18/04/23
	PÁGINA:	35 de 104

V. INFORME CIRCUNSTANCIADO RELATIVO A LA OBRA PÚBLICA EJECUTADA POR EL MUNICIPIO DURANTE EL PERÍODO QUE CONCLUYE, ASÍ COMO DE LAS OBRAS QUE SE ENCUENTRAN EN PROCESO, ANEXANDO LOS EXPEDIENTES TÉCNICOS Y UNITARIOS RELATIVOS A LAS MISMAS.

5.1 Anexo V-01

5.1.1 Nombre. Padrón de Contratistas Instructivo de llenado.

CONCEPTO	SE DEBERA ANOTAR:
SECRETARÍA	Nombre de la Dependencia a la cual pertenece la Unidad Administrativa.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Secretaría.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre de la Unidad Administrativa que presenta la información.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Unidad Administrativa.
NÚMERO DE FOLIO	Número asignado a la persona Contratista.
CONTRATISTA	Nombre o Razón Social de la persona física o moral.
ESPECIALIDAD	Describir la especialidad de los servicios que ofrece la persona contratista.
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dirección.
TITULAR DE LA SECRETARÍA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dependencia.

SEJ-PEP-08 01/08/22



 <p style="text-align: center;">ANEXOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN</p> <p style="text-align: center;">CONTRALORÍA MUNICIPAL</p>	CÓDIGO:	C-CMU-CII-01
	VERSIÓN:	02
	EMISIÓN:	18/04/23
	PÁGINA:	36 de 104

5.2 Anexo V-02

**5.2.1 Nombre. Relación de Obras Terminadas Recursos Federales.
Instructivo de llenado.**

CONCEPTO	SE DEBERA ANOTAR:
SECRETARÍA	Nombre de la Dependencia a la cual pertenece la Unidad Administrativa.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Secretaría.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre de la Unidad Administrativa que presenta la información.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Unidad Administrativa.
CONTRATO	Numero de Contrato de Obra realizada con Recursos Federales.
DESCRIPCIÓN DE LA OBRA	Detalle de la Obra realizada, según objeto del Contrato.
CONTRATISTA ASIGNADO	Nombre o razón Social de la persona física o moral que realizó la obra.
MONTO DE LA OBRA	Monto erogado por concepto de la Obra.
MODALIDAD EN QUE SE CONTRATÓ LA OBRA	Sí la Obra se contrató por: <ul style="list-style-type: none"> • Asignación Directa. • Invitación. • Licitación Pública.
UBICACIÓN DEL EXPEDIENTE	Localización física del expediente de la Obra.
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dirección.
TITULAR DE LA SECRETARÍA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dependencia.

SEJ-PEP-08 01/08/22



 <p style="text-align: center;">ANEXOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN</p> <p style="text-align: center;">CONTRALORÍA MUNICIPAL</p>	CÓDIGO:	C-CMU-CII-01
	VERSIÓN:	02
	EMISIÓN:	18/04/23
	PÁGINA:	37 de 104

5.3 Anexo V-03

**5.3.1 Nombre. Relación de Obras Terminadas Recursos Estatales.
Instructivo de llenado.**

CONCEPTO	SE DEBERA ANOTAR:
SECRETARÍA	Nombre de la Dependencia a la cual pertenece la Unidad Administrativa.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Secretaría.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre de la Unidad Administrativa que presenta la información.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Unidad Administrativa.
CONTRATO	Número de Contrato de Obra realizada con Recursos Estatales.
DESCRIPCIÓN DE LA OBRA	Detalle de la Obra realizada, según objeto del Contrato.
CONTRATISTA ASIGNADO	Nombre o razón Social del Contratista que realiza la Obra.
MONTO DE LA OBRA	Monto erogado por concepto de la Obra.
MODALIDAD EN QUE SE CONTRATÓ LA OBRA	Si la Obra se contrató por: <ul style="list-style-type: none"> • Asignación Directa. • Invitación. • Licitación Pública.
UBICACIÓN DEL EXPEDIENTE	Localización física del expediente de la Obra.
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dirección.
TITULAR DE LA SECRETARÍA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dependencia.

SEJ-PEP-08 01/08/22



 <p style="text-align: center;">ANEXOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN</p> <p style="text-align: center;">CONTRALORÍA MUNICIPAL</p>	CÓDIGO:	C-CMU-CII-01
	VERSIÓN:	02
	EMISIÓN:	18/04/23
	PÁGINA:	38 de 104

5.4 Anexo V-04

5.4.1 Nombre. Relación de Obras Terminadas Recursos Propios. Instructivo de llenado.

CONCEPTO	SE DEBERA ANOTAR:
SECRETARÍA	Nombre de la Dependencia a la cual pertenece la Unidad Administrativa.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Secretaría.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre de la Unidad Administrativa que presenta la información.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Unidad Administrativa.
No. DE CONTRATO	Número de Contrato de Obra realizada con Recursos Propios.
DESCRIPCIÓN DE LA OBRA	Detalle de la Obra realizada, según objeto del Contrato.
CONTRATISTA ASIGNADO	Nombre o razón Social de la persona física o moral que realizó la obra.
MONTO DE LA OBRA	Monto erogado por concepto de la Obra.
MODALIDAD EN QUE SE CONTRATÓ LA OBRA	Si la Obra se contrató por: <ul style="list-style-type: none"> • Asignación Directa. • Invitación. • Licitación Pública.
UBICACIÓN DEL EXPEDIENTE	Localización física del expediente de la Obra.
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dirección.
TITULAR DE LA SECRETARÍA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dependencia.

SEJ-PEP-08 01/08/22



 <p style="text-align: center;">ANEXOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN</p> <p style="text-align: center;">CONTRALORÍA MUNICIPAL</p>	CÓDIGO:	C-CMU-CII-01
	VERSIÓN:	02
	EMISIÓN:	18/04/23
	PÁGINA:	39 de 104

5.5 Anexo V-05

**5.5.1 Nombre. Relación de Obras en Proceso Recursos Federales.
Instructivo de llenado.**

CONCEPTO	SE DEBERA ANOTAR:
SECRETARÍA	Nombre de la Dependencia a la cual pertenece la Unidad Administrativa.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Secretaría.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre de la Unidad Administrativa que presenta la información.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Unidad Administrativa.
CONTRATO	Número de Contrato de Obra realizada con Recursos Federales.
DESCRIPCIÓN DE LA OBRA	Detalle de la Obra realizada, según objeto del Contrato.
CONTRATISTA ASIGNADO	Nombre o razón Social de la persona física o moral que realiza la obra.
MONTO DE LA OBRA	Monto erogado por concepto de la Obra.
MONTO EJERCIDO	Monto total erogado por la Obra considerando estimaciones, aditivas, extras y deductivos.
MODALIDAD EN QUE SE CONTRATÓ LA OBRA	Si la Obra se contrató por: <ul style="list-style-type: none"> • Asignación Directa. • Invitación. • Licitación Pública.
% AVANCE	Especificar el porcentaje de avance en la obra: FIS. % Físico. FIN. % Financiero.
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dirección.
TITULAR DE LA SECRETARÍA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dependencia.

SEJ-PEP-08 01/08/22



 <p style="text-align: center;">ANEXOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN</p> <p style="text-align: center;">CONTRALORÍA MUNICIPAL</p>	CÓDIGO:	C-CMU-CII-01
	VERSIÓN:	02
	EMISIÓN:	18/04/23
	PÁGINA:	40 de 104

5.6 Anexo V-06

**5.6.1 Nombre. Relación de Obras en Proceso con Recursos Estatales.
Instructivo de llenado.**

CONCEPTO	SE DEBERA ANOTAR:
SECRETARÍA	Nombre de la Dependencia a la cual pertenece la Unidad Administrativa.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Secretaría.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre de la Unidad Administrativa que presenta la información.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Unidad Administrativa.
No. DE CONTRATO	Número de Contrato de Obra realizada con Recursos Estatales.
DESCRIPCIÓN DE LA OBRA	Detalle de la Obra realizada, según objeto del Contrato.
CONTRATISTA ASIGNADO	Nombre o razón Social de la persona física o moral que realiza la Obra.
MONTO DE LA OBRA	Monto erogado por concepto de la Obra.
MONTO EJERCIDO	Monto total erogado por la Obra considerando estimaciones, aditivos, extra y deductivos.
MODALIDAD EN QUE SE CONTRATÓ LA OBRA	Si la Obra se contrató por: <ul style="list-style-type: none"> • Asignación Directa. • Invitación. • Licitación Pública.
% AVANCE	Especificar el porcentaje de avance en la obra: FIS. % Físico. FIN. % Financiero.
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dirección.
TITULAR DE LA SECRETARÍA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dependencia.

SEJ-PEP-08 01/08/22



 <p style="text-align: center;">ANEXOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN</p>	CÓDIGO:	C-CMU-CII-01
	VERSIÓN:	02
	EMISIÓN:	18/04/23
	PÁGINA:	41 de 104
CONTRALORÍA MUNICIPAL		

5.7 Anexo V-07

**5.7.1 Nombre. Relación de Obras en Proceso con Recursos Propios.
Instructivo de llenado.**

CONCEPTO	SE DEBERA ANOTAR:
SECRETARÍA	Nombre de la Dependencia a la cual pertenece la Unidad Administrativa.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Secretaría.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre de la Unidad Administrativa que presenta la información.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Unidad Administrativa.
CONTRATO	Número de Contrato de Obra realizada con Recursos Propios.
DESCRIPCIÓN DE LA OBRA	Detalle de la Obra realizada, según objeto del Contrato.
CONTRATISTA ASIGNADO	Nombre o razón Social de la persona física o moral que realiza la Obra.
MONTO DE LA OBRA	Monto erogado por concepto de la Obra.
MONTO EJERCIDO	Monto total erogado por la Obra considerando estimaciones, aditivas, extras y deductivas.
MODALIDAD EN QUE SE CONTRATÓ LA OBRA	Si la Obra se contrató por: <ul style="list-style-type: none"> • Asignación Directa. • Invitación. • Licitación Pública.
% AVANCE	Especificar el porcentaje de avance en la obra: FIS. % Físico FIN % Financiero.
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dirección.
TITULAR DE LA SECRETARÍA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dependencia.

SEJ-PEP-08 01/08/22



 <p style="text-align: center;">ANEXOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN</p> <p style="text-align: center;">CONTRALORÍA MUNICIPAL</p>	CÓDIGO:	C-CMU-CII-01
	VERSIÓN:	02
	EMISIÓN:	18/04/23
	PÁGINA:	42 de 104

5.8 Anexo V-08

**5.8.1 Nombre. Relación de Anticipos Pendientes de Amortizar.
Instructivo de llenado.**

CONCEPTO	SE DEBERÁ ANOTAR:
SECRETARÍA	Nombre de la Dependencia a la cual pertenece la Unidad Administrativa.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Secretaría.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre de la Unidad Administrativa que presenta la información.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Unidad Administrativa.
NÚMERO DE OBRA	El número de Obra.
DESCRIPCIÓN DE LA OBRA	Nombre de la Obra.
UBICACIÓN	Ubicación de los trabajos incluyendo el nombre de la calle.
MONTO AUTORIZADO	El presupuesto base.
MONTO CONTRATO	El monto contratado incluyendo el IVA.
MONTO DEL ANTICIPO	Monto del anticipo otorgado incluyendo el IVA, que deberá contener su registro contable correspondiente.
ANTICIPO PENDIENTE AMORTIZAR	Monto del anticipo faltante de amortizar al Municipio.
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dirección.
TITULAR DE LA SECRETARÍA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dependencia.

SEJ-PEP-08 01/08/22



 <p style="text-align: center;">ANEXOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN</p> <p style="text-align: center;">CONTRALORÍA MUNICIPAL</p>	CÓDIGO:	C-CMU-CII-01
	VERSIÓN:	02
	EMISIÓN:	18/04/23
	PÁGINA:	43 de 104

5.9 Anexo V-09

**5.9.1 Nombre. Relación de Obras y Programas en Proyecto.
Instructivo de llenado.**

CONCEPTO	SE DEBERA ANOTAR:
SECRETARÍA	Nombre de la Dependencia a la cual pertenece la Unidad Administrativa.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Secretaría.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre de la Unidad Administrativa que presenta la información.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Unidad Administrativa.
NOMBRE DEL PROYECTO	Nombre del Programa permanente que desarrolla o lleva a cabo la Unidad Administrativa.
UBICACIÓN	Lugar o destino donde se llevará a cabo la implementación del programa.
OBSERVACIONES	Información complementaria del programa como puede ser: Resultados del mismo, cantidad de personas beneficiadas, origen del recurso.
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dirección.
TITULAR DE LA SECRETARÍA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dependencia.

SEJ-PEP-08 01/08/22



 <p style="text-align: center;">ANEXOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN</p>	CÓDIGO:	C-CMU-CII-01
	VERSIÓN:	02
	EMISIÓN:	18/04/23
	PÁGINA:	44 de 104
CONTRALORÍA MUNICIPAL		

VI. INFORME DE LA SITUACIÓN QUE GUARDA LA APLICACIÓN DEL GASTO PÚBLICO DE LOS RECURSOS FEDERALES Y ESTATALES TRANSFERIDOS O CONVENIDOS.

6.1 Anexo VI-01

6.1.1 Nombre. Recursos Federales, Estatales o Transferidos. Instructivo de llenado.

CONCEPTO	SE DEBERA ANOTAR:
SECRETARÍA	Nombre de la Dependencia a la cual pertenece la Unidad Administrativa.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Secretaría.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre de la Unidad Administrativa que presenta la información.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Unidad Administrativa.
CLASIFICACIÓN DEL RECURSO	Especificar el tipo de recurso recibido: <ul style="list-style-type: none"> • Federal. • Estatal Transferido. • Estatal Convenido.
AÑO FISCAL	Año en que se recibió el recurso.
NOMBRE DEL RECURSO	Especificar el nombre del recurso recibido: <ul style="list-style-type: none"> • Fondo de Infraestructura Deportiva. • Fondo de Infraestructura Social Municipal. • Fondo FONMETRO.
MONTO AUTORIZADO	Monto total autorizado y recibido de acuerdo al recurso por ejercer.
MODIFICACIONES	Aumento o deducción del monto Autorizado para ejecutarse en el Proyecto.
MONTO COMPROMETIDO	Monto que se indica en el Instrumento o Documento Jurídico (monto contratado inicial en su caso convenio modificatorio).
GASTO DEVENGADO	Refleja el reconocimiento de una obligación de pago a favor de terceros (trabajos o servicios recibidos).

SEJ-PEP-08 01/08/22



 <p style="text-align: center;">ANEXOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN</p> <p style="text-align: center;">CONTRALORÍA MUNICIPAL</p>	CÓDIGO:	C-CMU-CII-01
	VERSIÓN:	02
	EMISIÓN:	18/04/23
	PÁGINA:	45 de 104

CONCEPTO	SE DEBERÁ ANOTAR:
GASTO EJERCIDO	Refleja la emisión de una cuenta por liquidar certificada o documento equivalente (órdenes de pago).
GASTO PAGADO	La cancelación parcial o total de las obligaciones de pago.
SALDO FINAL	Economías o excedentes del gasto.
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dirección.
TITULAR DE LA SECRETARÍA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dependencia.

SEJ-PEP-08 01/08/22



 <p style="text-align: center;">ANEXOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN</p>	CÓDIGO:	C-CMU-CII-01
	VERSIÓN:	02
	EMISIÓN:	18/04/23
	PÁGINA:	46 de 104
CONTRALORÍA MUNICIPAL		

VII. ORGANIGRAMA Y PLANTILLA DEL PERSONAL AL SERVICIO DEL MUNICIPIO, CON ESPECIFICACIONES DE SUS FUNCIONES GENERALES, SUS ACTIVIDADES, SUS EXPEDIENTES; LA INFORMACIÓN RELACIONADA AL MISMO, COMO CATÁLOGO DE PUESTOS, PRESTACIONES, ANTIGÜEDAD, PERSONAL POR NIVEL, POR HONORARIOS Y CON LICENCIA O PERMISO, ASÍ COMO LA RELACIÓN DEL PERSONAL JUBILADO Y PENSIONADO.

7.1 Anexo VII-01

**7.1.1 Nombre. Organigrama.
Instructivo de llenado.**

CONCEPTO	SE DEBERÁ ANOTAR:
SECRETARÍA	Nombre de la Dependencia a la cual pertenece la Unidad Administrativa.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Secretaría.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre de la Unidad Administrativa que presenta la información.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Unidad Administrativa.
PROCEDIMIENTO DE ACTUALIZACIÓN DEL ORGANIGRAMA	El Organigrama de la Unidad Administrativa es responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos, el cual se deberá de presentar completo y actualizado de acuerdo a la estructura autorizada a la fecha de la presentación", debiendo de contener el Puesto y la cantidad de empleados(número) que ocupan el puesto, ejemplo, Guardias de Seguridad Interna 75; si por alguna razón uno de los puestos no se encuentre ocupado se incluirá la leyenda de vacante, El Organigrama deberá de revisarse al cierre de cada quincena esto con la finalidad controlar y atender la rotación del personal manteniéndolo actualizado.
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dirección.
TITULAR DE LA SECRETARÍA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dependencia.

SEJ-PEP-08 01/08/22



 <p style="text-align: center;">ANEXOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN</p> <p style="text-align: center;">CONTRALORÍA MUNICIPAL</p>	CÓDIGO:	C-CMU-CII-01
	VERSIÓN:	02
	EMISIÓN:	18/04/23
	PÁGINA:	47 de 104

7.2 Anexo VII-02

**7.2.1 Nombre. Atribuciones.
Instructivo de llenado.**

CONCEPTO	SE DEBERA ANOTAR:
SECRETARÍA	Nombre de la Dependencia a la cual pertenece la Unidad Administrativa.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Secretaría.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre de la Unidad Administrativa que presenta la información.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Unidad Administrativa.
ATRIBUCIONES	Se deberán desplegar el Objetivo, las Facultades, Atribuciones y Responsabilidades de acuerdo al Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Monterrey, complementándolas en su caso con las que les confiere el Reglamento Interno de la Secretaría, el Manual de Organización de la Unidad Administrativa vigente, además de las indicadas en los Consejos y Comités de los cuales son integrantes; el presente anexo deberá de ser reportado por Secretarios, Directores y Coordinadores según aplique.
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dirección.
TITULAR DE LA SECRETARÍA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dependencia.

SEJ-PEP-08 01/08/22



 <p style="text-align: center;">ANEXOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN</p>	CÓDIGO:	C-CMU-CII-01
	VERSIÓN:	02
	EMISIÓN:	18/04/23
	PÁGINA:	48 de 104
CONTRALORÍA MUNICIPAL		

7.3 Anexo VII-03

**7.3.1 Nombre. Informe de Actividades.
Instructivo de llenado.**

CONCEPTO	SE DEBERA ANOTAR:
SECRETARÍA	Nombre de la Dependencia a la cual pertenece la Unidad Administrativa.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Secretaría.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre de la Unidad Administrativa que presenta la información.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Unidad Administrativa.
INFORME DE ACTIVIDADES	Se deberá de informar los Principales logros alcanzados en los programas, proyectos, estrategias y aspectos relevantes y/o prioritarios correspondientes al período de la Gestión del Período Constitucional. La información que se incorpore en este rubro deberá ser consistente con la contenida en los informes de gobierno, de labores o equivalentes; programas operativos previstos, así como en datos contenidos en las páginas de internet oficiales.
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dirección.
TITULAR DE LA SECRETARÍA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dependencia.

SEJ-PEP-08 01/08/22



 <p style="text-align: center;">ANEXOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN</p> <p style="text-align: center;">CONTRALORÍA MUNICIPAL</p>	CÓDIGO:	C-CMU-CII-01
	VERSIÓN:	02
	EMISIÓN:	18/04/23
	PÁGINA:	49 de 104

7.4 Anexo VII-04

**7.4.1 Nombre. Relación de Personal.
Instructivo de llenado.**

CONCEPTO	SE DEBERÁ ANOTAR
SECRETARÍA	Nombre de la Dependencia a la cual pertenece la Unidad Administrativa.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Secretaría.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre de la Unidad Administrativa que presenta la Información.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Unidad Administrativa.
NÚMERO DE NÓMINA	Número de Nómina que la Dirección de Recursos Humanos asigna a cada persona Servidora Pública.
R.F.C.	Clave del Registro Federal de Contribuyentes con su Homoclave, en su caso.
CLASIFICACIÓN	Especificar según corresponda, si la persona Servidora Pública es SINDICALIZADA(O) o NO SINDICALIZADA(O).
NOMBRE COMPLETO	Apellido Paterno, Apellido Materno y Nombre (s) de cada persona Servidora Pública.
PUESTO	Puesto o cargo que desempeña la persona Servidor Pública conforme a su nombramiento o contratación correspondiente.
SUELDO MENSUAL	Sueldo nominal mensual de la persona Servidora Pública.
FECHA DE INGRESO	Día, mes y año en que la persona Servidora Pública causó alta. (Fecha efectiva según el formato de MOPER)
NIVEL ESCOLAR	Último nivel académico terminado y certificado de la persona Servidora Pública.
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dirección.
TITULAR DE LA SECRETARÍA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dependencia.

SEJ-PEP-08 01/08/22



 <p style="text-align: center;">ANEXOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN</p>	CÓDIGO:	C-CMU-CII-01
	VERSIÓN:	02
	EMISIÓN:	18/04/23
	PÁGINA:	50 de 104
CONTRALORÍA MUNICIPAL		

7.5 Anexo VII-05

7.5.1 Nombre. *Relación de Personal por Honorarios asimilables a Sueldos, Eventuales y/o Temporales.*
Instructivo de llenado.

CONCEPTO	SE DEBERÁ ANOTAR
SECRETARÍA	Nombre de la Dependencia a la cual pertenece la Unidad Administrativa.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Secretaría.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre de la Unidad Administrativa que presenta la Información.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Unidad Administrativa.
CLASIFICACIÓN	Especificar según corresponda: si la persona Servidora Pública está bajo el Régimen de HONORARIOS ASIMILABLES A SUELDOS, EVENTUAL Y/ O TEMPORAL.
R.F.C.	Clave del Registro Federal de Contribuyentes con su Homoclave, en su caso.
NÚMERO DE NÓMINA	Número de Nómina que la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera asigna a cada persona Servidora Pública.
NOMBRE COMPLETO	Apellido Paterno, Apellido Materno y Nombre (s) de cada persona Servidora Pública.
PERCEPCIÓN	Cantidad acordada y asignada en el Contrato respectivo.
VIGENCIA	Día, mes y año en que vence el Contrato correspondiente a dicho trabajador.
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dirección.
TITULAR DE LA SECRETARÍA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dependencia.

SEJ-PEP-08 01/08/22



	ANEXOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN	CÓDIGO:	C-CMU-CII-01
		VERSIÓN:	02
		EMISIÓN:	18/04/23
		PÁGINA:	51 de 104
CONTRALORÍA MUNICIPAL			

7.6 Anexo VII-06

7.6.1 Nombre. Relación de Personal con Licencia. Instructivo de llenado.

CONCEPTO	SE DEBERÁ ANOTAR:
SECRETARÍA	Nombre de la Dependencia a la cual pertenece la Unidad Administrativa.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Secretaría.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre de la Unidad Administrativa que presenta la información.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Unidad Administrativa.
NÚMERO DE NÓMINA	Número de Nómina que la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera asigna a cada persona Servidora Pública.
NOMBRE COMPLETO	Apellido Paterno, Apellido Materno y Nombre (s) de cada persona Servidora Pública
SITUACIÓN	Indicar la situación en la que se encuentra el Servidor Público de acuerdo a lo siguiente: "L" Servidor Público con Licencia . "P" Servidor Público con Permiso . "C" Servidor Público Comisionado . "I" Servidor Público con Incapacidad . "V" Servidor Público con Vacaciones pendientes de disfrutar o disfrutando de estas al momento del corte. "S" Servidor Público con Suspensión conforme a la ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos vigente.
OBSERVACIONES	En caso de Vacaciones: Especificar el número de días pendientes de disfrutar por el Servidor Público. En el caso de los Comisionados: Especificar el lugar en donde se encuentra comisionado el trabajador. En los demás casos: Especificar de qué fecha a que fecha (día, mes y año) el Servidor Público estará con Licencia, Permiso, Incapacidad o Suspensión.
OBSERVACIONES	Información complementaria.
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dirección.
TITULAR DE LA SECRETARÍA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dependencia.

SEJ-PEP-08 01/08/22



 <p style="text-align: center;">ANEXOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN</p> <p style="text-align: center;">CONTRALORÍA MUNICIPAL</p>	CÓDIGO:	C-CMU-CII-01
	VERSIÓN:	02
	EMISIÓN:	18/04/23
	PÁGINA:	52 de 104

7.7 Anexo VII-07

**7.7.1 Nombre. Relación de Turnos y Cantidad de Personas Asignadas.
Instructivo de llenado.**

CONCEPTO	SE DEBERÁ ANOTAR:
SECRETARÍA	Nombre de la Dependencia a la cual pertenece la Unidad Administrativa.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Secretaría.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre de la Unidad Administrativa que presenta la información.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Unidad Administrativa.
TURNOS	Días laborales que tiene asignado el personal / Hora Inicial y Hora final de cada turno.
NÚMERO DE EMPLEADOS	Cantidad total de personas Servidoras Públicas que laboran en cada turno, las cuales deberán de contener el total de cantidad establecida en el Organigrama y en el listado de personal más el Personal por Honorarios.
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dirección.
TITULAR DE LA SECRETARÍA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dependencia.

SEJ-PEP-08 01/08/22



 <p style="text-align: center;">ANEXOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN</p> <p style="text-align: center;">CONTRALORÍA MUNICIPAL</p>	CÓDIGO:	C-CMU-CII-01
	VERSIÓN:	02
	EMISIÓN:	18/04/23
	PÁGINA:	53 de 104

7.8 Anexo VII-08

**7.8.1 Nombre. Relación de Personal Pensionado y Jubilado.
Instructivo de llenado.**

CONCEPTO	SE DEBERA ANOTAR:
SECRETARÍA	Nombre de la Dependencia a la cual pertenece la Unidad Administrativa.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Secretaría.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre de la Unidad Administrativa que presenta la información.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Unidad Administrativa
NÓMINA	Número de Nómina que la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera asigna a cada persona Servidora Pública.
NOMBRE	Apellido Paterno, Apellido Materno y Nombre (s) de la persona Jubilada o Pensionada.
CLASIFICACIÓN	Indicar si pertenece a: <ul style="list-style-type: none"> • Jubilado. • Pensionado.
PENSIÓN MENSUAL	Cantidad mensual de dinero que se le da a la persona Pensionada o Jubilada.
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dirección.
TITULAR DE LA SECRETARÍA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dependencia.

SEJ-PEP-08 01/08/22



 <p style="text-align: center;">ANEXOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN</p> <p style="text-align: center;">CONTRALORÍA MUNICIPAL</p>	CÓDIGO:	C-CMU-CII-01
	VERSIÓN:	02
	EMISIÓN:	18/04/23
	PÁGINA:	54 de 104

7.9 Anexo VII-09

**7.9.1 Nombre. Relación de Sueldos no Entregados por Unidad Administrativa.
Instructivo de llenado.**

CONCEPTO	SE DEBERA ANOTAR:
SECRETARÍA	Nombre de la Dependencia a la cual pertenece la Unidad Administrativa.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Secretaría.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre de la Unidad Administrativa que presenta la información.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Unidad Administrativa.
NÚMERO DE NÓMINA	Corresponde al número de empleados asignados por la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera.
NOMBRE DEL TRABAJADOR	Nombre de la persona beneficiaria del cheque.
NÚMERO DE CHEQUE	Indicar el folio impreso en el documento.
IMPORTE	Monto especificado en el cheque.
OBSERVACIONES	Se señala el motivo por el cual el personal no se presentó a recoger su cheque de sueldo (Incapacidad, Vacaciones, Permiso con goce de sueldo, etc.)
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dirección.
TITULAR DE LA SECRETARÍA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dependencia.

SEJ-PEP-08 01/08/22



 <p style="text-align: center;">ANEXOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN</p> <p style="text-align: center;">CONTRALORÍA MUNICIPAL</p>	CÓDIGO:	C-CMU-CII-01
	VERSIÓN:	02
	EMISIÓN:	18/04/23
	PÁGINA:	55 de 104

7.10 Anexo VII-10

**7.10.1 Nombre. Relación de Personal por Honorarios Profesionales.
Instructivo de llenado.**

CONCEPTO	SE DEBERA ANOTAR:
SECRETARÍA	Nombre de la Dependencia a la cual pertenece la Unidad Administrativa.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Secretaría.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre de la Unidad Administrativa que presenta la información.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Unidad Administrativa.
R.F.C.	Corresponde al número del Registro Federal de Causantes del empleado.
NOMBRE COMPLETO	Nombre o nombres del personal, apellido paterno y apellido materno.
SERVICIO PRESTADO	El servicio que desempeña la persona Servidora Pública conforme a su contratación correspondiente.
PERCEPCIÓN MENSUAL	Percepción mensual que recibe la persona que presta el servicio.
FECHA DE INGRESO	Día, mes y año en que la persona Servidora Pública causó alta.
ESPECIALIDAD	Profesión que desempeña la persona que presta el servicio.
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dirección.
TITULAR DE LA SECRETARÍA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dependencia.

SEJ-PEP-08 01/08/22



 <p style="text-align: center;">ANEXOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN</p> <p style="text-align: center;">CONTRALORÍA MUNICIPAL</p>	CÓDIGO:	C-CMU-CII-01
	VERSIÓN:	02
	EMISIÓN:	18/04/23
	PÁGINA:	56 de 104

7.11 Anexo VII-11

**7.11.1 Nombre. Catálogo de Puestos.
Instructivo de llenado.**

CONCEPTO	SE DEBERA ANOTAR:
SECRETARÍA	Nombre de la Dependencia a la cual pertenece la Unidad Administrativa.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Secretaría.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre de la Unidad Administrativa que presenta la información.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Unidad Administrativa.
NÚMERO DE CLAVE	Número o clave con el cual se identifica el Puesto.
PUESTO	Nombre nominal del Puesto que ocupa la persona Servidora Pública conforme a su contratación correspondiente.
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dirección.
TITULAR DE LA SECRETARÍA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dependencia.

SEJ-PEP-08 01/08/22



 <p style="text-align: center;">ANEXOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN</p> <p style="text-align: center;">CONTRALORÍA MUNICIPAL</p>	CÓDIGO:	C-CMU-CII-01
	VERSIÓN:	02
	EMISIÓN:	18/04/23
	PÁGINA:	57 de 104

7.12 Anexo VII-12

7.12.1 Nombre. Funciones Generales de los Empleados Municipales. Instructivo de llenado.

CONCEPTO	SE DEBERA ANOTAR:
SECRETARÍA	Nombre de la Dependencia a la cual pertenece la Unidad Administrativa.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Secretaría.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre de la Unidad Administrativa que presenta la información.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Unidad Administrativa.
DENOMINACIÓN ÁREA	Centro de costos (número de la Dependencia).
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN	Centro de costos (número de la Unidad Administrativa).
PUESTO NOMINAL	Nombre nominal del Puesto que ocupa la persona Servidora Pública conforme a su contratación correspondiente.
PUESTO FUNCIONAL	Nombre funcional del Puesto que ocupa la persona Servidora Pública conforme de acuerdo a los labores que desempeña .
ATRIBUCIONES, RESPONSABILIDADES Y/O FUNCIONES	Descripción General del Puesto nominal que ocupa la persona Servidora Pública.
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dirección.
TITULAR DE LA SECRETARÍA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dependencia.

SEJ-PEP-08 01/08/22



	ANEXOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN	
	CÓDIGO:	C-CMU-CII-01
	VERSIÓN:	02
	EMISIÓN:	18/04/23
CONTRALORÍA MUNICIPAL		PÁGINA: 58 de 104

VIII. INFORME DE LOS CONVENIOS, CONTRATOS Y ACUERDOS QUE EL MUNICIPIO TENGA CELEBRADO CON OTROS MUNICIPIOS, CON EL GOBIERNO DEL ESTADO, EL GOBIERNO FEDERAL O CON PARTICULARES, ASÍ COMO LA DOCUMENTACIÓN RESPECTIVA.

8.1 Anexo VIII-01

8.1.1 Nombre. *Relación de Acuerdos, Contratos y Convenios, los Federales, Estatales y Otros Municipios.*
Instructivo de llenado.

CONCEPTO	SE DEBERA ANOTAR:
SECRETARÍA	Nombre de la Dependencia a la cual pertenece la Unidad Administrativa (automático).
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Secretaría (automático).
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre de la Unidad Administrativa que presenta la información.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Unidad Administrativa (automático).
TIPO	Acuerdo, Contrato o Convenio según aplique.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Se indica la fecha en que se firmó el instrumento jurídico.
DURACIÓN	Se indica el período que cubre el Acuerdo, Contrato o Convenio.
ENTIDAD	Se indica la entidad con la que se firmó el instrumento jurídico.
DESCRIPCIÓN	Se describe el concepto por el cual se llevó a cabo el Acuerdo, Contrato o Convenio.
SITUACIÓN ACTUAL	Se indica el estatus en que se encuentra Acuerdo, Contrato o Convenio, Vigente, Suspendido, Pendiente de Iniciar, etc.
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dirección.
TITULAR DE LA SECRETARÍA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dependencia.

SEJ-PEP-08 01/08/22



 <p style="text-align: center;">ANEXOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN</p> <p style="text-align: center;">CONTRALORÍA MUNICIPAL</p>	CÓDIGO:	C-CMU-CII-01
	VERSIÓN:	02
	EMISIÓN:	18/04/23
	PÁGINA:	59 de 104

IX. INFORME DE LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS APROBADOS Y EJECUTADOS POR EL MUNICIPIO Y DE AQUELLOS QUE SE ENCUENTREN EN PROCESO DE EJECUCIÓN, CON SU DOCUMENTACIÓN RESPECTIVA.

9.1 Anexo IX-01

9.1.1 Nombre. Relación de Asuntos en Trámite y Proyectos. Instructivo de llenado.

CONCEPTO	SE DEBERÁ ANOTAR:
SECRETARÍA	Nombre de la Dependencia a la cual pertenece la Unidad Administrativa.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Secretaría.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre de la Unidad Administrativa que presenta la información.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Unidad Administrativa.
DESCRIPCIÓN DEL ASUNTO Y/O PROYECTO	Nombre y descripción del proyecto o programa (ya sea que se encuentre dentro del Plan de Desarrollo Municipal. Programa Presupuestario o POA; en su defecto los de nueva creación).
FECHA DE PRESENTACIÓN	Fecha de inicio del programa.
JUSTIFICACIÓN Y/O SITUACIÓN	Indicar el estado o situación del trámite o proyecto, (pendiente firma del contrato, acuerdo o convenio instrumento jurídico).
OBSERVACIONES	Información complementaria.
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dirección.
TITULAR DE LA SECRETARÍA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dependencia.

SEJ-PEP-08 01/08/22



 <p style="text-align: center;">ANEXOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN</p> <p style="text-align: center;">CONTRALORÍA MUNICIPAL</p>	CÓDIGO:	C-CMU-CII-01
	VERSIÓN:	02
	EMISIÓN:	18/04/23
	PÁGINA:	60 de 104

9.2 Anexo IX-02

**9.2.1 Nombre. Relación de Programas.
Instructivo de llenado.**

CONCEPTO	SE DEBERA ANOTAR
SECRETARÍA	Nombre de la Dependencia a la cual pertenece la Unidad Administrativa.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Secretaría.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre de la Unidad Administrativa que presenta la Información.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Unidad Administrativa.
NOMBRE DEL PROGRAMA	Nombre del programa permanente que desarrolla o lleva a cabo la Unidad Administrativa de acuerdo al Plan de Desarrollo Municipal (que emanan de los Programa Presupuestario o POA) indicadores.
OBJETIVO	Indicar el objetivo específico para el cual fue creado dicho programa.
OBSERVACIONES	Información complementaria del programa como puede ser: Resultados del mismo, cantidad de personas beneficiadas, entre otros.
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dirección.
TITULAR DE LA SECRETARÍA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dependencia.

SEJ-PEP-08 01/08/22



 <p style="text-align: center;">ANEXOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN</p> <p style="text-align: center;">CONTRALORÍA MUNICIPAL</p>	CÓDIGO:	C-CMU-CII-01
	VERSIÓN:	02
	EMISIÓN:	18/04/23
	PÁGINA:	61 de 104

X. INFORME DE LOS RECURSOS MATERIALES, QUE ESTARÁ CONFORMADO POR LA RELACIÓN E INVENTARIO DE BIENES QUE SEAN PROPIEDAD O ESTÉN EN USO DEL MUNICIPIO. DICHO INFORME DEBE DIVIDIRSE EN DOS RUBROS: BIENES MUEBLES Y BIENES INMUEBLES.

10.1 Anexo X-01

**10.1.1 Nombre. Relación de Mobiliario y Equipo.
Instructivo de llenado.**

CONCEPTO	SE DEBERÁ ANOTAR:
SECRETARÍA	Nombre de la Dependencia a la cual pertenece la Unidad Administrativa.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Secretaría.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre de la Unidad Administrativa que presenta la información.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Unidad Administrativa.
NÚMERO DE INVENTARIO	Número de inventario asignado por la Dirección de Patrimonio a cada bien.
UBICACIÓN	Lugar físico donde se encuentra el bien.
DESCRIPCIÓN	Características detalladas del bien, como puede ser: color, marca, modelo, número de serie, número de cajones, dimensiones, entre otros.
USO COMÚN	Indicar si el bien corresponde a bienes de uso común.
RESGUARDANTE	Número de nómina asignado por la Dirección de Recursos Humanos a la persona Servidora Pública responsable de la custodia del bien.
TOTAL DE BIENES	Cantidad total de mobiliario y equipo.
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dirección.
TITULAR DE LA SECRETARÍA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dependencia.

SEJ-PEP-08 01/08/22



 <p style="text-align: center;">ANEXOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN</p> <p style="text-align: center;">CONTRALORÍA MUNICIPAL</p>	CÓDIGO:	C-CMU-CII-01
	VERSIÓN:	02
	EMISIÓN:	18/04/23
	PÁGINA:	62 de 104

10.2 Anexo X-02

10.2.1 Nombre. Relación de Bienes Inmuebles, Propios y en Arrendamiento. Instructivo de llenado.

CONCEPTO	SE DEBERA ANOTAR
SECRETARÍA	Nombre de la Dependencia a la cual pertenece la Unidad Administrativa.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Secretaría.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre de la Unidad Administrativa que presenta la Información.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Unidad Administrativa.
EXPEDIENTE CATASTRAL	Número del expediente asignado por el sistema de acuerdo de acuerdo a su ubicación.
USO	Utilidad que se le da al bien inmueble. Ejemplo: Plaza, Baldío, Camellón, Oficina Municipal, entre otros.
UBICACIÓN	Calle donde se ubica el bien inmueble.
COLONIA	Colonia en donde se ubica el bien inmueble.
AREA EN M2	Cantidad de metros cuadrados que comprende el bien inmueble.
VALOR CATASTRAL TOTAL	Valor del bien inmueble.
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dirección.
TITULAR DE LA SECRETARÍA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dependencia.

***Nota:**
 La Dirección de Patrimonio de la Secretaría de Finanzas y Administración registra los Bienes Inmuebles Propios.
 Cada Unidades Administrativas registran los Bienes Inmuebles que ocupan para el despacho de atribuciones

SEJ-PEP-08 01/08/22



 <p style="text-align: center;">ANEXOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN</p> <p style="text-align: center;">CONTRALORÍA MUNICIPAL</p>	CÓDIGO:	C-CMU-CII-01
	VERSIÓN:	02
	EMISIÓN:	18/04/23
	PÁGINA:	63 de 104

10.3 Anexo X-03

10.3.1

**Nombre. Relación de Equipo de Transporte y Maquinaria.
Instructivo de llenado.**

CONCEPTO	SE DEBERÁ ANOTAR
SECRETARÍA	Nombre de la Dependencia a la cual pertenece la Unidad Administrativa.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Secretaría.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre de la Unidad Administrativa que presenta la información.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Unidad Administrativa.
NÚMERO DE INVENTARIO	Número de inventario asignado por la Dirección de Patrimonio.
NÚMERO ECONÓMICO	Número económico de control asignado por la Dirección de Patrimonio a cada vehículo oficial. (Excepto bicicletas).
DESCRIPCIÓN	Tipo de vehículo (Nombre), como puede ser: Sedan, pick up, de carga, motocicleta, bicicleta, Tsuru, panel, jetta, moto conformador, retroexcavadora, payloader remolques, entre otros.
MARCA	Marca oficial del vehículo como puede ser: V.W., Ford, Nissan, Chrysler, Chevrolet, Dina, entre otros.
MODELO	Año de fabricación del vehículo indicado en la tarjeta de circulación.
NUMERO DE PLACA	Placas del vehículo.
NÚMERO DE SERIE	Número de serie del vehículo el cual se podrá localizar en el motor, tablero, puertas, entre otros.
RESGUARDANTE	Número de nómina asignado por la Dirección de Recursos Humanos al Servidor Público responsable de la custodia del bien.
TOTAL DE BIENES	Total de vehículos en la Unidad Administrativa.
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dirección.
TITULAR DE LA SECRETARÍA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dependencia.

SEJ-PEP-08 01/08/22



 <p style="text-align: center;">ANEXOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN</p> <p style="text-align: center;">CONTRALORÍA MUNICIPAL</p>	CÓDIGO:	C-CMU-CII-01
	VERSIÓN:	02
	EMISIÓN:	18/04/23
	PÁGINA:	64 de 104

10.4 Anexo X-04

**10.4.1 Nombre. Relación de Herramientas y Utensilios.
Instructivo de llenado.**

CONCEPTO	SE DEBERA ANOTAR
SECRETARÍA	Nombre de la Dependencia a la cual pertenece la Unidad Administrativa.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Secretaría.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre de la Unidad Administrativa que presenta la información.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Unidad Administrativa.
NÚMERO DE CATÁLOGO	Número de inventario interno asignado por cada Dependencia a cada bien, en su caso.
DESCRIPCIÓN	Características específicas de cada herramienta o utensilio de trabajo (Equipo de albañilería, de jardinería, de mecánica, de topografía, de plomería, eléctrico, entre otros), como puede ser: color, marca, modelo, número de serie, entre otros.
UNIDAD DE MEDIDA	Litros, piezas, etc.
CANTIDAD	Cantidad total de herramientas y utensilios.
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dirección.
TITULAR DE LA SECRETARÍA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dependencia.

SEJ-PEP-08 01/08/22



 <p style="text-align: center;">ANEXOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN</p>	CÓDIGO:	C-CMU-CII-01
	VERSIÓN:	02
	EMISIÓN:	18/04/23
	PÁGINA:	65 de 104
CONTRALORÍA MUNICIPAL		

10.5 Anexo X-05

10.5.1 Nombre. Relación Leyes, Reglamentos, Manuales, Libros y Publicaciones. Instructivo de llenado.

CONCEPTO	SE DEBERA ANOTAR:
SECRETARÍA	Nombre de la Dependencia a la cual pertenece la Unidad Administrativa.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Secretaría.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre de la Unidad Administrativa que presenta la información.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Unidad Administrativa.
TÍTULO	Se debe declarar el Marco Jurídico de Actuación, Título asignado a cada Ley, Reglamento, Manual, Libro o Publicación que rigen en la Unidad Administrativa.
NÚMERO DE EJEMPLARES	La cantidad de ejemplares en el caso de tener físico, en su defecto manifestar que la Unidad Administrativa consulta en el portal o de forma electrónica por cada título descrito en el punto anterior.
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dirección.
TITULAR DE LA SECRETARÍA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dependencia.

SEJ-PEP-08 01/08/22



 <p style="text-align: center;">ANEXOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN</p> <p style="text-align: center;">CONTRALORÍA MUNICIPAL</p>	CÓDIGO:	C-CMU-CII-01
	VERSIÓN:	02
	EMISIÓN:	18/04/23
	PÁGINA:	66 de 104

10.6 Anexo X-06

**10.6.1 Nombre. Relación de Bienes Muebles Propiedad de Terceros.
Instructivo de llenado.**

CONCEPTO	SE DEBERA ANOTAR:
SECRETARÍA	Nombre de la Dependencia a la cual pertenece la Unidad Administrativa.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Secretaría.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre de la Unidad Administrativa que presenta la información.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Unidad Administrativa.
CANTIDAD	Número de bienes muebles con que cuenta la Unidad Administrativa propiedad de terceros, Arrendamientos (copiadoras) y artículos personales.
NÚMERO DE SERIE.	Anotar el número registrado del bien mueble.
DESCRIPCIÓN DEL BIEN MUEBLE	Especificar las características del bien mueble.
NOMBRE DEL PROPIETARIO	Nombre o denominación social de la persona física o moral dueña del bien mueble en cuestión, ya sea arrendado o personal.
OBSERVACIONES	Información complementaria ubicación. También se podrá especificar el nombre de la persona propietaria.
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dirección.
TITULAR DE LA SECRETARÍA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dependencia.

SEJ-PEP-08 01/08/22



 <p style="text-align: center;">ANEXOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN</p>	CÓDIGO:	C-CMU-CII-01
	VERSIÓN:	02
	EMISIÓN:	18/04/23
	PÁGINA:	67 de 104
CONTRALORÍA MUNICIPAL		

10.7 Anexo X-07

**10.7.1 Nombre. Relación de Armamento Propiedad de Gobierno del Estado.
Instructivo de llenado.**

CONCEPTO	SE DEBERA ANOTAR:
SECRETARÍA	Nombre de la Dependencia a la cual pertenece la Unidad Administrativa.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Secretaría.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre de la Unidad Administrativa que presenta la información.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Unidad Administrativa.
NOMBRE DEL RESGUARDANTE	Nombre completo de la persona responsable de la custodia del arma.
TIPO DE ARMA	Mencionar el tipo de arma, como puede ser: revolver, escopeta, pistola, etc.
CALIBRE	Calibre con que se identifica el arma.
NÚMERO DE SERIE	Número de serie con que se encuentra registrada el arma.
NÚMERO DE MATRÍCULA	Número de matrícula con que se encuentra registrada el arma.
OBSERVACIONES	Información complementaria.
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dirección.
TITULAR DE LA SECRETARÍA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dependencia.

SEJ-PEP-08 01/08/22



 <p style="text-align: center;">ANEXOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN</p> <p style="text-align: center;">CONTRALORÍA MUNICIPAL</p>	CÓDIGO:	C-CMU-CII-01
	VERSIÓN:	02
	EMISIÓN:	18/04/23
	PÁGINA:	68 de 104

10.8 Anexo X-08

10.8.1

**Nombre. Inventario de Aparatos de Parquímetros.
Instructivo de llenado.**

CONCEPTO	SE DEBERA ANOTAR:
SECRETARÍA	Nombre de la Dependencia a la cual pertenece la Unidad Administrativa.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Secretaría.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre de la Unidad Administrativa que presenta la información.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Unidad Administrativa.
APARATOS	Para cada concepto especificar la cantidad de aparatos: Activos, robados, accidentados, retirados temporalmente y en almacén.
ZONA	Número asignado por la Coordinación de Parquímetros a las zonas donde se localizan los aparatos de parquímetros.
TOTAL POR ZONA	Cantidad total de aparatos por zona.
OBSERVACIONES	Información complementaria.
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dirección.
TITULAR DE LA SECRETARÍA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dependencia.

SEJ-PEP-08 01/08/22



 <p style="text-align: center;">ANEXOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN</p> <p style="text-align: center;">CONTRALORÍA MUNICIPAL</p>	CÓDIGO:	C-CMU-CII-01
	VERSIÓN:	02
	EMISIÓN:	18/04/23
	PÁGINA:	69 de 104

10.9 Anexo X-09

10.9.1 Nombre. *Relación de Bienes Muebles y Libros Propiedad del Gobierno del Estado.*

Instructivo de llenado.

CONCEPTO	SE DEBERA ANOTAR
SECRETARÍA	Nombre de la Dependencia a la cual pertenece la Unidad Administrativa.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Secretaría.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre de la Unidad Administrativa que presenta la información.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Unidad Administrativa.
NÚMERO DE INVENTARIO	Número de inventario asignado por el Gobierno del Estado.
UBICACIÓN	Lugar físico donde se encuentren los bienes muebles y libros.
DESCRIPCIÓN	Características detalladas del bien, como puede ser: color, marca, modelo, número de serie, número de cajones, dimensiones, entre otros. En caso de libros el título y la cantidad de cada título.
CONDICIONES	Especificar las condiciones en las que se encuentra el bien.
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dirección.
TITULAR DE LA SECRETARÍA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dependencia.

SEJ-PEP-08 01/08/22



 <p style="text-align: center;">ANEXOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN</p> <p style="text-align: center;">CONTRALORÍA MUNICIPAL</p>	CÓDIGO:	C-CMU-CII-01
	VERSIÓN:	02
	EMISIÓN:	18/04/23
	PÁGINA:	70 de 104

10.10 Anexo X-10

**10.10.1 Nombre. Relación de Enseres Menores.
Instructivo de llenado.**

CONCEPTO	SE DEBERA ANOTAR:
SECRETARÍA	Nombre de la Dependencia a la cual pertenece la Unidad Administrativa.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Secretaría.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre de la Unidad Administrativa que presenta la información.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Unidad Administrativa.
NÚMERO DE INVENTARIO	Número de inventario asignado por la Dirección de Patrimonio a cada bien.
INVENTARIO	Lugar físico donde se encuentra el bien.
DESCRIPCIÓN	Características detalladas del bien, como puede ser: color, marca, modelo, número de serie, número de cajones, dimensiones, entre otros.
CONDICIONES	Especificar las condiciones en que se encuentra el bien.
RESGUARDANTE	Número de nómina asignado por la Dirección de Recursos Humanos al Servidor Público responsable de la custodia del bien.
TOTAL DE BIENES	Cantidad total de mobiliario y equipo.
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dirección.
TITULAR DE LA SECRETARÍA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dependencia.

SEJ-PEP-08 01/08/22



 <p style="text-align: center;">ANEXOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN</p> <p style="text-align: center;">CONTRALORÍA MUNICIPAL</p>	CÓDIGO:	C-CMU-CII-01
	VERSIÓN:	02
	EMISIÓN:	18/04/23
	PÁGINA:	71 de 104

10.11 Anexo X-11

**10.11.1 Nombre. Relación de Existencia de Libros de las Bibliotecas Públicas del Municipio.
Instructivo de llenado.**

CONCEPTO	SE DEBERÁ ANOTAR
SECRETARÍA	Nombre de la Dependencia a la cual pertenece la Unidad Administrativa.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Secretaría.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre de la Unidad Administrativa que presenta la información.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Unidad Administrativa.
NUMERO DE CONTROL	Numero de control dado al libro
DESCRIPCIÓN	Nombre completo de cada libro.
BIBLIOTECA	Nombre de la Biblioteca en la que se encuentra el libro.
CONDICIONES	Condiciones físicas en que se encuentra el libro.
NUMERO DE NOMINA DEL RESGUARDANTE	Numero de nómina de la persona que resguarda cada libro.
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dirección.
TITULAR DE LA SECRETARÍA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dependencia.

SEJ-PEP-08 01/08/22



 <p style="text-align: center;">ANEXOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN</p> <p style="text-align: center;">CONTRALORÍA MUNICIPAL</p>	CÓDIGO:	C-CMU-CII-01
	VERSIÓN:	02
	EMISIÓN:	18/04/23
	PÁGINA:	72 de 104

10.12 Anexo X-12

**10.12.1 Nombre. Relación de Sistemas de Cómputo.
Instructivo de llenado.**

CONCEPTO	SE DEBERA ANOTAR:
SECRETARÍA	Nombre de la Dependencia a la cual pertenece la Unidad Administrativa.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Secretaría.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre de la Unidad Administrativa que presenta la información.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Unidad Administrativa
NOMBRE DEL SISTEMA	Nombre del(los) sistema(s) de operación con los que cuenta la Unidad Administrativa (Sistema para cobro, sistema de nómina, sistema de adquisiciones, entre otros) Incluyendo aquellos paquetes computacionales adquiridos directamente por la misma y se cuente con su respectiva licencia.
OBJETIVO	Principales necesidades que cubre cada uno de los sistemas mencionados en el punto anterior.
CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS	Especificar para cada sistema el lenguaje, Terminal, base de datos, entre otros.
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dirección.
TITULAR DE LA SECRETARÍA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dependencia.

SEJ-PEP-08 01/08/22



 <p style="text-align: center;">ANEXOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN</p>	CÓDIGO:	C-CMU-CII-01
	VERSIÓN:	02
	EMISIÓN:	18/04/23
	PÁGINA:	73 de 104
CONTRALORÍA MUNICIPAL		

10.13 Anexo X-13

**10.13.1 Nombre. Relación de Sellos Oficiales.
Instructivo de llenado.**

CONCEPTO	SE DEBERA ANOTAR:
SECRETARÍA	Nombre de la Dependencia a la cual pertenece la Unidad Administrativa.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Secretaría.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre de la Unidad Administrativa que presenta la información.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Unidad Administrativa.
TIPO	Especificar, según el sello, si es de goma (leyenda, fechador), automático fechados o foliador (de presión), facsímil, entre otros. Se anexa PDF .
LEYENDA DEL SELLO	Leyenda de cada tipo de sello oficial.
CANTIDAD	Cantidad de sellos oficiales por cada tipo de leyenda.
TOTAL	Cantidad de sellos oficiales con que cuenta la Unidad Administrativa.
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dirección.
TITULAR DE LA SECRETARÍA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dependencia.

SEJ-PEP-08 01/08/22



	ANEXOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN	CÓDIGO:	C-CMU-CII-01
		VERSIÓN:	02
		EMISIÓN:	18/04/23
		PÁGINA:	74 de 104
CONTRALORÍA MUNICIPAL			

10.14 Anexo X-14

**10.14.1 Nombre. Relación de Papelería Oficial en Stock.
Instructivo de llenado.**

CONCEPTO	SE DEBERA ANOTAR:
SECRETARÍA	Nombre de la Dependencia a la cual pertenece la Unidad Administrativa.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Secretaría.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre de la Unidad Administrativa que presenta la información.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Unidad Administrativa.
NOMBRE DEL FORMATO	Nombre completo del formato oficial.
NÚMERO DE FOLIO	Folio inicial al folio final en existencia o que no se han utilizado o S/F (sin folio).
CANTIDAD	Cantidad de papelería oficial que no ha sido utilizada (hojas membretadas, formatos, recibos, infracciones, actas, sellos de clausura, sobres, entre otros) existentes en la Unidad Administrativa.
PRESENTACIÓN	Describir los tantos del formato oficial en cuestión tiene, lugar de asignación, uso, características, etc.
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dirección.
TITULAR DE LA SECRETARÍA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dependencia.

SEJ-PEP-08 01/08/22



 <p style="text-align: center;">ANEXOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN</p> <p style="text-align: center;">CONTRALORÍA MUNICIPAL</p>	CÓDIGO:	C-CMU-CII-01
	VERSIÓN:	02
	EMISIÓN:	18/04/23
	PÁGINA:	75 de 104

10.15 Anexo X-15

**10.15.1 Nombre. Archivo de Planos.
Instructivo de llenado.**

CONCEPTO	SE DEBERA ANOTAR
SECRETARÍA	Nombre de la Dependencia a la cual pertenece la Unidad Administrativa.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Secretaría.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre de la Unidad Administrativa que presenta la Información.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Unidad Administrativa.
DESCRIPCIÓN DEL PLANO	Nombre del Plano y Proyecto de los que forma parte.
UBICACIÓN	Localización física del Plano.
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dirección.
TITULAR DE LA SECRETARÍA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dependencia.

SEJ-PEP-08 01/08/22



 <p style="text-align: center;">ANEXOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN</p> <p style="text-align: center;">CONTRALORÍA MUNICIPAL</p>	CÓDIGO:	C-CMU-CII-01
	VERSIÓN:	02
	EMISIÓN:	18/04/23
	PÁGINA:	76 de 104

10.16 Anexo X-16

10.16.1 Nombre. Relación de Unidades Deportivas, Bibliotecas y Centros. Instructivo de llenado.

CONCEPTO	SE DEBERA ANOTAR
SECRETARÍA	Nombre de la Dependencia a la cual pertenece la Unidad Administrativa.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Secretaría.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre de la Unidad Administrativa que presenta la Información.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Unidad Administrativa.
NOMBRE	Informar sobre el nombre de la Unidad Operativa.
DOMICILIO	Informar el lugar donde se ubica la Unidad Deportiva, Biblioteca o Centro de Salud, Centro de Bienestar Familiar o Centro de Atención.
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dirección.
TITULAR DE LA SECRETARÍA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dependencia.

SEJ-PEP-08 01/08/22



 <p style="text-align: center;">ANEXOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN</p> <p style="text-align: center;">CONTRALORÍA MUNICIPAL</p>	CÓDIGO:	C-CMU-CII-01
	VERSIÓN:	02
	EMISIÓN:	18/04/23
	PÁGINA:	77 de 104

10.17 Anexo X-17

**10.17.1 Nombre. Relación de Combustible asignado semanalmente a vehículos oficiales.
Instructivo de llenado.**

CONCEPTO	SE DEBERA ANOTAR
SECRETARÍA	Nombre de la Dependencia a la cual pertenece la Unidad Administrativa.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Secretaría.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre de la Unidad Administrativa que presenta la Información.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Unidad Administrativa.
CENTRO DE COSTOS	Número entero del Centro de Costos.
TIPO DE COMBUSTIBLE	Especificar el tipo de combustible que se le asigna al vehículo (gasolina, gas LP, diésel, entre otros).
VEHÍCULO	Los datos del vehículo que se mencionan a continuación: MARCA: Marca oficial del vehículo, como puede ser VW, Ford, Nissan, Chrysler, Chevrolet, Dina, entre otros. MODELO: Año de fabricación del vehículo indicado en la tarjeta de circulación. PLACAS: Número de placas del vehículo. PATRIMONIO: Número de Patrimonio.
CANTIDAD DE LITROS	Dotación de combustible asignada semanalmente al vehículo, así como la unidad de medida correspondiente ha dicho combustible.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre de Unidad la Administrativa a la que pertenece el vehículo.
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dirección.
TITULAR DE LA SECRETARÍA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dependencia.

SEJ-PEP-08 01/08/22



	ANEXOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN	CÓDIGO:	C-CMU-CII-01
		VERSIÓN:	02
		EMISIÓN:	18/04/23
		PÁGINA:	78 de 104
CONTRALORÍA MUNICIPAL			

10.18 Anexo X-18

**10.18.1 Nombre. Relación de Llaves de Oficinas, Equipo de Transporte o Maquinaria.
Instructivo de llenado.**

CONCEPTO	SE DEBERÁ ANOTAR
SECRETARÍA	Nombre de la Dependencia a la cual pertenece la Unidad Administrativa.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Secretaría.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre de la Unidad Administrativa que presenta la Información.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Unidad Administrativa.
TIPO DE LLAVE	Especificar si corresponde a equipo de transporte, oficinas, mobiliario.
NÚMERO DE JUEGOS	Especificar cuantos juegos de llaves se tienen.
NÚMERO DE NÓMINA	Detallar el número de nómina de la persona que tiene el resguardo de las llaves, y se visualiza el Apellido Paterno, Apellido Materno y Nombre (s) de la persona que tiene el resguardo de las llaves.
NUMERO DE PATRIMONIO	Se registra el número de patrimonio e inmediatamente se despliega en forma automática la información del equipo de transporte o de la maquinaria en el espacio de la observación.
OBSERVACIONES	Describir la ubicación de las oficinas, o número de patrimonio del mobiliario a las cuales pertenecen las llaves. Del equipo de transporte o maquinaria se visualiza en forma automática.
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dirección.
TITULAR DE LA SECRETARÍA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dependencia.

SEJ-PEP-08 01/08/22



 <p style="text-align: center;">ANEXOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN</p> <p style="text-align: center;">CONTRALORÍA MUNICIPAL</p>	CÓDIGO:	C-CMU-CII-01
	VERSIÓN:	02
	EMISIÓN:	18/04/23
	PÁGINA:	79 de 104

10.19 Anexo X-19

**10.19.1 Nombre. Relación de Celulares.
Instructivo de llenado.**

CONCEPTO	SE DEBERA ANOTAR
SECRETARÍA	Nombre de la Dependencia a la cual pertenece la Unidad Administrativa.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Secretaría.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre de la Unidad Administrativa que presenta la Información.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Unidad Administrativa.
NÚMERO DE CELULAR	Número del Chip que corresponda al teléfono
NOMBRE DEL RESGUARDANTE	Apellido Paterno, Apellido Materno y Nombre (s) de la persona resguardante.
CENTRO DE COSTOS	Centro de Costos al que se encuentra asignado la persona resguardante.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre de la Unidad administrativa.
NÚMERO DE SERIE	Número de serie del teléfono.
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre y firma de la persona Titular de la Dirección.

SEJ-PEP-08 01/08/22



 <p style="text-align: center;">ANEXOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN</p> <p style="text-align: center;">CONTRALORÍA MUNICIPAL</p>	CÓDIGO:	C-CMU-CII-01
	VERSIÓN:	02
	EMISIÓN:	18/04/23
	PÁGINA:	80 de 104

10.20 Anexo X-20

**10.20.1 Nombre. Inventario de Almacenes.
Instructivo de llenado.**

CONCEPTO	SE DEBERA ANOTAR:
SECRETARÍA	Nombre de la Dependencia a la cual pertenece la Unidad Administrativa.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Secretaría.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre de la Unidad Administrativa que presenta la información.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Unidad Administrativa.
CÓDIGO	Número de código, de clave, de parte, entre otros según corresponda a cada artículo.
DESCRIPCIÓN	Nombre y características específicas del artículo como pueden ser: Marca, modelo, talla o número, entre otros.
UNIDAD DE MEDIDA	Pieza PZ, Galón GL, Rollo R, Litro LT, Paquete P,
CANTIDAD	Cantidad de cada artículo con los que cuenta la Unidad Administrativa en almacén, especificando la Unidad en medida correspondiente (pieza, litros, kilogramos, cajas señalando las piezas, entre otros).
CONDICIONES	Especificar las condiciones en que se encuentra el bien.
OBSERVACIONES	Información complementaria.
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dirección.
TITULAR DE LA SECRETARÍA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dependencia.

SEJ-PEP-08 01/08/22



 <p style="text-align: center;">ANEXOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN</p> <p style="text-align: center;">CONTRALORÍA MUNICIPAL</p>	CÓDIGO:	C-CMU-CII-01
	VERSIÓN:	02
	EMISIÓN:	18/04/23
	PÁGINA:	81 de 104

XI. INFORME Y DOCUMENTACIÓN RELATIVA A LOS ASUNTOS EN TRÁMITE EN LAS COMISIONES DEL AYUNTAMIENTO.

11.1 Anexo XI-01

11.1.1

**Nombre. Asuntos en Trámite en Comisiones de Cabildo.
Instructivo de llenado.**

CONCEPTO	SE DEBERA ANOTAR:
SECRETARÍA	Nombre de la Dependencia a la cual pertenece la Unidad Administrativa.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Secretaría.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre de la Unidad Administrativa que presenta la información.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Unidad Administrativa.
FECHA DE EMISIÓN DEL ACUERDO	Fecha asentada en el libro de Acuerdos en la cual se emitió el Acuerdo en Trámite.
NOMBRE DEL ACUERDO	Título y Descripción del Acuerdo en trámite.
COMISIÓN RESPONSABLE	Nombre de la Comisión que emitió el acuerdo.
FECHA O PLAZO A REALIZAR	Fecha en que se debe de dar cumplimiento al Acuerdo.
OBSERVACIONES	Declaración de cualquier incidencia relacionada con el Acuerdo de Cabildo o las razones por las cuales no se ha dado cumplimiento.
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dirección.
TITULAR DE LA SECRETARÍA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dependencia.

SEJ-PEP-08 01/08/22



 <p style="text-align: center;">ANEXOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN</p> <p style="text-align: center;">CONTRALORÍA MUNICIPAL</p>	CÓDIGO:	C-CMU-CII-01
	VERSIÓN:	02
	EMISIÓN:	18/04/23
	PÁGINA:	82 de 104

XII. INFORME DE LOS ASUNTOS JURÍDICOS EN LOS QUE INTERVENGA EL MUNICIPIO, TALES COMO AMPAROS, JUICIOS FISCALES Y CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVOS, ASUNTOS PENALES, CIVILES, LABORALES, ACUERDOS, CONTRATOS Y CONVENIOS ADMINISTRATIVOS VIGENTES, CONCEJOS, COMITÉS, FIDEICOMISOS, PATRONATOS, ASOCIACIONES, HERMANAMIENTOS VIGENTES, RELACIÓN DE BENEFICIARIOS DE LOS PROGRAMAS FEDERALES Y ESTATALES, RELACIÓN DE BIENES EMBARGADOS Y DECOMISADOS POR EL MUNICIPIO, RELACIÓN DE INMUEBLES DESAFECTADOS Y RELACIÓN DE REGULARIZACIÓN DE COLONIAS

12.1 Anexo XII-01

*12.1.1 Nombre. Licenciamientos de Software.
Instructivo de llenado.*

CONCEPTO	SE DEBERA ANOTAR
SECRETARÍA	Nombre de la Dependencia a la cual pertenece la Unidad Administrativa.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Secretaría.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre de la Unidad Administrativa que presenta la información.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Unidad Administrativa.
CANTIDAD	Cantidad de permisos del programa con licencia.
DESCRIPCIÓN	Detalle del Software de que se trate.
TIPO	Clasificación del trabajo que realizan.
INSTALADO	Cantidad de Instalaciones del programa con licencia.
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dirección.
TITULAR DE LA SECRETARÍA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dependencia.

SEJ-PEP-08 01/08/22



 <p style="text-align: center;">ANEXOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN</p> <p style="text-align: center;">CONTRALORÍA MUNICIPAL</p>	CÓDIGO:	C-CMU-CII-01
	VERSIÓN:	02
	EMISIÓN:	18/04/23
	PÁGINA:	83 de 104

12.2 Anexo XII-02

12.2.1 Nombre. Relación de Regularización de Colonias.
Instructivo de llenado.

CONCEPTO	SE DEBERA ANOTAR
SECRETARÍA	Nombre de la Dependencia a la cual pertenece la Unidad Administrativa.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Secretaría.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre de la Unidad Administrativa que presenta la información.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Unidad Administrativa.
COLONIA	Nombre de la Colonia o Fraccionamiento.
ASUNTO	Causa del Registro de la Colonia o Fraccionamiento.
SITUACIÓN	Causa por la que se inscribe o regulariza la colonia.
OBSERVACIÓN	Ubicación física del expediente en Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible .
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dirección.
TITULAR DE LA SECRETARÍA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dependencia.

SEJ-PEP-08 01/08/22



 <p style="text-align: center;">ANEXOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN</p>	CÓDIGO:	C-CMU-CII-01
	VERSIÓN:	02
	EMISIÓN:	18/04/23
	PÁGINA:	84 de 104
CONTRALORÍA MUNICIPAL		

12.3 Anexo XII-03

**12.3.1 Nombre. Relación de Amparos.
Instructivo de llenado.**

CONCEPTO	SE DEBERA ANOTAR:
SECRETARÍA	Nombre de la Dependencia a la cual pertenece la Unidad Administrativa.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Secretaría.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre de la Unidad Administrativa que presenta la información.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Unidad Administrativa.
EXPEDIENTE	Número de expediente asignado por el Juzgado.
NÚMERO JUZGADO	Indicar el número de Juzgado correspondiente donde se lleva a cabo el Amparo.
QUEJOSO	Nombre de la persona que interpone o promueve la Demanda de Amparo.
AUTORIDAD RESPONSABLE	Indicar el Nombre de la persona funcionaria o Departamento a quien se demanda o inconforma, siendo la persona responsable de declararlo en su área; paralelamente la Dirección Jurídica por la acreditación como representate Jurídico Municipal.
ESTADO PROCESAL	Indicar la situación en la que se encuentra el expediente.
PENDIENTES	Especificar si corresponde cada uno de los siguientes casos: a) Interponer recurso, b) Anunciar pruebas, c) Desahogar audiencias d) Presentar informes, e) Resolución o sentencia, Otros (especificar).
FECHA DE VENCIMIENTO	Día, mes y año del pendiente, es necesario precisar si está sujeto a término el mismo.
OBSERVACIONES	Información complementaria o bien precisar como cumplir con el pendiente.
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dirección.
TITULAR DE LA SECRETARÍA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dependencia.

SEJ-PEP-08 01/08/22



	ANEXOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN	CÓDIGO:	C-CMU-CII-01
		VERSIÓN:	02
		EMISIÓN:	18/04/23
		PÁGINA:	85 de 104
CONTRALORÍA MUNICIPAL			

12.4 Anexo XII-04

12.4.1 Nombre. Relación de Juicios Contenciosos.

Instructivo de llenado.

CONCEPTO	SE DEBERÁ ANOTAR:
SECRETARÍA	Nombre de la Dependencia a la cual pertenece la Unidad Administrativa.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Secretaría.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre de la Unidad Administrativa que presenta la información.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Unidad Administrativa.
EXPEDIENTE	Número de expediente asignado por el Juzgado.
NÚMERO SALA	Indicar el número de sala correspondiente donde se lleva a cabo el Juicio Contencioso.
PROMOVENTE	Nombre de la persona que interpone o promueve la Demanda.
PENDIENTES	Especificar si corresponde cada uno de los siguientes casos: a) Contestar demanda, b) Interponer recurso, c) Desahogar audiencias, d) Desahogar pruebas, e) Desahogar vistas, f) Solicitar sentencia, g) Sentencia, h) Cumplimiento i) Otros.
FECHA DE VENCIMIENTO	Día, mes y año del pendiente, es necesario precisar si está sujeto a término el mismo.
AUTORIDAD DEMANDADA	Indicar el Nombre de la persona funcionaria o Departamento a quien se demanda o inconforma, siendo el responsable de declararlo en su área; paralelamente la Dirección Jurídica por la acreditación como representate jurídico Municipal.
ESTADO PROCESAL	Indicar Status o situación en la que se encuentra el expediente.
OBSERVACIONES	Información complementaria.
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dirección.
TITULAR DE LA SECRETARÍA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dependencia.

SEJ-PEP-08 01/08/22



 <p style="text-align: center;">ANEXOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN</p> <p style="text-align: center;">CONTRALORÍA MUNICIPAL</p>	CÓDIGO:	C-CMU-CII-01
	VERSIÓN:	02
	EMISIÓN:	18/04/23
	PÁGINA:	86 de 104

12.5 Anexo XII-05

12.5.1 Nombre. Relación de Asuntos Penales.
Instructivo de llenado.

CONCEPTO	SE DEBERA ANOTAR:
SECRETARÍA	Nombre de la Dependencia a la cual pertenece la Unidad Administrativa.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Secretaría.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre de la Unidad Administrativa que presenta la información.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Unidad Administrativa.
NÚMERO DE EXPEDIENTE	Número de expediente asignado por el Juzgado.
NÚMERO DE AGENCIA	Número de Agencia del Ministerio Público donde se interpuso la Demanda.
PROMOVENTE	Nombre de la persona que interpone o promueve la Demanda.
INDICIADO	Nombre completo de la persona responsable del delito.
DELITO	Hecho o acto no debido por parte del Responsable o indiciado que originó la Demanda.
FECHA DE INICIO	Día, mes y año en que se inicia o interpone la demanda.
ESTADO PROCESAL	Indicar el Status o Situación en la que se encuentra el expediente.
OBSERVACIONES	Información Complementaria.
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dirección.
TITULAR DE LA SECRETARÍA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dependencia.

SEJ-PEP-08 01/08/22



	ANEXOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN	CÓDIGO:	C-CMU-CII-01
		VERSIÓN:	02
		EMISIÓN:	18/04/23
		PÁGINA:	87 de 104
CONTRALORÍA MUNICIPAL			

12.6 Anexo XII-06

12.6.1 Nombre. Relación de Asuntos Civiles, Laborales y Mercantiles. Instructivo de llenado.

CONCEPTO	SE DEBERÁ ANOTAR:
SECRETARÍA	Nombre de la Dependencia a la cual pertenece la Unidad Administrativa.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Secretaría.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre de la Unidad Administrativa que presenta la información.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Unidad Administrativa.
NÚMERO DE EXPEDIENTE	Número de expediente asignado por el Juzgado.
NÚMERO DE JUZGADO	Indicar el número de Juzgado correspondiente donde se lleva a cabo el asunto civil.
DEMANDANTE	Nombre completo de la persona que interpone la demanda.
DEMANDADO	Indicar el Nombre del funcionario o Departamento a quien se le reclama una acción civil, siendo el responsable de declararlo para su área; paralelamente la Dirección Jurídica lo declara por la acreditación como representate jurídico Municipal.
FECHA DE INICIO	Día, mes y año en que se inicia la Demanda.
ESTADO PROCESAL	Indicar Status o Situación en la que se encuentra el expediente.
PENDIENTES	Especificar si corresponde cada uno de los siguientes casos: a) Contestación, b) Demanda, c) Desahogar pruebas, d) Alegatos, e) Interponer recurso, f) Solicitar sentencia, g) Sentencia, h) Ejecución, i) Otros.
FECHA DE VENCIMIENTO	Día, mes y año del pendiente, es necesario precisar si está sujeto a terminó el mismo.
OBSERVACIONES	Información Complementaria.
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dirección.
TITULAR DE LA SECRETARÍA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dependencia.

SEJ-PEP-08 01/08/22



 <p style="text-align: center;">ANEXOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN</p> <p style="text-align: center;">CONTRALORÍA MUNICIPAL</p>	CÓDIGO:	C-CMU-CII-01
	VERSIÓN:	02
	EMISIÓN:	18/04/23
	PÁGINA:	88 de 104

12.7 Anexo XII-07

**12.7.1 Nombre. Relación de Acuerdos, Contratos y Convenios Vigentes.
Instructivo de llenado.**

CONCEPTO	SE DEBERA ANOTAR:
SECRETARÍA	Nombre de la Dependencia a la cual pertenece la Unidad Administrativa.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Secretaría.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre de la Unidad Administrativa que presenta la información.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Unidad Administrativa.
TIPO	Especificar el tipo de documento de acuerdo a lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> • Acuerdos • Contratos • Convenios
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Día, mes y año en que se firmó el documento.
DURACIÓN	Período de vigencia del documento de referencia.
ENTIDAD	Persona Física o Moral con la cual se tiene celebrado el instrumento en cuestión.
DESCRIPCIÓN	Nombre y Asunto del Acuerdo, Convenio o Contrato en cuestión.
SITUACIÓN ACTUAL	Situación actual que guarda el documento en cuestión, precisando claramente los compromisos que tiene por cubrir o atender la Presidencia Municipal o la Dependencia que suscribió el documento.
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dirección.
TITULAR DE LA SECRETARÍA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dependencia.

SEJ-PEP-08 01/08/22



 <p style="text-align: center;">ANEXOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN</p> <p style="text-align: center;">CONTRALORÍA MUNICIPAL</p>	CÓDIGO:	C-CMU-CII-01
	VERSIÓN:	02
	EMISIÓN:	18/04/23
	PÁGINA:	89 de 104

12.8 Anexo XII-08

12.8.1 Nombre. Consejos, Comités, Fideicomisos, Patronatos, Asociaciones y Herramientas vigentes.
Instructivo de llenado.

CONCEPTO	SE DEBERA ANOTAR:
SECRETARÍA	Nombre de la Dependencia a la cual pertenece la Unidad Administrativa.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Secretaría.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre de la Unidad Administrativa que presenta la información.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Unidad Administrativa.
TIPO	Especificar el tipo de documento de acuerdo a lo siguiente: Consejos. Comités. Fideicomisos Patronatos Asociaciones Hermanamientos
PERSONAS QUE LO FORMAN	Nombre de las personas físicas o morales que forman parte de dicha agrupación.
DURACIÓN	Periodo de vigencia del documento de referencia.
FECHA DE SUSCRIPCIÓN	Día, mes y año en que se firmó el documento.
DESCRIPCIÓN	Nombre y Asunto del Consejo, Comité, Fideicomiso, Patronato, Asociaciones y Hermanamientos vigentes en cuestión.
OBJETO	Fines o propósitos por los que fue suscrito el documento.
SITUACIÓN ACTUAL	Situación actual que guarda el documento en cuestión, precisando claramente los compromisos que tiene por cubrir o atender la Presidencia Municipal o la Dependencia que suscribió el documento.
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dirección.
TITULAR DE LA SECRETARÍA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dependencia.

SEJ-PEP-08 01/08/22



 <p style="text-align: center;">ANEXOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN</p> <p style="text-align: center;">CONTRALORÍA MUNICIPAL</p>	CÓDIGO:	C-CMU-CII-01
	VERSIÓN:	02
	EMISIÓN:	18/04/23
	PÁGINA:	90 de 104

12.9 Anexo XII-09

**12.9.1 Nombre. Relación de Bienes Embargados y Decomisados.
Instructivo de llenado.**

CONCEPTO	SE DEBERA ANOTAR:
SECRETARÍA	Nombre de la Dependencia a la cual pertenece la Unidad Administrativa.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Secretaría.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre de la Unidad Administrativa que presenta la información.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Unidad Administrativa.
CONTRIBUYENTE	Nombre completo del contribuyente al que se le embargó o decomisó el bien en cuestión.
CANTIDAD	Número de bienes embargados o decomisados del mismo tipo, según descripción del bien.
DESCRIPCIÓN DEL BIEN	Características del bien embargado o decomisado del mismo tipo.
CLASIFICACIÓN	Determinar si corresponde a un bien embargado o decomisado.
MOTIVO	Causa por la cual se realizó el embargo o decomiso de dicho bien.
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dirección.
TITULAR DE LA SECRETARÍA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dependencia.

SEJ-PEP-08 01/08/22



	ANEXOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN	
	CÓDIGO:	C-CMU-CII-01
	VERSIÓN:	02
	EMISIÓN:	18/04/23
CONTRALORÍA MUNICIPAL		PÁGINA: 91 de 104

12.10 Anexo XII-10

12.10.1 **Nombre.** *Relación de Muebles e Inmuebles adquiridos por el Municipio (Compra-Venta, Donación, Permuta).* **Instructivo de llenado.**

CONCEPTO	SE DEBERÁ ANOTAR
SECRETARÍA	Nombre de la Dependencia a la cual pertenece la Unidad Administrativa.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Secretaría.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre de la Unidad Administrativa que presenta la Información.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Unidad Administrativa.
TIPO DE ADQUISICIÓN	Especificar si es Compra-Venta, Donación o Permuta.
UBICACIÓN	Domicilio o ubicación del bien mueble o inmueble en cuestión.
SUPERFICIE	Medidas en metros del inmueble.
VALOR DE LA OPERACIÓN	Importe pagado por la adquisición del bien mueble o inmueble.
OBSERVACIONES	Información complementaria.
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dirección.
TITULAR DE LA SECRETARÍA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dependencia.

SEJ-PEP-08 01/08/22



 <p style="text-align: center;">ANEXOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN</p> <p style="text-align: center;">CONTRALORÍA MUNICIPAL</p>	CÓDIGO:	C-CMU-CII-01
	VERSIÓN:	02
	EMISIÓN:	18/04/23
	PÁGINA:	92 de 104

12.11 Anexo XII-11

12.11.1 Nombre. Relación de Muebles e Inmuebles Desincorporados y Enajenados.
Instructivo de llenado.

CONCEPTO	SE DEBERA ANOTAR
SECRETARÍA	Nombre de la Dependencia a la cual pertenece la Unidad Administrativa.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Secretaría.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre de la Unidad Administrativa que presenta la Información.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Unidad Administrativa.
TIPO	Especificar si se trata de una Venta, Donación, Permuta o Fideicomiso
UBICACIÓN	Domicilio o ubicación del bien mueble o inmueble en cuestión
SUPERFICIE	Medidas en metros del inmueble.
BENEFICIARIO	Persona física o moral que recibe el bien.
FECHA DE APROBACIÓN	Fecha de aprobación de la Desincorporación o Enajenación
NO. DE ACTA DE CABILDO	Numero de Acta en que se aprobó la Desincorporación o Enajenación
OBSERVACIONES	Información complementaria.
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dirección.
TITULAR DE LA SECRETARÍA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dependencia.

SEJ-PEP-08 01/08/22



 <p style="text-align: center;">ANEXOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN</p> <p style="text-align: center;">CONTRALORÍA MUNICIPAL</p>	CÓDIGO:	C-CMU-CII-01
	VERSIÓN:	02
	EMISIÓN:	18/04/23
	PÁGINA:	93 de 104

12.12 Anexo XII-12

12.12.1 Nombre. Relación de Beneficiarios de Programas Federales, Estatales.
Instructivo de llenado.

CONCEPTO	SE DEBERA ANOTAR
SECRETARÍA	Nombre de la Dependencia a la cual pertenece la Unidad Administrativa.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Secretaría.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre de la Unidad Administrativa que presenta la Información.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Unidad Administrativa.
FOLIO	Número asignado para identificar a la persona beneficiaria.
NOMBRE DEL BENEFICIARIO	Nombre completo de la persona que recibe el bien.
DIRECCIÓN	Domicilio en que vive la persona Beneficiaria, debiendo tener residencia en el Municipio de Monterrey.
NOMBRE DEL BENEFICIARIO	Nombre completo de la persona que recibe el bien.
NOMBRE DEL PROGRAMA	Se indica el nombre del programa al cual se encuentra inscrito la persona como beneficiaria.
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dirección.
TITULAR DE LA SECRETARÍA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dependencia.

SEJ-PEP-08 01/08/22



 <p style="text-align: center;">ANEXOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN</p> <p style="text-align: center;">CONTRALORÍA MUNICIPAL</p>	CÓDIGO:	C-CMU-CII-01
	VERSIÓN:	02
	EMISIÓN:	18/04/23
	PÁGINA:	94 de 104

13 LA DEMÁS INFORMACIÓN QUE SE ESTIME CONVENIENTE PARA GARANTIZAR LA CONTINUIDAD DEL GOBIERNO Y LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.

13.1 Anexo XIII-01

13.1.1 Nombre. Relación de Jueces, Suplentes y Jefes de Manzana. Instructivo de llenado.

CONCEPTO	SE DEBERA ANOTAR
SECRETARÍA	Nombre de la Dependencia a la cual pertenece la Unidad Administrativa.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Secretaría
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre de la Unidad Administrativa que presenta la Información.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Unidad Administrativa.
CATEGORÍA	Especificar si la persona corresponde a un Delegado Municipal Titular, Suplente o un(a) Jefe(a) de Manzana.
SECCIÓN Y/O CLAVE	Anotar la Sección o Clave.
NOMBRE	Nombre completo de la persona que tiene a cargo dicha categoría.
FECHA DE NOMBRAMIENTO	Indicar la fecha en que fue nombrado al Ciudadano para representar el cargo en cuestión.
OBSERVACIONES	Información complementaria también se podría especificar si la persona fue ratificada o no, si está pendiente de sustituir entre otros.
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dirección.
TITULAR DE LA SECRETARÍA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dependencia.

SEJ-PEP-08 01/08/22



 <p style="text-align: center;">ANEXOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN</p> <p style="text-align: center;">CONTRALORÍA MUNICIPAL</p>	CÓDIGO:	C-CMU-CII-01
	VERSIÓN:	02
	EMISIÓN:	18/04/23
	PÁGINA:	95 de 104

13.2 Anexo XIII-02

13.2.1 Nombre. Relación de Anexos No Aplicables.
Instructivo de llenado.

CONCEPTO	SE DEBERA ANOTAR
SECRETARÍA	Nombre de la Dependencia a la cual pertenece la Unidad Administrativa.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Secretaría.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre de la Unidad Administrativa que presenta la Información.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Unidad Administrativa.
ANEXO	Número que identifica al Formato.
DESCRIPCIÓN DEL ANEXO	Nombre del Formato que no es aplicable.
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dirección.
TITULAR DE LA SECRETARÍA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dependencia.

SEJ-PEP-08 01/08/22



 <p style="text-align: center;">ANEXOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN</p> <p style="text-align: center;">CONTRALORÍA MUNICIPAL</p>	CÓDIGO:	C-CMU-CII-01
	VERSIÓN:	02
	EMISIÓN:	18/04/23
	PÁGINA:	96 de 104

13.3 Anexo XIII-03

**13.3.1 Nombre. Relación de Expedientes y Actas en Archivo.
Instructivo de llenado.**

CONCEPTO	SE DEBERA ANOTAR
SECRETARÍA	Nombre de la Dependencia a la cual pertenece la Unidad Administrativa.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Secretaría.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre de la Unidad Administrativa que presenta la Información.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Unidad Administrativa.
NOMBRE DEL EXPEDIENTE	Especificar el nombre general del grupo de expedientes que contiene el archivo. Ejemplo: Correspondencia enviada, recibida, reposiciones de caja chica, comprobaciones de gastos, órdenes de pago, invitaciones, entre otros.
PERÍODO	Indicar el día, mes y año del primer al último documento contenido en el grupo de expedientes.
TIPO DE CLASIFICACIÓN	Indicar el tipo de metodología utilizada para clasificar los expedientes de acuerdo a la naturaleza y utilidad de la información. Ejemplo: En orden cronológico, por dependencia, por colonias, en orden alfabético, por número, entre otros.
UBICACIÓN	Especificar el lugar físico en donde se encuentran localizados los expedientes, anotando el número asignado del archivero y la letra del cajón correspondiente.
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dirección.
TITULAR DE LA SECRETARÍA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dependencia.

SEJ-PEP-08 01/08/22



 <p style="text-align: center;">ANEXOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN</p> <p style="text-align: center;">CONTRALORÍA MUNICIPAL</p>	CÓDIGO:	C-CMU-CII-01
	VERSIÓN:	02
	EMISIÓN:	18/04/23
	PÁGINA:	97 de 104

13.4 Anexo XIII-04

13.4.1 Nombre. Relación de Asuntos en Trámite.
Instructivo de llenado.

CONCEPTO	SE DEBERA ANOTAR
SECRETARÍA	Nombre de la Dependencia a la cual pertenece la Unidad Administrativa.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Secretaría.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre de la Unidad Administrativa que presenta la Información.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Unidad Administrativa.
NÚMERO DE EXPEDIENTE	Número que tiene asignado el expediente.
ASUNTO	Descripción breve del proyecto o asunto que se encuentra en trámite, tanto interno como externo.
SITUACIÓN	Señalar el estado actual que presente el Asunto, tipo de Acuerdo o resolución pendiente de emitirse, condiciones por resolver, estudios de factibilidad, entre otros.
OBSERVACIONES	Información complementaria.
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dirección.
TITULAR DE LA SECRETARÍA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dependencia.

SEJ-PEP-08 01/08/22



	ANEXOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN	CÓDIGO:	C-CMU-CII-01
		VERSIÓN:	02
		EMISIÓN:	18/04/23
		PÁGINA:	98 de 104
CONTRALORÍA MUNICIPAL			

13.5 Anexo XIII-05

13.5.1 Nombre. Padrón de Proveedores.

Instructivo de llenado.

CONCEPTO	SE DEBERA ANOTAR
SECRETARÍA	Nombre de la Dependencia a la cual pertenece la Unidad Administrativa.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Secretaría.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre de la Unidad Administrativa que presenta la Información.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Unidad Administrativa.
NÚMERO DE PROVEEDOR	Número de proveedor asignado por la Dirección de Adquisiciones.
PROVEEDOR /ESPECIALIDAD	Nombre o razón social de la persona moral o física que provee a la administración de productos o servicios / Descripción del tipo de bien, producto, servicio o arrendamiento de acuerdo a su clase o categoría.
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dirección.
TITULAR DE LA SECRETARÍA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dependencia.

SEJ-PEP-08 01/08/22



 <p style="text-align: center;">ANEXOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN</p> <p style="text-align: center;">CONTRALORÍA MUNICIPAL</p>	CÓDIGO:	C-CMU-CII-01
	VERSIÓN:	02
	EMISIÓN:	18/04/23
	PÁGINA:	99 de 104

13.6 Anexo XIII-06

**13.6.1 Nombre. Asuntos Diversos.
Instructivo de llenado.**

CONCEPTO	SE DEBERA ANOTAR
SECRETARÍA	Nombre de la Dependencia a la cual pertenece la Unidad Administrativa.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Secretaría.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre de la Unidad Administrativa que presenta la Información.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Unidad Administrativa.
TITULOS (1) (2) (3) (4)	Este anexo se dejó en blanco con 4 columnas disponibles para que cada Dependencia lo adapte de acuerdo a sus necesidades.
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dirección.
TITULAR DE LA SECRETARÍA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dependencia.

SEJ-PEP-08 01/08/22



 <p style="text-align: center;">ANEXOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN</p> <p style="text-align: center;">CONTRALORÍA MUNICIPAL</p>	CÓDIGO:	C-CMU-CII-01
	VERSIÓN:	02
	EMISIÓN:	18/04/23
	PÁGINA:	100 de 104

13.7 Anexo XIII-07

**13.7.1 Nombre. Relación de Licencias Aprobadas.
Instructivo de llenado.**

CONCEPTO	SE DEBERA ANOTAR
SECRETARÍA	Nombre de la Dependencia a la cual pertenece la Unidad Administrativa.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Secretaría.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre de la Unidad Administrativa que presenta la Información.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Unidad Administrativa.
FOLIO	Número de folio de la Licencia aprobada por la Dirección General de Control Regulatorio y Vigilancia o por la SEDUSO según sea el caso.
NOMBRE	Nombre de la persona física o moral a quien se le expide la Licencia.
DOMICILIO	Calle y número del negocio al que se le expide la Licencia.
COLONIA	Colonia donde está ubicado el negocio al que se le expide la Licencia.
GIRO	Giro que tiene el negocio a quien se le expide la Licencia por la Dirección de Inspección y Vigilancia o tipo de licencia expedida por la SEDUE según sea el caso.
NUMERO DE CUENTA	El número de cuenta asignado o número de control.
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dirección.
TITULAR DE LA SECRETARÍA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dependencia.

SEJ-PEP-08 01/08/22



 <p>ANEXOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN</p>	CÓDIGO:	C-CMU-CII-01
	VERSIÓN:	02
	EMISIÓN:	18/04/23
	PÁGINA:	101 de 104
CONTRALORÍA MUNICIPAL		

13.8 Anexo XIII-08

**13.8.1 Nombre. Relación de Padrón de Negocios.
Instructivo de llenado.**

CONCEPTO	SE DEBERA ANOTAR
SECRETARÍA	Nombre de la Dependencia a la cual pertenece la Unidad Administrativa.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Secretaría.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre de la Unidad Administrativa que presenta la Información.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Unidad Administrativa.
CUENTA	Número de cuenta asignada por la Dirección de Inspección y Vigilancia
GIRO	Giro del Negocio con expendio de bebidas alcohólicas
CALLE	Calle, número y colonia donde está ubicado el negocio con expendio de bebidas alcohólicas.
ESTATUS	Abierto, Cerrado, Suspendido, Clausurado el negocio con expendio de bebidas alcohólicas.
RFC	Registro federal de Causantes de la Persona Física o Moral del negocio con expendio de bebidas alcohólicas.
PROPIETARIO	Nombre completo del propietario del negocio con expendio de bebidas alcohólicas.
LICENCIA	Número de Licencia asignada por la Dirección de Alcoholes y Espectáculos.
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dirección.
TITULAR DE LA SECRETARÍA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dependencia.

SEJ-PEP-08 01/08/22



 <p style="text-align: center;">ANEXOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN</p> <p style="text-align: center;">CONTRALORÍA MUNICIPAL</p>	CÓDIGO:	C-CMU-CII-01
	VERSIÓN:	02
	EMISIÓN:	18/04/23
	PÁGINA:	102 de 104

13.9 Anexo XIII-09

13.9.1 Nombre. Padrón de Mercados Rodantes.

Instructivo de llenado.

CONCEPTO	SE DEBERA ANOTAR
SECRETARÍA	Nombre de la Dependencia a la cual pertenece la Unidad Administrativa.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Secretaría.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre de la Unidad Administrativa que presenta la Información.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Unidad Administrativa.
CUENTA	Número de cuenta asignado al mercado.
NOMBRE	Nombre de la persona titular del mercado.
UBICACIÓN	Calle y número donde se ubica el mercado.
GIRO	Giro del mercado.
ÚLTIMO PAGO	Día, mes y año en que se realizó el último pago.
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dirección.
TITULAR DE LA SECRETARÍA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dependencia.

SEJ-PEP-08 01/08/22



 <p style="text-align: center;">ANEXOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN</p> <p style="text-align: center;">CONTRALORÍA MUNICIPAL</p>	CÓDIGO:	C-CMU-CII-01
	VERSIÓN:	02
	EMISIÓN:	18/04/23
	PÁGINA:	103 de 104

13.10 Anexo XIII-10

**13.10.1 Nombre. Padrón de Comercio Ambulante.
Instructivo de llenado.**

CONCEPTO	SE DEBERA ANOTAR
SECRETARÍA	Nombre de la Dependencia a la cual pertenece la Unidad Administrativa.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Secretaría.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre de la Unidad Administrativa que presenta la Información.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Unidad Administrativa.
CUENTA	Número de cuenta asignado al negocio.
NOMBRE	Nombre de la persona titular del negocio.
UBICACIÓN	Calle donde se ubica el negocio.
GIRO	Giro del negocio.
ÚLTIMO PAGO	Día, mes y año en que se realizó el último pago.
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dirección.
TITULAR DE LA SECRETARÍA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dependencia.

SEJ-PEP-08 01/08/22



 <p style="text-align: center;">ANEXOS E INSTRUCTIVOS DE LLENADO PARA LA ENTREGA - RECEPCIÓN</p> <p style="text-align: center;">CONTRALORÍA MUNICIPAL</p>	CÓDIGO:	C-CMU-CII-01
	VERSIÓN:	02
	EMISIÓN:	18/04/23
	PÁGINA:	104 de 104

13.11 Anexo XIII-11


**13.11.1 Nombre. Padrón de Mercados Municipales.
Instructivo de llenado.**

CONCEPTO	SE DEBERA ANOTAR
SECRETARÍA	Nombre de la Dependencia a la cual pertenece la Unidad Administrativa.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Secretaría.
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre de la Unidad Administrativa que presenta la Información.
CLAVE	Número que tiene asignado presupuestalmente la Unidad Administrativa.
CUENTA	Número de cuenta asignado al mercado.
NOMBRE	Nombre de la persona titular del mercado.
UBICACIÓN	Calle y número donde se ubica el mercado.
GIRO	Giro del mercado.
ÚLTIMO PAGO	Día, mes y año en que se realizó el último pago.
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dirección.
TITULAR DE LA SECRETARÍA	Nombre y Firma de la persona Titular de la Dependencia.

X. CONTROL DE CAMBIOS


VERSIÓN	FECHA	MOTIVO
01	27/01/20	Creación del Catálogo
02	18/04/23	Se actualiza conforme al Reglamento de la Administración 2021-2024.

SEJ-PEP-08 01/08/22



Gobierno
de
—
Monterrey

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Secretaría
del
—
Ayuntamiento

ADMINISTRACIÓN 2021-2024

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SAY-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	2 de 124
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO			

ÍNDICE

HOJA DE FORMALIZACIÓN.....	3
I. INTRODUCCIÓN.....	4
II. OBJETIVO DEL MANUAL.....	5
III. ANTECEDENTES.....	5
IV. OBJETIVO GENERAL DE LA DEPENDENCIA.....	6
V. MISIÓN.....	7
VI. VISIÓN.....	7
VII. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO.....	7
VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	10
IX. ORGANIGRAMA.....	13
X. PUESTOS Y FUNCIONES.....	26
XI. LINEAMIENTOS PARA LA DIFUSIÓN DEL MANUAL DEL ORGANIZACIÓN.....	119
DIRECTORIO.....	123
CONTROL DE CAMBIOS.....	124

SEJ-PEP-04 23/01/23



 <p>Gobierno de Monterrey</p>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SAY-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	3 de 124
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO			

HOJA DE FORMALIZACIÓN

ELABORA

Agustín Carlos Basave Alanís
Secretario del Ayuntamiento - RÚBRICA

REVISAR

Óscar Tamez Rodríguez
Director de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera - RÚBRICA

ADMINISTRA

Katia Lizbeth Salazar Reyes
Directora de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos - RÚBRICA

EXPIDE

Maria de Lourdes Williams Couttolenc
Contralora Municipal - RÚBRICA

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
	CÓDIGO:	MO-SAY-01
	VERSIÓN:	04
	EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA: 4 de 124
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO		

I. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento con lo establecido en la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, Artículo 104, fracción IV, y en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey, Artículo 49, fracción IV, las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento del Gobierno Municipal de Monterrey, han orientado sus esfuerzos en la elaboración del presente documento, considerando los procedimientos cuyo propósito es difundir entre las personas adscritas al servicio público de la Dependencia como a la ciudadanía en general, las actividades, las responsabilidades y los servicios que en el ámbito de su competencia ofrecen sus áreas sustantivas.

El presente Manual de Organización de la Secretaría de Ayuntamiento, es de observancia general para todo su personal como instrumento normativo de información y de consulta.

Representa un medio para identificar y reconocer la estructura orgánica y los diferentes niveles jerárquicos que conforman a la Dependencia. Su consulta permanente permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran, evitando así duplicidad de funciones.

Por tanto, éste instrumento de apoyo proporciona información del marco jurídico que delimita el ámbito de responsabilidad y competencia de la Secretaría de Ayuntamiento del Gobierno Municipal de Monterrey, tales como: atribuciones, estructura orgánica, objetivos y funciones de sus unidades administrativas; así como su organigrama que muestra su estructura de organización, los niveles jerárquicos y grados de autoridad, con el objeto de disponer de una herramienta de trabajo que contribuya al cabal cumplimiento de la misión y objetivos esenciales de la Dependencia.

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SAY-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	5 de 124
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO			

Así mismo, es un instrumento de consulta para los servidores públicos de la Dependencia, de inducción y capacitación para las y los empleados de nuevo ingreso y de consulta para las autoridades de los distintos órdenes de gobierno.

II. OBJETIVO DEL MANUAL

Presentar una visión de la Dependencia, precisando las funciones y objetivos de cada puesto, así como los grados de autoridad, con la finalidad de lograr una ejecución correcta de las labores asignadas a los servidores públicos, delimitando responsabilidades evitando duplicidad de las funciones de cada puesto logrando mediante su correcta implementación la correspondencia funcional entre puestos y estructura; además servirá como instrumento de apoyo para la verificación, evaluación y seguimiento de los objetivos institucionales.

III. ANTECEDENTES

El día 03 de enero de 2022 se publica el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey que abroga el anterior reglamento publicado el día 17 de abril del 2019. En dicho ordenamiento en su capítulo III, artículo 18, a la Secretaría del Ayuntamiento, se implementa la creación de la Dirección General de Control Regulatorio y Vigilancia, así como la Dirección General de Gobierno y Asuntos Interinstitucionales.

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	CÓDIGO:	MO-SAY-01	
	VERSIÓN:	04	
	EMISIÓN:	31/03/23	
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO		PÁGINA:	6 de 124

Además, se adhiere la Dirección de Asuntos Religiosos, anteriormente adscrita a la denominada Secretaría de Desarrollo Humano y Social, de conformidad al Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey, abrogado.

Respecto a la Dirección de Concertación Social, se integró de acuerdo con las atribuciones del reglamento vigente, el departamento de Jueces Auxiliares, la cual se encontraba adscrita a la Dirección de Participación Ciudadana.

Las Direcciones de Participación Ciudadana, Atención Ciudadana y Protección Civil, así como la Coordinación de la Guardia Auxiliar de Monterrey, dejaron de pertenecer a la Secretaría del Ayuntamiento, siendo canalizadas a las dependencias correspondientes, de conformidad al reglamento vigente.

IV. OBJETIVO GENERAL DE LA DEPENDENCIA

Atender los asuntos gubernamentales, políticos, de control y vigilancia, religiosos y resolución de conflictos en la ciudadanía de la Administración Pública de Monterrey.

SEJ-PEP-04 23/01/23



 <p>Gobierno de Monterrey</p>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SAY-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	7 de 124
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO			

V. MISIÓN

Desempeñar un gobierno eficiente dando cumplimiento a las normas aplicadas. Así mismo ser un gobierno cercano a la ciudadanía, creando entornos de paz.

VI. VISIÓN

Ser un gobierno humano, transparente e incluyente, impulsando una cultura en derechos humanos.

VII. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

A. TRATADOS INTERNACIONALES

- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.
- Convención Americana de Derechos Humanos.
- Pacto Internacional de Derechos Económicos Sociales y Culturales
- Convención Interamericana para la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra las Personas con Discapacidad
- Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad.

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SAY-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	8 de 124
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO			

B. NIVEL FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley del Servicio Militar.
- Reglamento de Pasaportes y del Documento de Identidad y Viaje.
- Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público.
- Reglamento de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público.

C. NIVEL ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- Ley de Mecanismos Alternativos de Solución de Controversias para el Estado de Nuevo León.
- Ley de Participación Ciudadana del Estado de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León
- Ley para la Prevención y Combate al Abuso del Alcohol y de Regulación para su venta y consumo para el Estado de Nuevo León.
- Ley para Regular el Uso de la Vía Pública en el Ejercicio de la Actividad Comercial.
- Reglamento de la ley de Mecanismos Alternativos para la Solución de Controversias para el Estado de Nuevo León.

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SAY-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	9 de 124
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO			

D. NIVEL MUNICIPAL

- Reglamento Interior del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León.
- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey.
- Reglamento que Regula a los Establecimientos de Venta de Bebidas.
- Reglamento de Box Profesional.
- Reglamento de Espectáculos Públicos para el Municipio de Monterrey.
- Reglamento del Espectáculo de Lucha Libre Profesional.
- Reglamento de Espectáculos Taurinos para el Municipio de Monterrey.
- Reglamento de Jueces Auxiliares del Municipio de Monterrey.
- Reglamento de Participación Ciudadana del Municipio de Monterrey.
- Reglamento para el Uso de la Vía Pública en el Ejercicio de la Actividad Comercial en Monterrey, Nuevo León.
- Reglamento de Presupuesto Participativo del Municipio de Monterrey.
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Monterrey.
- Reglamento que Regula el Procedimiento Único de Recurso de Inconformidad.
- Reglamento de Mercados Municipales.

**Formarán parte del Marco Normativo todas las Leyes Federales, Estatales, así como los Reglamentos y Disposiciones Jurídicas o Administrativas aplicables a la estructura, atribuciones y funciones de la Administración Pública Municipal de Monterrey.*

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SAY-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	10 de 124
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO			

VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. **Titular de la Secretaría del Ayuntamiento**
 - 1.1 Coordinación de Acuerdos y Seguimiento
 - 1.1.1 Jefatura de Oficina
 - 1.2 Coordinación de Asesores

2. **Dirección General de Gobierno y Asuntos Interinstitucionales**
 - 2.0.1 Titular del Archivo Histórico y Administrativo
 - 2.0.1.1 Coordinación de Archivo
 - 2.0.1.2 Jefatura de Archivo Histórico
 - 2.0.2.3 Jefatura de Archivo de Concentración
 - 2.0.3.4 Jefatura de Archivo de Trámite
 - 2.1. Dirección de Gobierno y Asuntos Políticos
 - 2.1.1. Coordinación Jurídica
 - 2.1.1.1. Jefatura de Acuerdos
 - 2.1.2. Coordinación de Actas
 - 2.1.2.1 Jefatura Editorial
 - 2.1.3. Jefatura Administrativa
 - 2.2. Dirección de Concertación Social
 - 2.2.1. Coordinación Operativa
 - 2.2.2. Coordinación de Audiencia
 - 2.2.3. Coordinación Adjunta
 - 2.2.4. Coordinación de Pasaportes
 - 2.2.4.1 Jefatura de Oficina
 - 2.2.4.2 Jefatura de Oficina Parque España
 - 2.2.4.3 Encargado de Oficina Pabellón M
 - 2.2.4.4 Encargado de Oficina Parque Tucán
 - 2.2.4.5 Encargado de Oficina de Paseo Tec
 - 2.2.5. Presidencia del Tribunal de Arbitraje
 - 2.2.6. Coordinación de Jueces Auxiliares y Constancias
 - 2.2.7. Coordinación de Gestión y Seguimiento
 - 2.2.8. Presidencia de Tutelas
 - 2.2.9. Jefatura de Asuntos Jurídicos
 - 2.2.10. Jefatura Operativa

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SAY-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	11 de 124
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO			

- 2.3. Dirección de Atención a Grupos Religiosos
 - 2.3.1. Coordinación de Atención a Grupos Religiosos

- 3. **Dirección de Justicia Cívica**
 - 3.1. Coordinación de Jueces Cívicos
 - 3.2. Coordinación de Análisis, Diagnóstico y Seguimiento
 - 3.2.1. Jefatura de Seguimiento y Portafolio de Soluciones
 - 3.2.2. Jefatura de Análisis
 - 3.3. Jefatura Administrativa

- 4. **Dirección de Asuntos Jurídicos**
 - 4.1. Coordinación Jurídica
 - 4.2. Coordinación de Contencioso
 - 4.2.1. Jefatura de Amparos
 - 4.2.2. Jefatura de Contencioso Administrativo y Desarrollo Urbano
 - 4.2.3. Jefatura de Fiscal
 - 4.2.4. Jefatura de Contencioso y Recurso de Inconformidad
 - 4.3. Coordinación de Normatividad
 - 4.3.1. Jefatura de Contratos
 - 4.3.2. Jefatura de Estudios Jurídicos y Atención a Autoridades
 - 4.3.3. Jefatura de Control de Indicadores
 - 4.4. Jefatura Administrativa

- 5. **Dirección General de Control Regulatorio y Vigilancia**
 - 5.1. Dirección de Alcoholes y Espectáculos
 - 5.1.1. Coordinación de Regulación y Servicios
 - 5.1.2. Coordinación Operativa
 - 5.1.2.1. Jefatura de Alcoholes
 - 5.1.3. Coordinación de Espectáculos
 - 5.1.3.1. Jefatura de Eventos
 - 5.1.3.2. Presidencia de la Comisión de Box Profesional
 - 5.1.3.3. Presidencia de la Comisión de Lucha Libre Profesional
 - 5.1.3.4. Juez de Plaza

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SAY-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	12 de 124
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO			

- 5.2. Dirección de Inspección Urbana, Ecología y Servicios Públicos
 - 5.2.1. Coordinación Operativa SEDUSO
 - 5.2.1.1. Jefatura de Inspección de Servicios Públicos
 - 5.2.1.2. Jefatura de Inspectores
 - 5.2.1.3. Jefatura de Inspección de Desarrollo Verde

- 5.3. Dirección de Comercio
 - 5.3.1. Coordinación General
 - 5.3.1.1. Coordinación de Mercados
 - 5.3.1.1.1. Jefatura de Permisos y Quejas
 - 5.3.1.2. Coordinación Operativa
 - 5.3.1.2.1. Jefatura Operativa
 - 5.3.2. Coordinación Administrativa de Comercio

- 5.4. Coordinación de Planeación de la Inspección
- 5.5. Coordinación de Seguimiento y Control
 - 5.5.1. Jefatura de Atención y Seguimiento
- 5.6. Coordinación General Jurídica
 - 5.6.1. Jefatura de Enlace de Alcoholes y Espectáculos
 - 5.6.2. Coordinación Jurídica de Proyectos y Eventos Especiales
 - 5.6.3. Jefatura de Enlace SEDUSO
 - 5.6.4. Jefatura de Jurídico de Servicios Públicos
- 5.7. Coordinación de Oficina
- 5.8. Coordinación Adjunta
- 5.9. Coordinación General Operativa
- 5.9. Jefatura de Operaciones

- 6. Dirección de Enlace Municipal**
 - 6.1. Coordinación Administrativa
 - 6.2. Coordinación de Planeación con Perspectiva de Género y Comunicación
 - 6.3. Jefatura de Patrimonio
 - 6.4. Jefatura de Contraloría
 - 6.5. Jefatura de Atención Ciudadana

SEJ-PEP-04 23/01/23

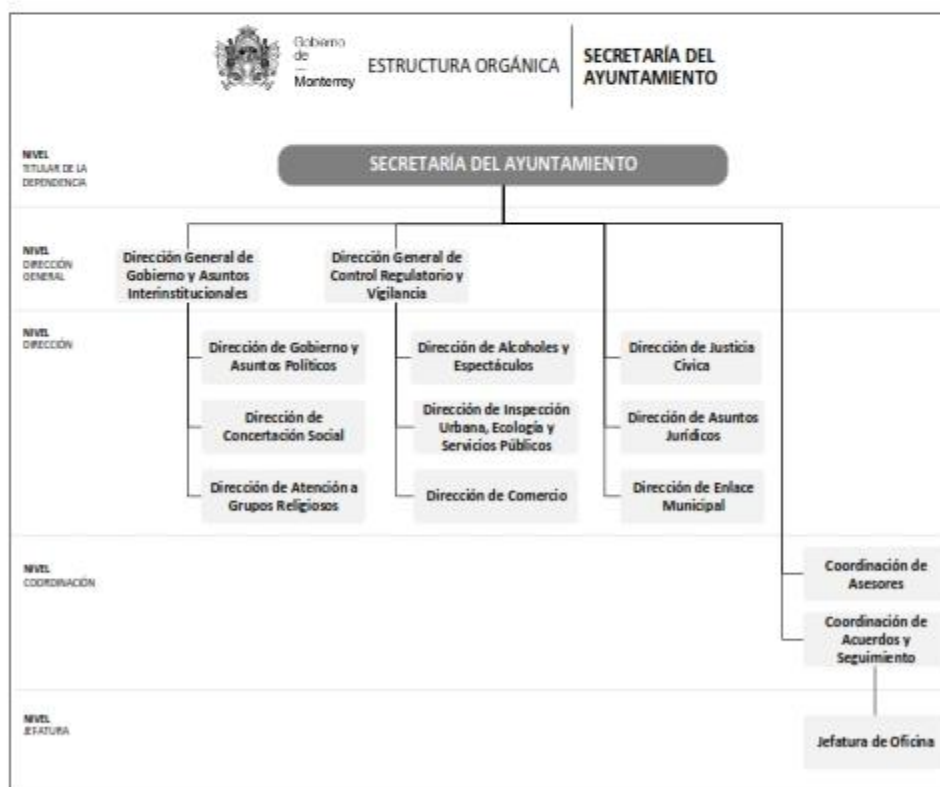


 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SAY-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	13 de 124
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO			

IX. ORGANIGRAMA

Es una representación gráfica de la estructura orgánica de una Dependencia, la cual refleja en forma esquemática la posición de sus unidades administrativas, los niveles jerárquicos, canales formales de comunicación y líneas de autoridad, supervisión y control.

1. General



SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SAY-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	14 de 124
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO			

2. Dirección General de Gobierno y Asuntos Interinstitucionales - General

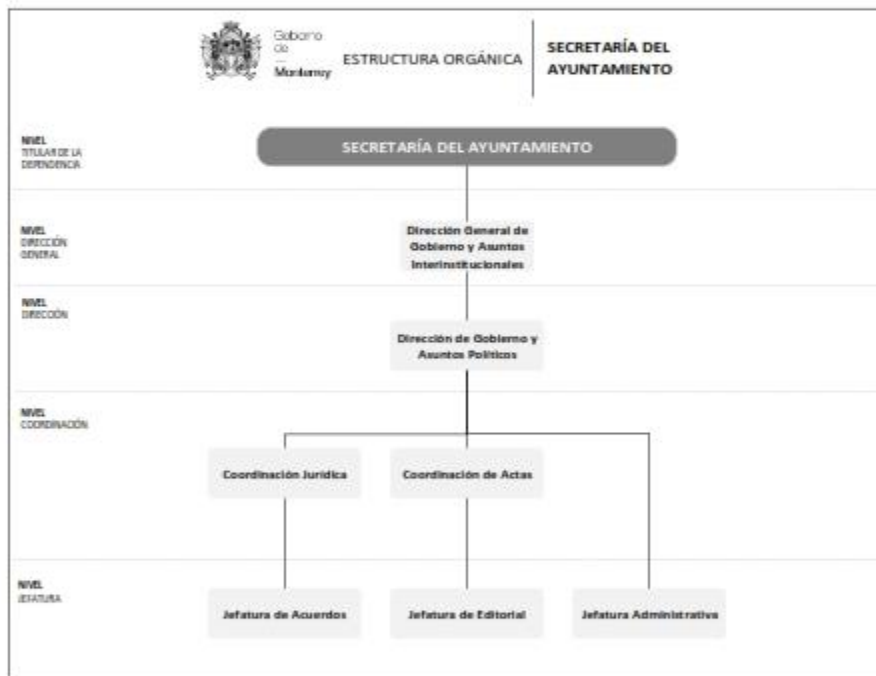


SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SAY-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	15 de 124
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO			

2.1 Dirección General de Gobierno y Asuntos Interinstitucionales - Dirección de Gobierno y Asuntos Políticos

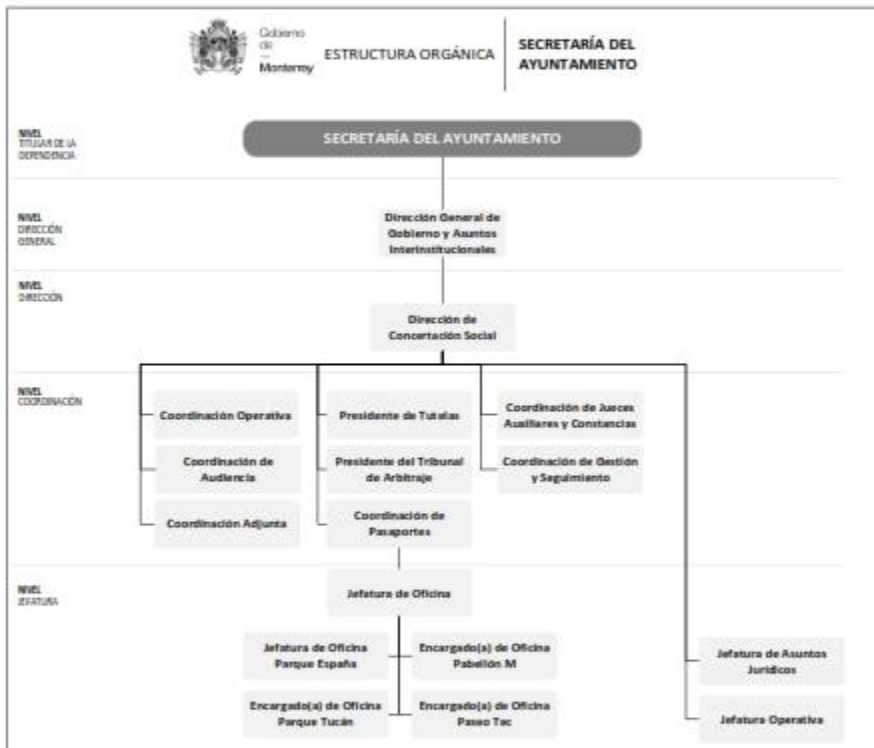


SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SAY-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	16 de 124
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO			

2.2 Dirección General de Gobierno y Asuntos Interinstitucionales - Dirección de Concertación Social



SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SAY-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	17 de 124
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO			

2.3 Dirección General de Gobierno y Asuntos Interinstitucionales - Dirección de Atención y Grupos Religiosos

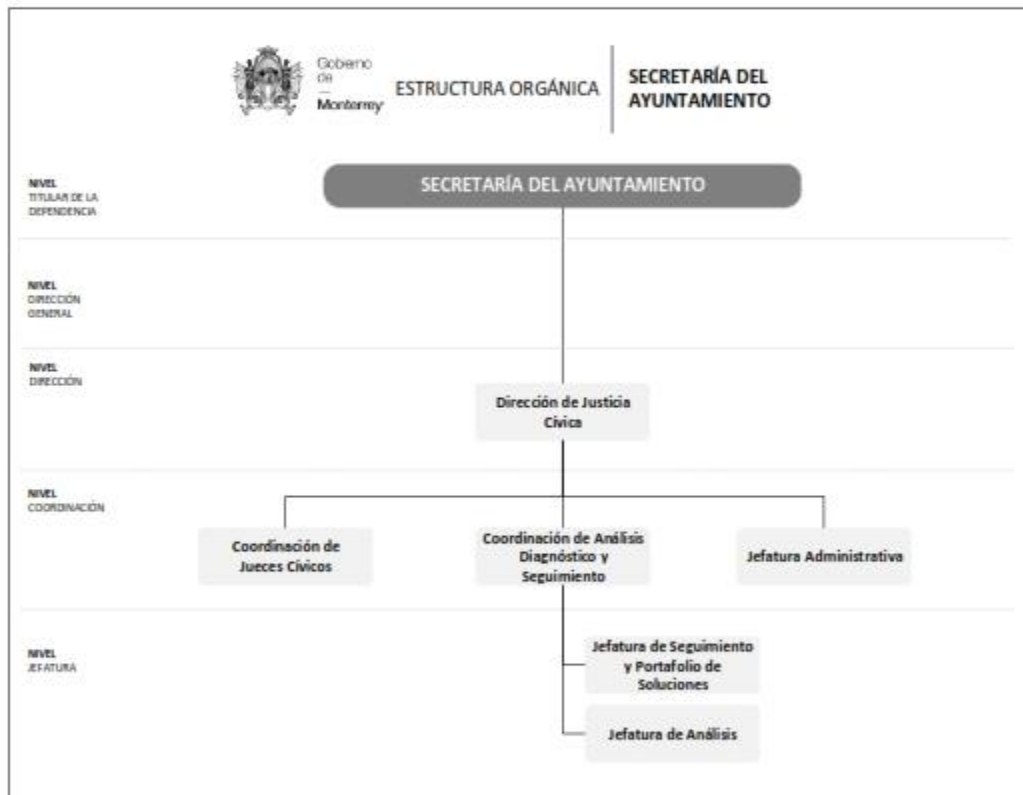


SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SAY-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	18 de 124
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO			

3. Dirección de Justicia Cívica

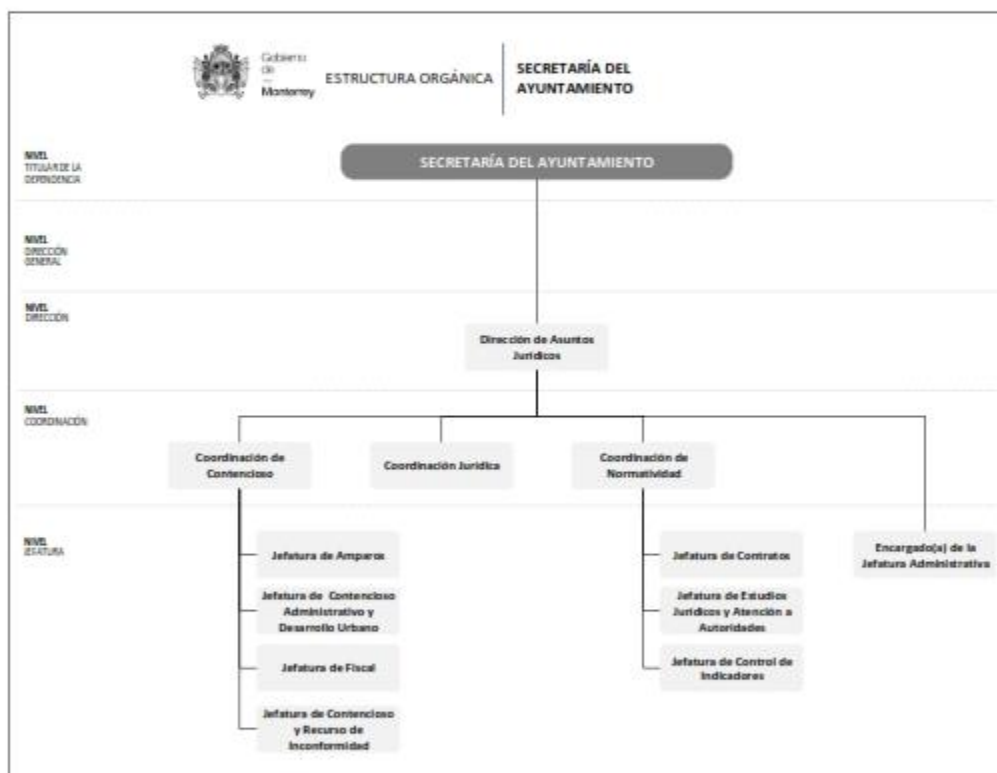


SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SAY-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	19 de 124
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO			

4. Dirección de Asuntos Jurídicos

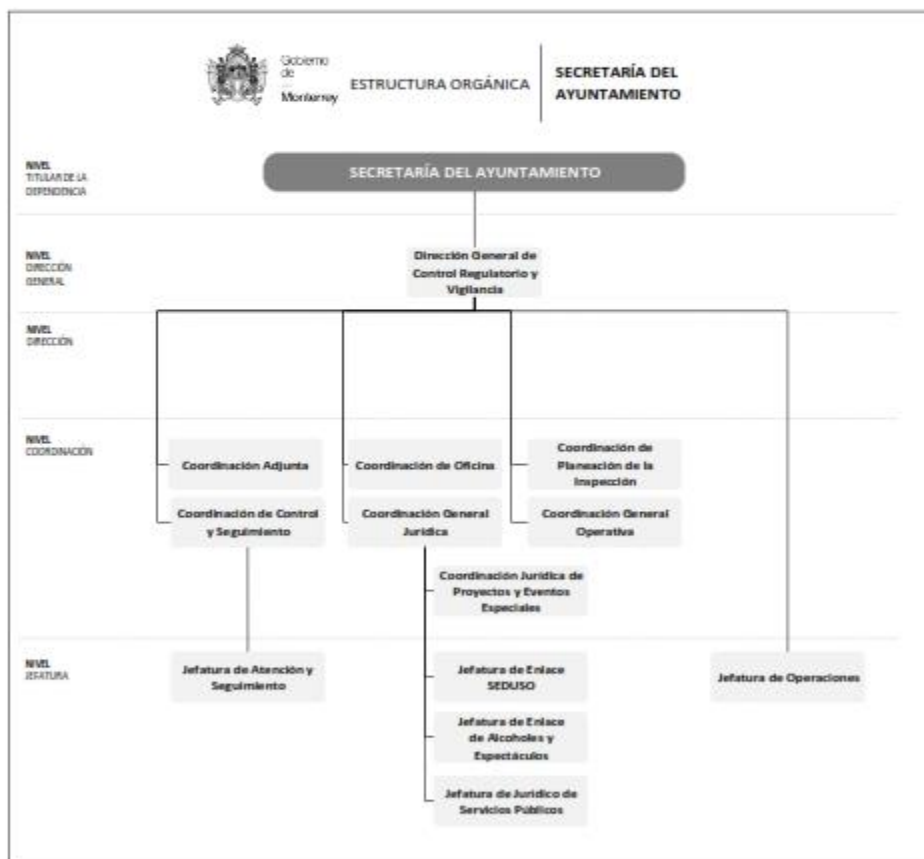


SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SAY-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	20 de 124
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO			

5. Dirección General de Control Regulatorio y Vigilancia - General

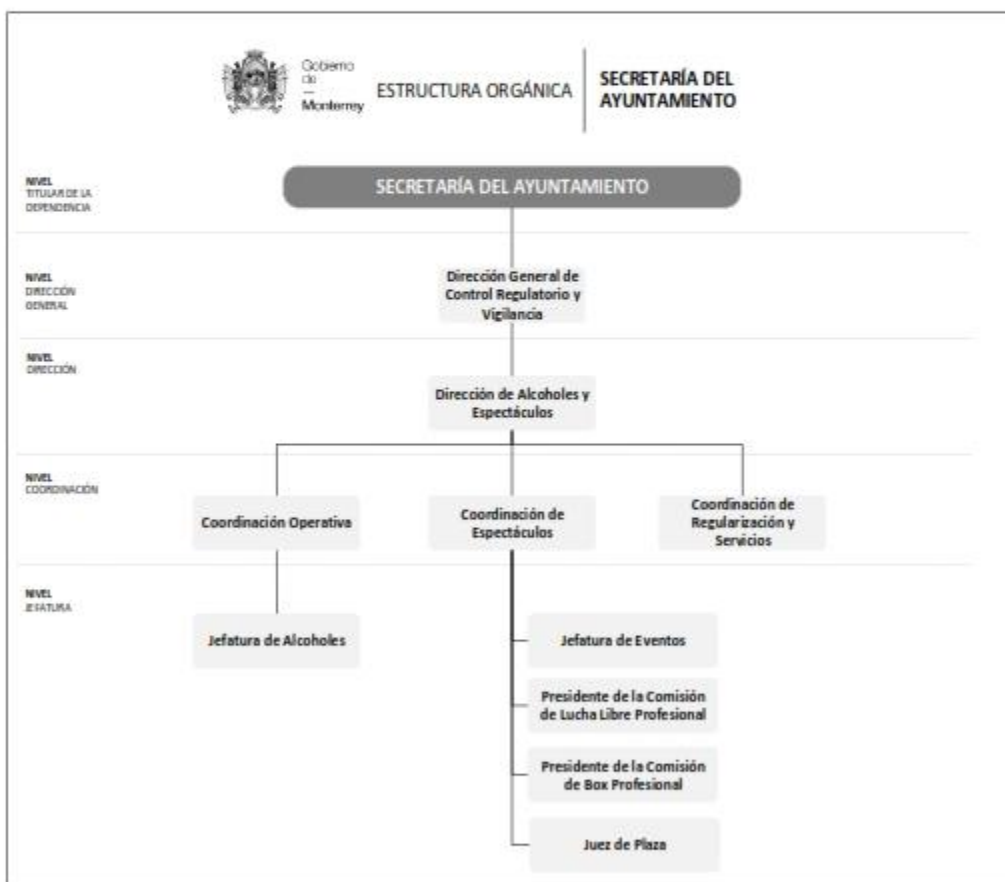


SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SAY-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	21 de 124
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO			

5.1 Dirección General de Control Regulatorio y Vigilancia – Dirección de Alcoholes y Espectáculos

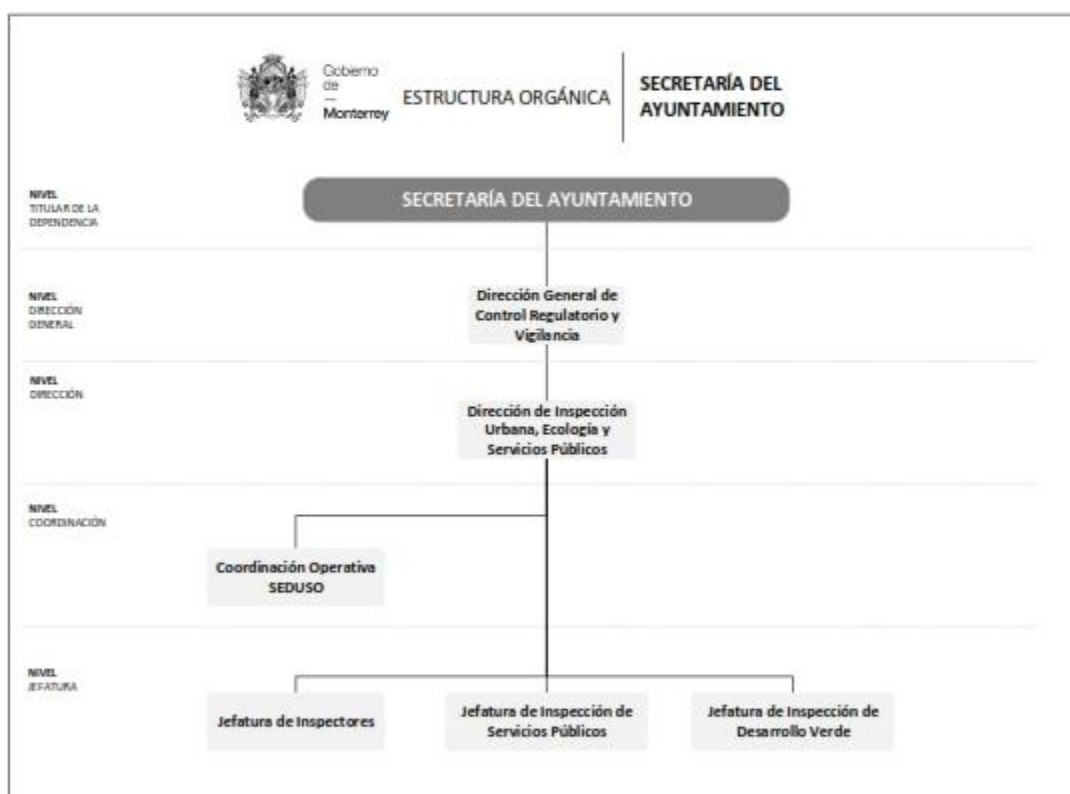


SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SAY-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	22 de 124
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO			

5.2 Dirección General de Control Regulatorio y Vigilancia – Dirección de Inspección Urbana, Ecología y Servicios Públicos

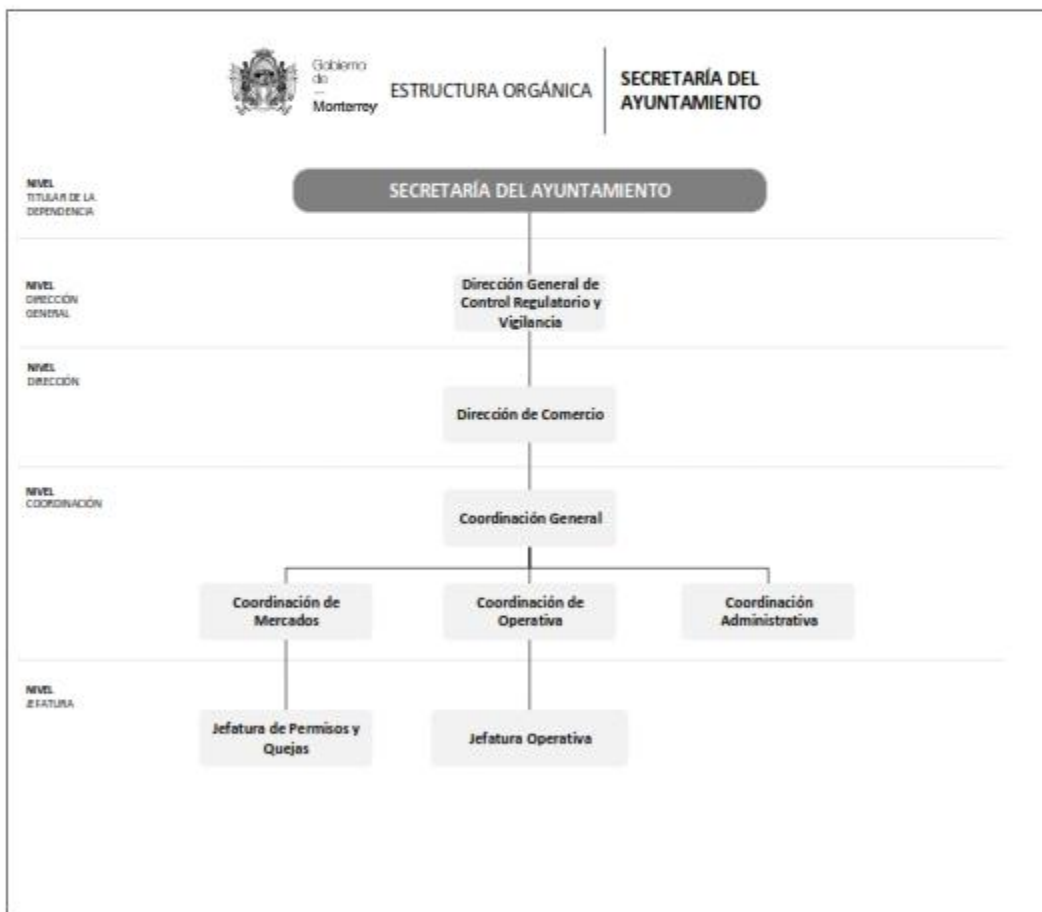


SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SAY-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	23 de 124
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO			

5.3 Dirección General de Control Regulatorio y Vigilancia – Dirección de Comercio

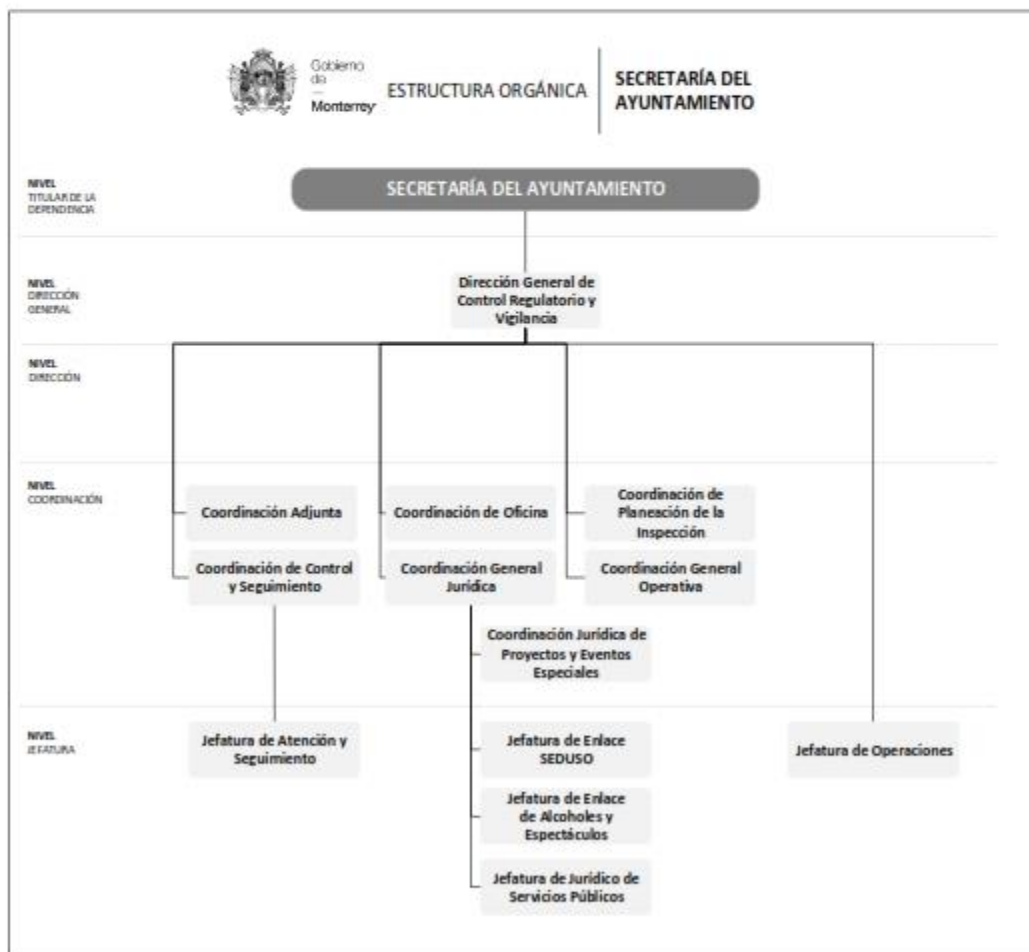


SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SAY-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	24 de 124
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO			

5.4 Dirección General de Control Regulatorio y Vigilancia – Coordinaciones

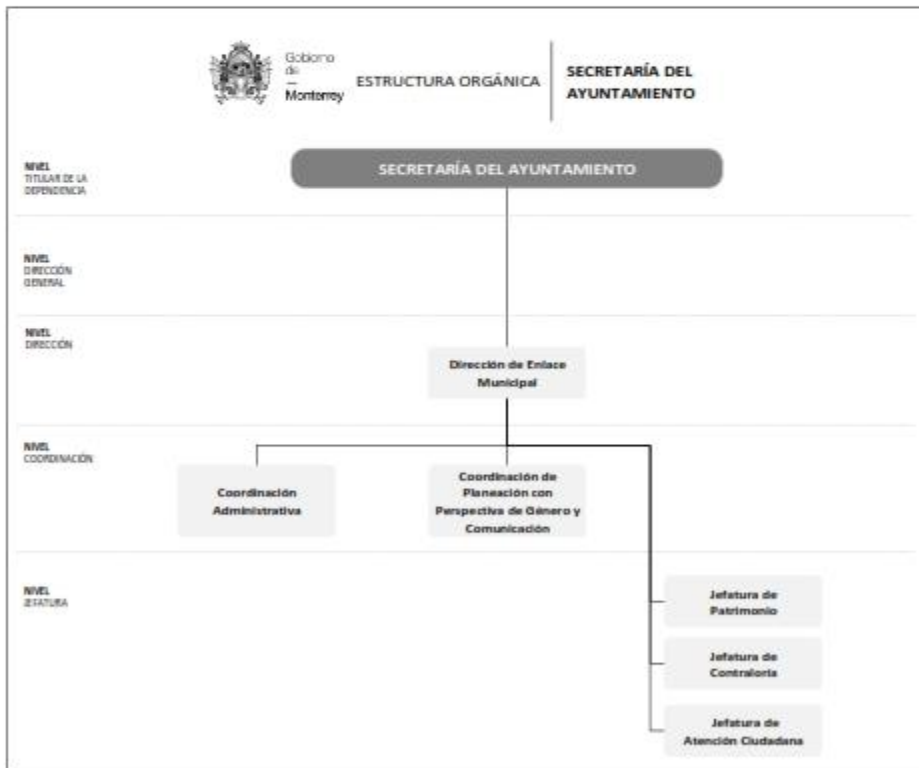


SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SAY-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	25 de 124
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO			

6. Dirección de Enlace Municipal



SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SAY-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	26 de 124
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO			

X. PUESTOS Y FUNCIONES

1. Secretaría del Ayuntamiento

Identificación:			
Puesto funcional:	Secretario(a) del Ayuntamiento	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Secretaría del Ayuntamiento		
Secretaría:	Secretaría del Ayuntamiento		
Dirección:	N/A		
Área:	Oficina del(a) Secretario(a) del Ayuntamiento		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Titular de la Administración Pública Municipal		
Puestos que le reportan:	Dirección General de Gobierno y Asuntos Interinstitucionales, Dirección General de Control Regulatorio y Vigilancia, Dirección de Enlace Municipal, Dirección de Asuntos Jurídicos, Dirección de Justicia Cívica, Coordinador de Enlaces con Dependencias, Coordinador de Giras, Recepcionista, Chofer y Coordinación de Oficina de Enlace con Dependencias.		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Colaborar al Presidente Municipal en la conducción de la política interior, brindando seguimiento a las sesiones y acuerdos del Ayuntamiento, así como coordinar los aspectos legales de la administración pública, priorizando la atención de la población.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Acordar directamente con la persona titular de la Presidencia Municipal		
3	Expedir los permisos temporales para la utilización de los espacios públicos municipales		
3	Coordinar y vigilar a la Dirección de Asuntos Jurídicos		
4	Fomentar la participación ciudadana en los Programas de Obras y Servicios Públicos		
5	Coordinar las acciones de verificación, inspección y vigilancia, en cumplimiento a la normativa vigente		
6	Fomentar una cultura de paz por medio de políticas en materia de derechos humanos		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SAY-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	27 de 124
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO			

1.1 Coordinación de Acuerdos y Seguimiento

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador de Acuerdos y Seguimiento	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Acuerdos y Seguimiento		
Secretaría:	Secretaría del Ayuntamiento		
Dirección:	N/A		
Área:	Secretaría del Ayuntamiento		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Secretaría del Ayuntamiento		
Puestos que le reportan:	Jefatura de Oficina Auxiliar y Chofer		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Coordinar y supervisar las actividades de la Oficina de la Secretaría del Ayuntamiento, coadyuvando en la atención, seguimiento y desahogo de los asuntos turnados a dicha oficina.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
1 Conocer y dar seguimiento a los asuntos turnados a su área.			
2 Coordinar entre las áreas internas la asistencia de la Secretaría a diversos eventos.			
3 Coadyuvar en la coordinación con las demás Direcciones de la Secretaría, la recepción y entrega oportuna de los documentos firmados por la Secretaría.			
4 Servir de enlace para la atención inmediata del Ciudadano(a) y/o autoridades.			
5 Cumplir de manera puntual con todas las indicaciones de su superior inmediato, que resulten necesarias para el correcto funcionamiento del área.			

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SAY-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	28 de 124
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO			

1.1.1 Jefatura de Oficina

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a) de Oficina	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Oficina		
Secretaría:	Secretaría del Ayuntamiento		
Dirección:	N/A		
Área:	Coordinación de Oficina de Enlace con Dependencias		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Oficina de Enlace con Dependencias		
Puestos que le reportan:	No Aplica		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Recepcionar y turnar la correspondencia de Oficios y peticiones, ya sea de las áreas de las Secretarías de la Administración Municipal, o bien de las dependencias de Gobierno externas y/o peticiones que realizan las particularidades y la ciudadanía en general. Asistencia en lo general a la Secretaría del Ayuntamiento, así como a cada una de las Direcciones adscritas a la Secretaría. Programar y agendar las reuniones en la salas de juntas internas de la Secretaría para cada una de las áreas que lo solicitan, ya sea de las direcciones adscritas, o bien de áreas externas de la misma. Así como la asistencia telefónica de enlace de cada una de las áreas adscritas a la Secretaría y en lo general de otras áreas de la administración pública.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Recibir y turnar cada uno de los oficios que llegan a recepción de la Oficina del Ayuntamiento.		
2	Brindar atención a la ciudadanía, ya sea de manera presencial o vía telefónica, según los requerimientos de la Dirección.		
3	Recibir y turnar a la Secretaría del Ayuntamiento, los diversos documentos, ya sea Oficios, Convenios y otros.		
4	Elaborar cada uno de los oficios, para su debido turno, según la correspondencia.		
5	Brindar apoyo en la programación y agenda, para las reuniones en cada una de las salas de juntas de la Secretaría.		
6	Documentar y archivar, cada uno de los documentos recibidos y enviados en carpetas de resguardo de la Secretaría.		
7	Solicitar a través de requisición, los insumos y material, que se utiliza en el área de la Secretaría.		
8	Colaborar, atender y asistir a cada una de las áreas adscritas de la Secretaría, Direcciones y Coordinaciones.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SAY-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	29 de 124
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO			

1.2 Coordinación de Asesores

Identificación:		
Puesto funcional:	Coordinador(a) de Asesores	Fecha: 31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Asesores	
Secretaría:	Secretaría del Ayuntamiento	
Dirección:	N/A	
Área:	Secretaría del Ayuntamiento	
Organización:		
Puesto al que le reporta:	Secretaría del Ayuntamiento	
Puestos que le reportan:	No Aplica	
<p>Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p>		
<p>Coordinar y planificar los traslados en las actividades en donde la Secretaría asiste a reuniones de trabajo, eventos y diferentes asuntos de la Oficina de la Secretaría del Ayuntamiento las cuales pueden ser en diferentes localidades.</p>		
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?		
1	Coordinar y planificar los traslados en las actividades y reuniones de la Secretaría de Ayuntamiento.	
2	Coordinarse con las diferentes dependencias para ver las fichas técnicas de lugares de eventos para la asistencia de la Secretaría.	
3	Coordinarse con las diferentes dependencias para que asista la Secretaría a las diferentes reuniones de trabajo.	
4	Cumplir de manera puntual con todas las indicaciones de su superior inmediato, que resulten necesarias para el correcto funcionamiento del área.	
5	Cumplir de manera puntual con todas las indicaciones de su superior inmediato, que resulten necesarias para el correcto funcionamiento del área.	

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SAY-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	31 de 124
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO			

2.0.1 Titular del Archivo Histórico y Administrativo

Identificación:			
Puesto funcional:	Titular del Archivo Histórico y Administrativo	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Titular del Archivo Histórico y Administrativo		
Secretaría:	Secretaría del Ayuntamiento		
Dirección:	Dirección General de Gobierno y Asuntos Interinstitucionales		
Área:	Dirección General de Gobierno y Asuntos Interinstitucionales		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección General de Gobierno y Asuntos Interinstitucionales		
Puestos que le reportan:	Jefatura de Archivo en Trámite, Jefatura de Archivo de Concentración, Jefatura de Archivo Histórico		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Organizar, manejar y cuidar los archivos municipales a través del sistema institucional que establece la Ley General de Archivos y la Ley de			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Claves: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Coordina a los responsables de archivo de trámite y archivo de concentración, a efecto de que el manejo, cuidado y disposición de los documentos, cumpla con la ley.		
2	Elabora el plan anual.		
3	Coordina la transferencia documental.		
4	Encabeza el Grupo Interdisciplinario a efecto de acordar la disposición documental.		
5	Ordena las publicaciones que establece la ley.		
6	Coordina el manejo y cuidado del archivo histórico.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SAY-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	32 de 124
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO			

2.0.1.1 Coordinación de Archivo

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) de Archivo	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Archivo		
Secretaría:	Secretaría del Ayuntamiento		
Dirección:	Dirección General de Gobierno y Asuntos Interinstitucionales		
Área:	Dirección General de Gobierno y Asuntos Interinstitucionales		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Titular del Archivo Histórico y Administrativo		
Puestos que le reportan:	Jefe de Archivo de Concentración, Jefe de Archivo en Trámite, Jefe de Archivo Histórico		
<p>Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p>			
<p>Guardar y custodiar los expedientes y documentos que conforman el acervo del Archivo Histórico, así como ordenar y clasificar documentos y expedientes del Archivo Histórico, implementando los sistemas de control de documentos, actualización del inventario, así como establecer mecanismos que faciliten la consulta del Acervo del Archivo Histórico.</p>			
Valor que aporta al puesto que reporta:	May Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Dictaminar sobre el valor histórico de los documentos y expedientes que se conserven en el Archivo Histórico.		
2	Brindar facilidades a los investigadores para que realicen su trabajo en el Archivo Histórico.		
3	Implementar los sistemas de control y actualización del inventario de documentos del Archivo Histórico.		
4	Facilitar a los visitantes e investigadores la consulta de documentos históricos de manera electrónica a través del portal.		
5	Administrar el sistema de gestión del acervo documental digital y del portal web del Archivo Histórico.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SAY-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	33 de 124
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO			

2.0.1.2 Jefatura de Archivo Histórico

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a) del Archivo Histórico	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura del Archivo Histórico		
Secretaría:	Secretaría del Ayuntamiento		
Dirección:	Dirección General de Gobierno y Asuntos Interinstitucionales		
Área:	Dirección General de Gobierno y Asuntos Interinstitucionales		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Titular del Archivo Histórico y Administrativo		
Puestos que le reportan:	Auxiliar Administrativos (2), Auxiliar y Asistente		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Guardar y custodiar los expedientes y documentos que conforman el acervo del Archivo Histórico, así como ordenar y clasificar documentos y expedientes del Archivo Histórico, implementando los sistemas de control de documentos, actualización del inventario, así como			
Valor que aporta al puesto que reporta:	May Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Dictaminar sobre el valor histórico de los documentos y expedientes que se conserven en el Archivo Histórico.		
2	Brindar facilidades a los investigadores para que realicen su trabajo en el Archivo Histórico.		
3	Implementar los sistemas de control y actualización del inventario de documentos del Archivo Histórico.		
4	Facilitar a los visitantes e investigadores la consulta de documentos históricos de manera electrónica a través del portal.		
5	Administrar el sistema de gestión del acervo documental digital y del portal web del Archivo Histórico.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SAY-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	34 de 124
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO			

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SAY-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	35 de 124
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO			

2.0.2.3 Jefatura de Archivo de Concentración

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a) de Archivo de Concentración	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Archivo de Concentración		
Secretaría:	Secretaría del Ayuntamiento		
Dirección:	Dirección General de Gobierno y Asuntos Interinstitucionales		
Área:	Dirección General de Gobierno y Asuntos Interinstitucionales		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Titular del Archivo Histórico y Administrativo		
Puestos que le reportan:	No Aplica		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Coordinar, promover, identificar, conservar y asegurar los expedientes que integran las series documentales, verificar que hayan cumplido con su vigencia documental y, en su caso plazos de conservación, determinando cuales no poseen valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Año	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previsto en esta Ley y sus disposiciones aplicables.		
2	Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental.		
3	Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos los que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados según correspondan.		
4	Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios.		
5	Publicar al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de 7 años a partir de la fecha de su elaboración.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SAY-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	36 de 124
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO			

2.0.3.4 Jefatura de Archivo de Trámite

Identificación:		
Puesto funcional:	Jefe (a) de Archivo de Trámite	Fecha: 31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Archivo de Trámite	
Secretaría:	Secretaría del Ayuntamiento	
Dirección:	Dirección General de Gobierno y Asuntos Interinstitucionales	
Área:	Dirección General de Gobierno y Asuntos Interinstitucionales	
Organización:		
Puesto al que le reporta:	Titular del Archivo Histórico y Administrativo	
Puestos que le reportan:	No Aplica	
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.		
Coordinar la organización, resguardo y localización de la documentación generada o en posesión de los sujetos obligados, llevar el control archivístico y ejercer el procedimiento de la transferencia documental al archivo de concentración.		
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?		
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO		
1	Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previsto en esta Ley y sus disposiciones aplicables.	
2	Trabajar de acuerdo con los criterios específicos y recomendaciones dictados por el área coordinadora de archivos.	
3	Realizar las transferencias primarias al archivo de concentración.	

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SAY-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	37 de 124
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO			

2.1. Dirección de Gobierno y Asuntos Políticos

Identificación:			
Puesto funcional:	Director(a) de Gobierno y Asuntos Políticos	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Dirección de Gobierno y Asuntos Políticos		
Secretaría:	Secretaría del Ayuntamiento		
Dirección:	Dirección General de Gobierno y Asuntos Interinstitucionales		
Área:	Dirección General de Gobierno y Asuntos Interinstitucionales		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección General de Gobierno y Asuntos Interinstitucionales		
Puestos que le reportan:	Coordinación Jurídica, Coordinación de Actas, Jefatura Administrativa, Asistente y Auxiliar		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Planear y asistir al Secretario del Ayuntamiento en la realización de sesiones del Ayuntamiento, coordinar las reuniones de trabajo de las comisiones y el seguimiento de acuerdos tomados por el Ayuntamiento. Así mismo, facilitar la entrega de información de las distintas áreas de la administración, coordinar la administración eficiente y adecuada de los archivos municipales, así como la labor editorial.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Auxiliar a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento y a la Dirección General de Gobierno y Asuntos Interinstitucionales, en la conducción y coordinación de la política interior del Municipio y en la atención de sus audiencias, así como entender a la ciudadanía del Municipio.		
2	Apoyar a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento y a la Dirección General de Gobierno y Asuntos Interinstitucionales, en los procesos de revisión y certificación de documentos oficiales emanados o que oficialmente se encuentren en poder del Ayuntamiento o de cualquiera de las Dependencias de la Administración Pública Municipal.		
3	Administrar y supervisar el funcionamiento de los Archivos Histórico y Administrativo Municipales, asegurando su permanente actualización, sistematización, debido resguardo, además de mantener informado a las autoridades superiores sobre la situación de dichos archivos.		
4	Auxiliar al Cronista Municipal en sus actividades y proporcionar los insumos necesarios para el desarrollo de su gestión.		
5	Representar, cuando así sea dispuesto, a la persona titular de la Secretaría, en las comisiones u órganos metropolitanos que le sean encomendados.		
6	Redactar las actas de las sesiones del Ayuntamiento, además de llevar y conservar los libros de actas, recabando las firmas de los asistentes a las sesiones, publicándolas conforme a la Ley en materia de transparencia y acceso a la información.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SAY-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	38 de 124
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO			

2.1.1. Coordinación Jurídica

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) Jurídico(a)	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación Jurídica		
Secretaría:	Secretaría del Ayuntamiento		
Dirección:	Dirección de Gobierno y Asuntos Políticos		
Área:	Dirección de Gobierno y Asuntos Políticos		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Gobierno y Asuntos Políticos		
Puestos que le reportan:	Jefatura de Acuerdos, Auxiliar		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Brindar apoyo en materia jurídica en las diversas reuniones de trabajo de las Comisiones del Ayuntamiento; así como el respaldo jurídico en la elaboración de dictámenes, reglamentos y demás instrumentos legales.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Coordinar la elaboración y respaldo jurídico para los documentos a presentarse en las sesiones del Ayuntamiento.		
2	Coordinar la elaboración y preparación de materiales para las sesiones del Ayuntamiento y reuniones de Comisiones.		
3	Coordinar la asistencia de un Abogado a las reuniones de Comisiones y demás juntas de trabajo relacionadas con asuntos a tratar en sesiones del Ayuntamiento.		
4	Coordinar y brindar apoyo jurídico en las distintas reuniones de las Comisiones de los Integrantes del Cabildo.		
5	Elaborar, supervisar y/o revisar los documentos que se presentarán a consideración de las Comisiones de los Integrantes de Cabildo.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SAY-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	39 de 124
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO			

2.1.1.1. Jefatura de Acuerdos

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a) de Acuerdos	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Acuerdos		
Secretaría:	Secretaría del Ayuntamiento		
Dirección:	Dirección de Gobierno y Asuntos Políticos		
Área:	Coordinación Jurídica		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación Jurídica		
Puestos que le reportan:	Abogado y Analista		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Brindar apoyo en materia jurídica en las diversas reuniones de trabajo de las Comisiones del Ayuntamiento. Respaldo jurídico en la elaboración de dictámenes, reglamentos y demás instrumentos legales.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Coadyuvar para la elaboración y respaldo jurídico de los documentos a presentarse en las sesiones del Ayuntamiento.		
2	Coadyuvar la elaboración y preparación de materiales para las sesiones del Ayuntamiento y reuniones de comisiones.		
3	Supervisar la asistencia de un abogado a las reuniones de Comisiones y demás juntas de trabajo relacionadas con asuntos a tratar en sesiones de Ayuntamiento.		
4	Auxiliar al Director de Gobierno y Asuntos Políticos con la citación, convocatoria y desarrollo de las sesiones del Ayuntamiento y reuniones de las Comisiones.		
5	Elaborar y revisar los documentos que se presentarán a consideración de las Comisiones del Ayuntamiento.		
6	Brindar apoyo jurídico en las distintas reuniones de las Comisiones de los integrantes del Cabildo.		
7	Apoyar en la elaboración del orden del día para cada sesión del Ayuntamiento.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SAY-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	40 de 124
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO			

2.1.2. Coordinación de Actas

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) de Actas	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Actas		
Secretaría:	Secretaría del Ayuntamiento		
Dirección:	Dirección de Gobierno y Asuntos Políticos		
Área:	Dirección de Gobierno y Asuntos Políticos		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Gobierno y Asuntos Políticos		
Puestos que le reportan:	Jefatura de Editorial, Auxiliares (2), Analistas y Auxiliar Administrativo		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Llevar a cabo el control total de los asuntos generados en el Cabildo, así como su debido seguimiento. A su vez, es el encargado de realizar y dar seguimiento a las publicaciones de los acuerdos a que haya lugar, tanto en el Periódico Oficial del Estado, como en la Gaceta Municipal.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Coordinar la elaboración y respaldo jurídico para los documentos a presentarse en las sesiones del Ayuntamiento.		
2	Coordinar la elaboración y preparación de materiales para las sesiones del Ayuntamiento y reuniones de Comisiones.		
3	Elaborar, supervisar y/o revisar los documentos que se presentarán a consideración de las Comisiones de los integrantes de Cabildo.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SAY-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	41 de 124
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO			

2.1.2.1 Jefatura Editorial

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a) Editorial	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura Editorial		
Secretaría:	Secretaría del Ayuntamiento		
Dirección:	Dirección de Gobierno y Asuntos Políticos		
Área:	Coordinación de Actas		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Actas		
Puestos que le reportan:	Auxiliar		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Compilar la documentación generada por el Ayuntamiento, además de administrarla y planear estrategias editoriales para realizar publicaciones en impresiones electrónicas que se requieren para la difusión de los acuerdos municipales. Elaboración y publicación de la Gaceta Municipal. Actualización de la información que se publica en el portal de Transparencia.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Procesar la información para actualizar la página de Internet.		
2	Actualizar y difundir los Reglamentos Municipales.		
3	Llevar las estadísticas de los indicadores del desempeño de la Dirección.		
4	Revisar la redacción y ortografía de los Dictámenes, Actas de Cabildo, etc.		
5	Realizar la actualización de documentos para la transparencia municipal.		
6	Administrar la Hemeroteca de los Periódicos Oficiales.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SAY-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	42 de 124
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO			

2.1.3. Jefatura Administrativa

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a) Administrativo(a)	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura Administrativa		
Secretaría:	Secretaría del Ayuntamiento		
Dirección:	Dirección de Gobierno y Asuntos Políticos		
Área:	Dirección de Gobierno y Asuntos Políticos		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Gobierno y Asuntos Políticos		
Puestos que le reportan:	Auxiliar		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Brindar apoyo en materia administrativa para todo el personal, ser el enlace con la Dirección Administrativa del Ayuntamiento y con Recursos Humanos, para cualquier situación del personal o problema que se suscite.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Realizar todas las funciones administrativas de la Dirección.		
2	Solicitar recursos materiales para tener un buen desempeño en la Dirección.		
3	Realizar captura de documentación.		
4	Entregar y recibir documentos oficiales.		
5	Recibir y entregar la nómina al personal.		
6	Realizar el Plan Anual de Adquisiciones.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SAY-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	43 de 124
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO			

2.2. Dirección de Concertación Social

Identificación:			
Puesto funcional:	Director(a) de Concertación Social	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Dirección de Concertación Social		
Secretaría:	Secretaría del Ayuntamiento		
Dirección:	Dirección General de Gobierno y Asuntos Interinstitucionales		
Área:	Dirección General de Gobierno y Asuntos Interinstitucionales		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección General de Gobierno y Asuntos Interinstitucionales		
Puestos que le reportan:	Coordinación Operativa, Coordinación de Audiencia, Coordinación de Cartillas, Coordinación de Pasaportes, Presidencia del Tribunal de Arbitraje, Coordinación de Jueces Auxiliares y Constancias, Coordinación del Centro de Medición, Coordinación de Gestión y Seguimiento, Presidencia de Tutelares, Jefatura de Oficina, Jefatura de Asuntos Jurídicas, Jefatura Operativa.		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Apoyar en la atención de la audiencia del Presidente Municipal y la Secretaría del Ayuntamiento siempre escuchando y buscando medios alternos de solución a los problemas, organizar y vigilar el ejercicio de las funciones de la junta local de reclutamiento. Dar trámite a las constancias emitidas por los jueces auxiliares. Brindar asesoría jurídica gratuita a los habitantes del municipio.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Brindar asesoría jurídica gratuita a los habitantes del municipio, incluyendo defensa de temas patrimoniales y sucesorios.		
2	Dirigir y organizar los centros de mecanismos alternativos de solución de controversias municipales.		
3	Auxiliar a las autoridades competentes en la tramitación y expedición de pasaportes.		
4	Las que determine la persona titular de la Secretaría de Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno y Asuntos Interinstitucionales.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SAY-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	44 de 124
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO			

2.2.1. Coordinación Operativa

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) Operativo(a)	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación Operativa		
Secretaría:	Secretaría del Ayuntamiento		
Dirección:	Dirección de Concertación Social		
Área:	Dirección de Concertación Social		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Concertación Social		
Puestos que le reportan:	Oficial Administrativo(a)		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, cuantificable, evaluable y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Formar, construir, asesorar, facilitar, así como proporcionar y/o desarrollar las aptitudes de sus empleados, con el afán de prepararlos para que desempeñen adecuadamente su ocupación o puesto de trabajo.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto:	Técnico
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Ser responsable de la implementación del plan integral de mejora de oficinas de enlace para posicionarla como líder.		
2	Llevar a cabo los lineamientos de la Secretaría del Ayuntamiento, para generar un mejor servicio al público.		
3	Atender a los ciudadanos de manera que las peticiones realizadas sean canalizadas a las áreas correspondientes y de seguimiento hasta que se resuelva.		
4	Salvaguardar las instalaciones y/o zonas circundantes al edificio municipal.		
5	Tener trato con los líderes de diferentes grupos para llegar a acuerdos y propiciar una mejor comunicación entre las partes.		
6	Gestionar las peticiones que el ciudadano llegue a presentar.		
7	Participar en conjunto con las diferentes entidades municipales para el correcto funcionamiento de la vialidad en situaciones caóticas por parte de grupos que alteren el orden.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SAY-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	45 de 124
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO			

2.2.2. Coordinación de Audiencia

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) de Audiencia	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Audiencia		
Secretaría:	Secretaría del Ayuntamiento		
Dirección:	Dirección de Concertación Social		
Área:	Dirección de Concertación Social		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Concertación Social		
Puestos que le reportan:	Oficial Administrativo(a)		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Formar, construir, asesorar, facilitar, así como proporcionar y/o desarrollar las aptitudes de sus colaboradores, con el afán de prepararlos para que desempeñen adecuadamente su ocupación o puesto de trabajo.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	Temporal
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Atender, dar solución y seguimiento a la problemática de la ciudadanía que tenga acercamiento con alguno de nuestros líderes.		
2	Dar seguimiento a las peticiones del ciudadano.		
3	Apoyar en las negociaciones con los representantes de las diferentes manifestaciones que se lleven a cabo dentro del Palacio Municipal.		
4	Apoyar a la Dirección en las diversas reuniones, cuando así lo solicite la Dirección.		
5	Apoyar en las reuniones con las diferentes asociaciones.		
6	Atender y orientar al ciudadano en sus necesidades y problemáticas sociales.		
7	Atender y dar seguimiento de las diferentes áreas y manejo del Municipio para dar una respuesta rápida.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SAY-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	46 de 124
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO			

2.2.3. Coordinación Adjunta

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) Adjunto(a)	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación Adjunta		
Secretaría:	Secretaría del Ayuntamiento		
Dirección:	Dirección de Concertación Social		
Área:	Dirección de Concertación Social		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Concertación Social		
Puestos que le reportan:	No Aplica		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Llevar a cabo los lineamientos de la Secretaría del Ayuntamiento para generar un mejor servicio al Público. Atender a los ciudadanos de manera que las peticiones realizadas sean conmutadas a las áreas correspondientes			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
1	Ser responsable de la implementación del Plan integral de mejora de las oficinas de enlace.		
2	Atender a los ciudadanos.		
3	Dar seguimiento a las peticiones de los ciudadanos.		
4	Gestionar las peticiones que presente la ciudadanía.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SAY-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	47 de 124
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO			

2.2.4. Coordinación de Pasaportes

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) de Pasaportes	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Pasaportes		
Secretaría:	Secretaría del Ayuntamiento		
Dirección:	Dirección de Concertación Social		
Área:	Dirección de Concertación Social		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Concertación Social		
Puestos que le reportan:	16 Comisionados de la SRE, Jefatura de Oficina de Pabellón M, Jefatura de Oficina del Parque España, Encargado de Oficina Parque Tucán, Jefatura de Oficina Paseo Tec, Auxiliar.		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Formar, construir, asesorar, facilitar, así como proporcionar y/o desarrollar las aptitudes de sus colaboradores, con el afán de prepararlos para que desempeñen adecuadamente su ocupación o puesto de trabajo.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	Temporal
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Implementar las estrategias y procedimientos para la administración de las oficinas, a efecto de eficientar el trabajo.		
2	Planear, diseñar e implementar las estrategias, acciones políticas y procedimientos para la administración de las oficinas de enlace.		
3	Fungir como responsable de la implementación del plan integral de mejora de las oficinas.		
4	Reportar al director las incidencias ocurridas, así como los logros obtenidos.		
5	Coordinar la organización del personal asistencias, puntualidad, desempeño y buen comportamiento.		
6	Hacer cumplir los lineamientos del Reglamento Interno de Trabajo.		
7	Verificar que se apliquen dichos lineamientos que dispone la Secretaría de Relaciones Exteriores.		
8	Mandar las estadísticas de la Dirección de Concertación Social.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SAY-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	48 de 124
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO			

2.2.4.1 Jefatura de Oficina

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a) de Oficina	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Oficina		
Secretaría:	Secretaría del Ayuntamiento		
Dirección:	N/A		
Área:	Coordinación de Pasaportes		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Pasaportes		
Puestos que le reportan:	No Aplica		
<p>Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, cuantificable, realista y congruente con las funciones y el nivel del puesto.</p> <p>Recepcionar y turnar la correspondencia de Oficios y peticiones, ya sea de las áreas de las Secretarías de la Administración Municipal, o bien de las dependencias de Gobierno externas y/o peticiones que realizan las particularidades y la ciudadanía en general. Asistencia en lo general a la Secretaría del Ayuntamiento, así como a cada una de las Direcciones adscritas a la Secretaría. Programar y agendar las reuniones en la sala de juntas internas de la Secretaría para cada una de las áreas que lo solicitan, ya sea de las direcciones adscritas, o bien de áreas externas de la misma. Así como la asistencia telefónica de enlace de cada una de las áreas adscritas a la Secretaría y en lo general de otras áreas de la administración pública.</p>			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Año	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1 Recibir y turnar cada uno de los oficios que llegan a recepción de la Oficina del Ayuntamiento.			
2 Brindar atención a la ciudadanía, ya sea de manera presencial o vía telefónica, según los requerimientos de la Dirección.			
3 Recibir y turnar a la Secretaría del Ayuntamiento, los diversos documentos, ya sea Oficios, Convenios y otros.			
4 Elaborar cada uno de los oficios, para su debido turno, según la correspondencia.			
5 Brindar apoyo en la programación y agenda, para las reuniones en cada una de las salas de juntas de la Secretaría.			
6 Documentar y archivar, cada uno de los documentos recibidos y enviados en carpetas de resguardo de la Secretaría.			
7 Solicitar a través de requisición, los insumos y material, que se utiliza en el área de la Secretaría.			
8 Colaborar, atender y asistir a cada una de las áreas adscritas de la Secretaría, Direcciones y Coordinaciones.			

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SAY-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	49 de 124
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO			

2.2.4.2 Jefatura de Oficina Parque España

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a) de Oficina Parque España	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Oficina Parque España		
Secretaría:	Secretaría del Ayuntamiento		
Dirección:	Dirección de Concertación Social		
Área:	Coordinación de Pasaportes		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Pasaportes		
Puestos que le reportan:	Supervisor, Auxiliar, Oficial Administrativo, Analista.		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Apoyar al Coordinador de Pasaportes en la supervisión de las diversas actividades de las Oficinas de Enlace Municipal de Pasaportes, así mismo, resolver de forma inmediata cualquier problemática.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Medio	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Proporcionar información y orientación al usuario.		
2	Supervisar la recepción de documentos.		
3	Supervisar la comparecencia de los usuarios.		
4	Revisión de las solicitudes, que se reciban bien elaboradas, además que la documentación cumpla la normatividad.		
5	Revisión del mobiliario, además del patrimonio.		
6	Seguimiento a las quejas y sugerencias.		
7	Verificar el inventario de formatos para la realización del trámite de pasaportes.		
8	Verificar el inventario de formatos para el pago de derechos federales.		
9	Verificar el inventario de formatos para el pago de derechos municipales.		
10	Revisión de la señalización del área, además que contenga información vigente.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SAY-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	50 de 124
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO			

2.2.4.3 Jefatura de Oficina de Pabellón M

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a) de Oficina Pabellón M	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Oficina Pabellón M		
Secretaría:	Secretaría del Ayuntamiento		
Dirección:	Dirección de Concertación Social		
Área:	Coordinación de Pasaportes		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Pasaportes		
Puestos que le reportan:	Supervisor, Auxiliar, Oficial Administrativo, Analista.		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Apoyar al Coordinador de Pasaportes en la supervisión de las diversas actividades de las Oficinas de Enlace Municipal de Pasaportes, así mismo, resolver de forma inmediata cualquier problemática.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Medio	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Proporcionar información y orientación al usuario.		
2	Supervisar la recepción de documentos.		
3	Supervisar la comparecencia de los usuarios.		
4	Revisión de las solicitudes, que se reciban bien elaboradas, además que la documentación cumpla la normatividad.		
5	Revisión del mobiliario, además del patrimonio.		
6	Seguimiento a las quejas y sugerencias.		
7	Verificar el inventario de formatos para la realización del trámite de pasaportes.		
8	Verificar el inventario de formatos para el pago de derechos federales.		
9	Verificar el inventario de formatos para el pago de derechos municipales.		
10	Revisión de la señalización del área, además que contenga información vigente.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SAY-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	51 de 124
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO			

2.2.4.4 Encargado de Oficina Parque Tucán

Identificación:			
Puesto funcional:	Encargado(a) de Oficina Parque Tucán	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Encargado(a) de Oficina Parque Tucán		
Secretaría:	Secretaría del Ayuntamiento		
Dirección:	Dirección de Concertación Social		
Área:	Coordinación de Pasaportes		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Pasaportes		
Puestos que le reportan:	Auxiliar, Oficial Administrativo, Analista, Secretarías (2), Auxiliar Administrativo		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Apoyar al Coordinador de Pasaportes en la supervisión y revisión de la documentación presentada, que sean legibles, legales, vigentes; además de no presentar anomalía alguna en su presentación, así mismo, cotejar documentos, que estén firmados, sellados y validados.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Medio	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Supervisar la recepción de documentos.		
2	Validar la documentación recibida.		
3	Validar legalmente la documentación recibida.		
4	Validar la vigencia de la documentación recibida.		
5	Así mismo cotejar que las solicitudes recibidas estén firmadas y correctamente selladas.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SAY-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	52 de 124
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO			

2.2.4.5 Encargado de Oficina de Paseo Tec

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a) de Oficina de Paseo Tec	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Oficina de Paseo Tec		
Secretaría:	Secretaría del Ayuntamiento		
Dirección:	Dirección de Concertación Social		
Área:	Coordinación de Pasaportes		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Pasaportes		
Puestos que le reportan:	Auxiliar (17), Oficial Administrativo, Analista, Supervisor, Balijero		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Apoyar al Coordinador de Pasaportes en la supervisión y revisión de la documentación presentada, que sean legibles, legales, vigentes; además de no presentar anomalía alguna en su presentación, así mismo, cotejar documentos, que estén firmados, sellados y validados.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Medio	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Supervisar la recepción de documentos.		
2	Validar la documentación recibida.		
3	Validar legalmente la documentación recibida.		
4	Validar la vigencia de la documentación recibida.		
5	Así mismo cotejar que las solicitudes recibidas estén firmadas y correctamente selladas.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SAY-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	53 de 124
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO			

2.2.5. Presidencia del Tribunal de Arbitraje

Identificación:			
Puesto funcional:	Presidente(a) del Tribunal de Arbitraje	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Presidencia del Tribunal de Arbitraje		
Secretaría:	Secretaría del Ayuntamiento		
Dirección:	Dirección de Concertación Social		
Área:	Dirección de Concertación Social		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Concertación Social		
Puestos que le reportan:	Representante, Secretario(a) del Tribunal, Actuario(a)		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Formar, construir, asesorar, facilitar, así como proporcionar y/o desarrollar las aptitudes de sus colaboradores, con el afán de prepararlos para que desempeñen adecuadamente su ocupación o puesto de trabajo.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Conocer de los conflictos individuales que se susciten entre funcionarios de una unidad burocrática y sus trabajadores.		
2	Conocer de los conflictos colectivos que surjan entre los trabajadores al servicio del municipio.		
3	Conocer de los conflictos Intergremiales que se susciten entre los trabajadores al servicio del municipio.		
4	Llevar a cabo el registro de las organizaciones de trabajadores del Municipio.		
5	Nombrar el personal necesario para el funcionamiento del mismo.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SAY-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	54 de 124
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO			

2.2.6. Coordinación de Jueces Auxiliares y Constancias

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) de Jueces Auxiliares y Constancias	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Jueces Auxiliares y Constancias		
Secretaría:	Secretaría de Ayuntamiento		
Dirección:	Dirección de Concertación Social		
Área:	Dirección de Concertación Social		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Concertación Social		
Puestos que le reportan:	Supervisor de Capacitación, Promotor (2), Oficiales Administrativos (2), Encargado de Actas y Documentos, Supervisor Jurídico, Supervisores Operativos		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Planear, ejecutar y dar seguimiento al Programa Jueces y Jueces Auxiliares: Sembradores de Paz. Promover la participación comunitaria, orientar la gestión, vinculación con la Dirección de Justicia Cívica, el Centro de Mediación Municipal y la Dirección de Concertación Social para la construcción de entornos pacíficos y una gestión de conflicto con enfoque de derechos humanos y construcción de paz.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Llevar registro de los datos.		
2	Evaluar el desempeño.		
3	Programar juntas.		
4	Recibir las peticiones y reportes.		
5	Recibir informes de irregularidades.		
6	Vigilar el cumplimiento del Reglamento.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SAY-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	55 de 124
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO			

2.2.7. Coordinación de Gestión y Seguimiento

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) de Gestión y Seguimiento	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Gestión y Seguimiento		
Secretaría:	Secretaría del Ayuntamiento		
Dirección:	Dirección de Concertación Social		
Área:	Dirección de Concertación Social		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Concertación Social		
Puestos que le reportan:	Secretaría		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Dar seguimiento a las diversas peticiones que la ciudadanía realice ante cualquier dependencia municipal, así mismo, verificar su cumplimiento y conclusión.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Medio	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Fungir como responsable de la gestión de las peticiones ciudadanas, para la conclusión de las mismas.		
2	Ser enlace con las diversas dependencias para el seguimiento de peticiones.		
3	Responsable de la captura de peticiones en el Sistema Ciac.		
4	Revisión de peticiones para su análisis y seguimiento.		
5	Elaborar reportes para análisis de alcances y avances para la Dirección de Concertación Social.		
6	Elaborar reportes para análisis de todas las dependencias involucradas en las peticiones.		
7	Colaborar en los eventos del alcalde, para la elaboración de peticiones.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SAY-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	56 de 124
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO			

2.2.8. Coordinación Adjunta

Identificación:			
Puesto funcional:	Presidente(a) de Tutelas	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Presidencia de Tutelas		
Secretaría:	Secretaría del Ayuntamiento		
Dirección:	Dirección de Concertación Social		
Área:	Dirección de Concertación Social		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Concertación Social		
Puestos que le reportan:	Vocal de Tutelas, 2do vocal de tutelas		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Formar, construir, asesorar, facilitar, así como proporcionar y/o desarrollar las aptitudes de sus colaboradores, con el afán de prepararlos para que desempeñen adecuadamente su ocupación o puesto de trabajo.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Fomentar y remitir a los jueces una lista de las personas de la calidad que por su aptitud legal y moral, pueden desempeñar la tutela, para que, de entre las se nombren los tutores y creadores, en los caso que este nombramiento corresponda al juez.		
2	Velar por que los tutores cumplan sus deberes, especialmente en lo que se refiere a la educación de los menores.		
3	Dar aviso al juez cuando tenga conocimiento de que os bienes incapacitado están en peligro, a fin de que dicte las medidas correspondientes.		
4	Investigar y poner en aviso al juez de los incapacitados que no cuenten con tutor y demás especificaciones que vienen previstas en el Código Civil del Estado de Nuevo León, en su apartado: Consejo de Tutelas.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SAY-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	57 de 124
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO			

2.2.10. Jefatura de Asuntos Jurídicos

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a) de Asuntos Jurídicos	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Asuntos Jurídicos		
Secretaría:	Secretaría del Ayuntamiento		
Dirección:	Dirección de Concertación Social		
Área:	Dirección de Concertación Social		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Concertación Social		
Puestos que le reportan:	No Aplica		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Brindar asesorías jurídicas, dar atención y seguimiento a asuntos mediáticos y funcionar como enlace con otras direcciones respecto de asuntos jurídicos que sean competencia de la Secretaría del Ayuntamiento.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Asesorías jurídicas.		
2	Mediar en asuntos mediáticos.		
3	Estar en reuniones para mediar y representar la dirección de Concertación Social.		
4	Hablar con diversas autoridades como enlace.		
5	Atención y seguimiento a entrevista con ciudadanos.		
6	Realizar visitas para el seguimiento de asuntos.		
7	Contestación a oficios que lleguen a Concertación social.		
8	Análisis de reglamentos, leyes, convenios etc....		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SAY-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	58 de 124
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO			

2.2.11. Jefatura Operativa

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a) Operativo(a)	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura Operativa		
Secretaría:	Secretaría del Ayuntamiento		
Dirección:	Dirección de Concertación Social		
Área:	Dirección de Concertación Social		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Concertación Social		
Puestos que le reportan:	No Aplica		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Formar, construir, asesorar, facilitar, así como proporcionar y/o desarrollar las aptitudes de sus empleados, con el afán de prepararlos para que desempeñen adecuadamente su ocupación o puesto de trabajo.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	Temporal
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Supervisar las actividades de la planta baja de Palacio, con el fin de dar respuesta inmediata al público.		
2	Apoyar las sesiones de Cabildo.		
3	Apoyar en las manifestaciones fuera y dentro del Palacio Municipal.		
4	Presentarse en el lugar que exista algún bloqueo por alguna manifestación.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SAY-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	59 de 124
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO			

2.3. Dirección de Atención a Grupos Religiosos

Identificación:			
Puesto funcional:	Director(a) de Atención a Grupos Religiosos	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Dirección de Atención a Grupos Religiosos		
Secretaría:	Secretaría del Ayuntamiento		
Dirección:	Dirección de Atención a Grupos Religiosos		
Área:	Dirección de Atención a Grupos Religiosos		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección General de Gobierno y Asuntos Interinstitucionales		
Puestos que le reportan:	Coordinación de Atención a Grupos Religiosos y Enlace		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Brindar atención a las asociaciones religiosas en el Municipio, dando servicios de apoyo y gestoría conforme a lo dispuesto por el Municipio.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Medio	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Llevar a cabo programas en materia de asuntos religiosos.		
2	Dar cumplimiento a la Ley en el tema de grupos religiosos.		
3	Orientar en trámites jurídicos a los grupos religiosos.		
4	Promover acuerdos y/o convenios para favorecer la convivencia social.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SAY-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	60 de 124
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO			

2.3.1. Coordinación de Atención a Grupos Religiosos

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) de Atención a Grupos Religiosos	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Atención a Grupos Religiosos		
Secretaría:	Secretaría del Ayuntamiento		
Dirección:	Dirección de Atención a Grupos Religiosos		
Área:	Dirección de Atención a Grupos Religiosos		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Atención a Grupos Religiosos		
Puestos que le reportan:	No Aplica		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Brindar atención a las asociaciones, Iglesias, agrupaciones y demás instituciones y organizaciones religiosas presentes en el municipio de Monterrey, ofreciendo servicios de apoyo, asesoría y gestión.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Implementar, supervisar, asesorar y evaluar las acciones y programas en materia de asuntos religiosos.		
2	Observar el debido cumplimiento de la Ley de Asociaciones Religiosas y Culto Público.		
3	Orientar a las asociaciones religiosas en sus trámites y procesos ante las autoridades.		
4	Proporcionar espacios de construcción de paz al interior y exterior del Ayuntamiento.		
5	Auxiliar al Director en los asuntos relacionados a los Grupos Religiosos.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SAY-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	61 de 124
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO			

3. Dirección de Justicia Cívica

Identificación:			
Puesto funcional:	Director(a) de Justicia Cívica	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Dirección de Justicia Cívica		
Secretaría:	Secretaría del Ayuntamiento		
Dirección:	Dirección de Justicia Cívica		
Área:	Secretaría del Ayuntamiento		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Secretaría(o) de Ayuntamiento		
Puestos que le reportan:	Coordinador de Jueces Cívicos y Coordinador de Análisis, Diagnóstico y Seguimiento, Jefatura Administrativa		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Ejecutar y coordinar acciones que tengan como fin salvaguardar la vida, integridad, bienes, patrimonio y derechos de las personas en el ámbito de la justicia cotidiana.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCION+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Ejecutar y coordinar acciones que preserven las libertades, la paz y el orden público en el territorio del municipio.		
2	Ejecutar y coordinar dentro de su competencia las medidas de prevención, infracciones al reglamento de justicia cívica.		
3	Atender e imponer sanciones a las faltas administrativas de su competencia.		
4	Dar soluciones de manera ágil, transparente y eficiente a conflictos comunitarios.		
5	Promover la convivencia cotidiana, el respeto por el entorno y la cultura de la legalidad.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SAY-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	62 de 124
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO			

3.1. Coordinación de Jueces Cívicos

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) de Jueces Cívicos	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Jueces Cívicos		
Secretaría:	Secretaría del Ayuntamiento		
Dirección:	Dirección de Justicia Cívica		
Área:	Justicia Cívica		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Director de Justicia Cívica		
Puestos que le reportan:	Jueces Cívicos, Secretarios de Juzgado, Asesores Cívicos, Auxiliares Administrativos, Auxiliar.		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Coordinar las actividades de Justicia Cívica de nuestro Municipio, atender las posibles faltas administrativas que se cometan por las personas que transitan cotidianamente por nuestra ciudad, los cuales se fundamentan en el Reglamento de Justicia Cívica, se lleva a cabo el seguimiento del flujo de acciones y procesos que puedan favorecer a la correcta implementación del modelo de Justicia Cívica, coordinar al personal adscrito a la misma y observar sobre todo el correcto desempeño y respeto de los derechos humanos de los usuarios del sistema.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Coordinar las actividades del modelo de Justicia Cívica en cuanto a las faltas administrativas de manera efectiva y adecuada.		
2	Implementar acciones de mejora continua en la Coordinación.		
3	Emitir informes y documentación solicitada a la Dirección.		
4	Gestionar planes de acción para la resolución de conflictos del proceso.		
5	Asegurar la implementación del modelo de Justicia Cívica Vigente a los ciudadanos del Municipio de Monterrey.		
6	Gestionar actividades administrativas según lo requiera la dirección de Justicia Cívica.		
7	Elaborar y mantener el manual operativo de actividades de manera actualizada.		
8	Asignar tareas a los equipos internos y asistir a la gestión de agendas para concretar acuerdos.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SAY-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	63 de 124
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO			

3.2. Coordinación de Análisis, Diagnóstico y Seguimiento

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) de Análisis, Diagnóstico y Seguimiento	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Análisis Diagnóstico y Seguimiento		
Secretaría:	Secretaría de Ayuntamiento		
Dirección:	Dirección de Justicia Cívica		
Área:	Dirección de Justicia Cívica		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Justicia Cívica		
Puestos que le reportan:	Jefatura de análisis, Jefatura de Seguimiento y Portafolio de Soluciones, Evaluadores Psicosociales y Médico.		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Coordinar actividades pertenecientes a análisis, diagnóstico y seguimiento fomentando la creación de estrategias y organización para el flujo del proceso que favorezcan la implementación del modelo de justicia cívica en el municipio de Monterrey. Implementar planes de acción ante situaciones de riesgo y monitoreo de la efectividad y aplicación de los procesos de la CADS.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	Temporal
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Coordinar las actividades de análisis, diagnóstico y seguimiento de manera efectiva y empática.		
2	Implementar evaluaciones psicosociales y detección de riesgos de manera oportuna.		
3	Emitir informes y documentación solicitada a la Dirección.		
4	Gestionar planes de acción para la resolución de conflictos del proceso.		
5	Asegurar la implementación de los protocolos de atención y seguimiento para un abordaje multidisciplinario entre los equipos.		
6	Gestionar actividades administrativas según lo requiera la dirección de Justicia Cívica.		
7	Elaborar y mantener el manual operativo de actividades de manera actualizada.		
8	Asignar tareas a los equipos internos y asistir a la gestión de agendas para concretar acuerdos.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SAY-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	64 de 124
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO			

3.2.1. Jefatura de Seguimiento y Portafolio de Soluciones

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a) de Seguimiento y Portafolio de Soluciones	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Seguimiento y Portafolio de Soluciones		
Secretaría:	Secretaría del Ayuntamiento		
Dirección:	Dirección de Justicia Cívica		
Área:	Dirección de Justicia Cívica		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Análisis, Diagnóstico y Seguimiento		
Puestos que le reportan:	Analistas de Seguimiento (5)		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Gestionar con las diferentes instituciones de Gobierno y organizaciones civiles convenios para lograr una mejora en las medidas cívicas de cada una de las personas presuntas infractoras.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	Temporal
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Realizar convenios con Instituciones y OSC.		
2	Supervisar al equipo de seguimiento de justicia cívica.		
3	Realizar y establecer acuerdos con jueces para las canalizaciones en el portafolio de soluciones.		
4	Establecer contactos con instituciones para fortalecer el portafolio de soluciones.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SAY-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	65 de 124
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO			

3.2.2. Jefatura de Análisis

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a) de Análisis	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Análisis		
Secretaría:	Secretaría del Ayuntamiento		
Dirección:	Dirección de Justicia Cívica		
Área:	Coordinación de Análisis, Diagnóstico y Seguimiento		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Análisis, Diagnóstico y Seguimiento		
Puestos que le reportan:	No Aplica		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Concentrar, procesar, sistematizar y analizar la información cualitativa y cuantitativa recabada con el objetivo de mejorar la implementación del Modelo de Justicia Cívica, así como la mejor comprensión de las condiciones socioculturales que generan factores de riesgo psicosocial en los probables infractores, para poder hacer recomendaciones pertinentes en términos de prevención social.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	Temporal
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Analizar y sistematizar la información recabada para la evaluación y mejor implementación del sistema de Justicia Cívica.		
2	Llevar el registro de los casos de presuntos responsables de faltas administrativas a los que se les han asignado Medidas Cívicas, así como realizar el análisis de los datos.		
3	Evaluar condiciones psicopatológicas presentes en el contexto que incrementen el riesgo psicosocial del probable responsable, para indagar sobre el origen del problema.		
4	Analizar y presentar los datos obtenidos a la Coordinación de Análisis, Diagnóstico y Seguimiento, así como a las instituciones que lo requieran.		
5	Contribuir al diseño de las herramientas que permitan llevar a cabo una evaluación forense para determinar el perfil de riesgo psicosocial en contextos específicos de Monterrey.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SAY-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	66 de 124
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO			

3.3. Jefatura Administrativa

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a) Administrativo(a)	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura Administrativa		
Secretaría:	Secretaría del Ayuntamiento		
Dirección:	Dirección de Justicia Cívica		
Área:	Dirección de Justicia Cívica		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Justicia Cívica		
Puestos que le reportan:	No Aplica		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Supervisar que los jueces cívicos cumplan las funciones asignadas con apego a la normatividad.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Vigilar que los jueces cívicos cumplan con estricto apego a derecho con las leyes y reglamentos aplicables al área.		
2	Vigilar que se cumpla con la misión, visión, valores, política y objetivos de calidad del Municipio.		
3	Recabar las zonas la documentación para tener un control de archivo de jueces.		
4	Coordinar, abastecer de material, proporcionar apoyo a los jueces cívicos vigilando que cumplan con sus funciones.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SAY-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	67 de 124
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO			

4. Dirección de Asuntos Jurídicos

Identificación:			
Puesto funcional:	Director(a) de Asuntos Jurídicos	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Dirección de Asuntos Jurídicos		
Secretaría:	Secretaría del Ayuntamiento		
Dirección:	Dirección de Asuntos Jurídicos		
Área:	Dirección de Asuntos Jurídicos		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Secretaría del Ayuntamiento		
Puestos que le reportan:	Coordinador (a) Jurídico (a), Jefatura Administrativa y Coordinación de lo Contencioso y Coordinación de Normalidad y Contratos		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Dar seguridad jurídica a cada una de las Dependencias que someten sus actos a la revisión de esta Dirección, a fin de verificar que se cumpla con las leyes respectivas.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Auxiliar, supervisar y coordinar, con la Consejería Jurídica de la Secretaría Ejecutiva, los trabajos y procedimientos Administrativos que se realicen por parte de las diferentes áreas jurídicas de la Administración Pública Municipal y Paramunicipal.		
2	Establecer los criterios jurídicos que deberán sustentarse en la resolución de los procedimientos administrativos que emitan las dependencias municipales.		
3	Elaborar o revisar todos los acuerdos, convenios y contratos en que intervenga como parte de la Administración Pública Municipal.		
4	Asesorar y colaborar jurídicamente con las autoridades municipales en la aplicación de sanciones previstas en los Reglamentos Municipales y demás Leyes aplicables.		
5	Asistir la Defensa Legal de la Administración Pública Municipal en todos los procedimientos o juicios en las materias de amparo, penal, civil, laboral, mercantil, administrativa, fiscal, o de cualquier otro orden o materia, en los que sea parte Municipio, el Ayuntamiento o alguna de sus Dependencias, de conformidad con lo que establezca la Ley de Gobierno Municipal del Estado, y demás normativas aplicables, teniendo para tales efectos la representación jurídica en el sentido más amplio y estricto, cuando se requiera poder especial, del Ayuntamiento, la Administración Pública Municipal, centralizada y descentralizada, y las Dependencias por las que se integra esta última.		
6	Promover la cultura de la legalidad en el Municipio.		
7	Brindar asesoría jurídica gratuita a los habitantes del Municipio sobre temas del Gobierno Municipal.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SAY-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	68 de 124
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO			

4.1. Coordinación Jurídica

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) Jurídico(a)	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación Jurídica		
Secretaría:	Secretaría del Ayuntamiento		
Dirección:	Dirección de Asuntos Jurídicos		
Área:	Dirección de Asuntos Jurídicos		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Asuntos Jurídicos		
Puestos que le reportan:	Abogado, Auxiliar administrativo		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Apoyar al Director Jurídico en la revisión de asuntos legales de competencia municipal, canalizarlos al área que corresponda y supervisar y coordinar el seguimiento, desahogo y conclusión de los mismos.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Validar que los actos de la Administración Pública se encuentren apegados a Derecho, cumpliendo de las normas jurídicas por parte del Municipio y del Ayuntamiento.		
2	Coordinar y supervisar la defensa legal de la Administración Pública Municipal en todos los procedimientos y juicios en las materias de amparo, penal, civil, laboral, mercantil, administrativa, fiscal, o de cualquier otra materia u orden.		
3	Coordinar y supervisar las actividades y trabajos de las diferentes áreas (Coordinaciones y Jefaturas) de la Dirección Jurídica.		
4	Auxiliar al Director en la atención, seguimiento y desahogo de los asuntos turnados a la Dirección.		
5	Revisar y elaborar contratos, informes, contestaciones, demandas, denuncias, alegatos, recursos de revisión, quejas, escritos, solicitudes, desahogos de vista, acuerdos administrativos, nombramientos, seguimientos a juicios y apoyo en planeación de estrategias.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SAY-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	69 de 124
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO			

4.2. Coordinación de lo Contencioso

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) de lo Contencioso	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de lo Contencioso		
Secretaría:	Secretaría del Ayuntamiento		
Dirección:	Dirección de Asuntos Jurídicos		
Área:	Director de Asuntos Jurídicos		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Director de Asuntos Jurídicos		
Puestos que le reportan:	Jefatura de Amparos, Jefatura de lo Contencioso Administrativo y Desarrollo Urbano, Jefatura de Fiscal, Jefatura de lo Contencioso y Recurso de Inconformidad		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Apoyar al Coordinador del área y al Director Jurídico en la revisión de asuntos legales de competencia municipal, canalizarlos al área que corresponda y supervisar y coordinar el seguimiento, desahogo y conclusión de los mismos, así mismo coordinar a las áreas que se encuentran bajo su cargo para así poder dar la atención necesaria a las diferentes áreas municipales			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De carrera
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Revisar y elaborar contratos, informes, contestaciones, demandas, denuncias, alegatos, recursos de revisión, quejas, escritos, solicitudes, desahogos de vista, acuerdos administrativos, nombramientos seguimientos a juicios y apoyo en planeación de estrategias.		
2	Su función es representar legalmente a la Secretaría, brindar asesoría jurídica a la misma en juicios o procesos de cualquier naturaleza jurídica así como intervenir en la compilación y actualización de leyes, reglamentos, decretos y cualquiera ordenamiento jurídico para llevar el registro y control del cumplimiento de las obligaciones pactadas.		
3	Elaborar los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos en los que la Secretaría tenga intervención, así como llevar el registro y control del cumplimiento de las obligaciones pactadas.		
4	Revisar proyectos en materia fiscal, administrativa y de amparo.		
5	Realizar contestaciones de demanda, informes justificados, informes previos, recurso de revisión, cumplimientos etc.		
6	Promover recursos de queja y revisión.		
7	Presentar pruebas en la audiencia de ley, así como desahogar los recursos de revisión que promueva la contraparte.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SAY-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	70 de 124
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO			

4.2.1. Jefatura de Amparos

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a) de Amparos	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Amparos		
Secretaría:	Secretaría del Ayuntamiento		
Dirección:	Dirección de Asuntos Jurídicos		
Área:	Coordinación de lo Contencioso		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de lo Contencioso		
Puestos que le reportan:	Abogado(a), Auxiliar		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Coordinar y supervisar los trabajos de la Jefatura de Amparos, coadyuvando con la Defensa Legal de la Administración Pública Municipal en los procedimientos o juicios en materia de amparos.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	Asimilado
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Realizar el desahogo de los asuntos turnados a la Jefatura de amparos, defensa legal de la Administración Pública.		
2	Asistir a la Defensa Legal de la Administración Pública Municipal.		
3	Presentar pruebas en la audiencia de Ley, así como desahogar lo recursos de revisión que promueva la contraparte.		
4	Rendir los informes precisos y justificados en función de los procedimientos de amparos ante los Juzgados de Distritos, promover recursos de queja y revisión.		
5	Requerir información, datos o documentación de las demás Secretarías, Direcciones o Coordinaciones de la Administración Pública Municipal.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SAY-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	71 de 124
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO			

4..2.2 Jefatura de lo Contencioso Administrativo y Desarrollo Urbano

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a) de Contencioso Administrativo y Desarrollo Urbano	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de lo Contencioso Administrativo y Desarrollo Urbano		
Secretaría:	Secretaría del Ayuntamiento		
Dirección:	Dirección de Asuntos Jurídicos		
Área:	Coordinación de lo Contencioso		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de lo Contencioso		
Puestos que le reportan:	Abogado, Secretaria		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Apoyar al Director Jurídico en la revisión de asuntos legales de competencia municipal, canalizarlos al área que corresponda y supervisar y coordinar el seguimiento, desahogo y conclusión de los mismos, así mismo coordinar a las áreas que se encuentran bajo su cargo para así poder dar la atención necesaria a las diferentes áreas municipales			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De carrera
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Revisar y elaborar contratos, informes, contestaciones, demandas, denuncias, alegatos, recursos de revisión, quejas, escritos, solicitudes, desahogos de vista, acuerdos administrativos, nombramientos seguimientos a juicios y apoyo en planeación de estrategias.		
2	Su función es representar legalmente a la Secretaría, brindar asesoría jurídica a la misma en juicios o procesos de cualquier naturaleza jurídica así como intervenir en la compilación y actualización de leyes, reglamentos, decretos y cualquiera ordenamiento jurídico para llevar el registro y control del cumplimiento de las obligaciones pactadas.		
3	Elaborar los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos en los que la Secretaría tenga intervención, así como llevar el registro y control del cumplimiento de las obligaciones pactadas.		
4	Revisar proyectos en materia fiscal, administrativa y de amparo.		
5	Realizar contestaciones de demanda, informes justificados, informes previos, recurso de revisión, cumplimientos etc.		
6	Promover recursos de queja y revisión.		
7	Presentar pruebas en la audiencia de ley, así como desahogar los recursos de revisión que promueva la contraparte.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SAY-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	72 de 124
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO			

4.2.3. Jefatura de Fiscal

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a) de Fiscal	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Fiscal		
Secretaría:	Secretaría del Ayuntamiento		
Dirección:	Dirección de Asuntos Jurídicos		
Área:	Coordinación de lo Contencioso		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de lo Contencioso		
Puestos que le reportan:	Abogado (2)		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Coordinar y supervisar los trabajos de la Jefatura de Fiscal, coadyuvando con la defensa legal de la Administración Pública Municipal en los procedimientos o juicios en materia de fiscal, así como en el desahogo de los asuntos turnados a dicha coordinación.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De carrera
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Dar seguimiento a los juicios de nulidad interpuestos por los particulares ante el Tribunal de Justicia Administrativa, así como los Juicios de Amparo interpuestos en materia fiscal.		
2	Brindar protección a los intereses jurídicos del Municipio, en defensa de la legalidad y validez de los actos de autoridad dictados por las diversas autoridades municipales.		
3	Asistir la defensa legal de la Administración Pública Municipal en los asuntos turnados a su área, Requerir información, datos o documentación de las demás Secretarías, Direcciones o Coordinaciones de la Administración Pública Municipal.		
4	Revisar proyectos en materia fiscal, administrativa y de amparo.		
5	Realizar contestaciones de demanda, informes justificados, informes previos, recurso de revisión, cumplimientos etc.		
6	Promover recursos de queja y revisión.		
7	Presentar pruebas en la audiencia de ley, así como desahogar los recursos de revisión que promueva la contraparte.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SAY-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	73 de 124
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO			

4.2.4. Jefatura de lo Contencioso y Recurso de Inconformidad

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a) de lo Contencioso y Recurso de Inconformidad	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de lo Contencioso y Recurso de Inconformidad		
Secretaría:	Secretaría del Ayuntamiento		
Dirección:	Dirección de Asuntos Jurídicos		
Área:	Coordinación de lo Contencioso		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de lo Contencioso		
Puestos que le reportan:	Auxiliar (2), Abogado		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Supervisar y coordinar los trabajos y procedimientos administrativos de la Jefatura, dar seguimiento a los expedientes del recurso único de inconformidad y atención a las inconformidades.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Asistir a la defensa legal de la Administración Pública Municipal en los procedimientos administrativos que son turnados a su área.		
2	Atender a las solicitudes del recurso único de inconformidad de los procesos legales que los particulares inician en contra de la Administración Pública Municipal.		
3	Integrar los expedientes de indemnización por daños en la vía pública.		
4	Conocer, sustanciar y resolver el recurso de inconformidad, así como los demás recursos que sean de su competencia.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SAY-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	74 de 124
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO			

4.3. Coordinación de Normatividad

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) de Normatividad	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Normatividad		
Secretaría:	Secretaría del Ayuntamiento		
Dirección:	Dirección de Asuntos Jurídicos		
Área:	Dirección de Asuntos Jurídicos		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Asuntos Jurídicos		
Puestos que le reportan:	Jefatura de estudios jurídicos y atención a autoridades externas, Jefatura de control de indicadores, Jefatura de Laboral, Civil, Mercantil, Contratos y Fideicomiso		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y coherente con los fines y el perfil del puesto.			
Apoyar al Director Jurídico en la revisión de asuntos legales de competencia municipal, canalizarlos al área que corresponda y supervisar y coordinar el seguimiento, desahogo y conclusión de los mismos, así mismo coordinar a las áreas que se encuentran bajo su cargo para así poder dar la atención necesaria a las diferentes áreas municipales.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De carrera
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
1	Revisar y elaborar contratos, informes, contestaciones, demandas, denuncias, alegatos, recursos de revisión, quejas, escritos, solicitudes, desahogos de vista, acuerdos administrativos, nombramientos seguimientos a juicios y apoyo en planeación de estrategias.		
2	Su función es representar legalmente a la Secretaría, brindar asesoría jurídica a la misma en juicios o procesos de cualquier naturaleza jurídica así como intervenir en la compilación y actualización de leyes, reglamentos, decretos y cualquiera ordenamiento jurídico para llevar el registro y control del cumplimiento de las obligaciones pactadas.		
3	Elaborar los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos en los que la Secretaría tenga intervención, así como llevar el registro y control del cumplimiento de las obligaciones pactadas.		
4	Revisar proyectos en materia fiscal, administrativa y de amparo.		
5	Realizar contestaciones de demanda, informes justificados, informes previos, recurso de revisión, cumplimientos etc.		
6	Promover recursos de queja y revisión.		
7	Presentar pruebas en la audiencia de ley, así como desahogar los recursos de revisión que promueva la contraparte.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SAY-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	75 de 124
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO			

4.3.1 Jefatura de Contratos

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a) de Contratos	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Contratos		
Secretaría:	Secretaría del Ayuntamiento		
Dirección:	Dirección de Asuntos Jurídicos		
Área:	Coordinación de Normatividad y Contratos		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Normatividad y Contratos		
Puestos que le reportan:	Abogados (5), Auxiliar Administrativo		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Apoyar al Coordinador del área y al Director Jurídico en la revisión de asuntos legales de competencia municipal, canalizarlos al área que corresponda y supervisar y coordinar el seguimiento, desahogo y conclusión de los mismos, así mismo coordinar a las áreas que se encuentran bajo su cargo para así poder dar la atención necesaria a las diferentes áreas municipales.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De carrera
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Revisar y elaborar contratos, informes, contestaciones, demandas, denuncias, alegatos, recursos de revisión, quejas, escritos, solicitudes, desahogos de vista, acuerdos administrativos, nombramientos seguimientos a juicios y apoyo en planeación de estrategias.		
2	Su función es representar legalmente a la Secretaría, brindar asesoría jurídica a la misma en juicios o procesos de cualquier naturaleza jurídica así como intervenir en la compilación y actualización de leyes, reglamentos, decretos y cualquiera ordenamiento jurídico para llevar el registro y control del cumplimiento de las obligaciones pactadas.		
3	Elaborar los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos en los que la Secretaría tenga intervención, así como llevar el registro y control del cumplimiento de las obligaciones pactadas.		
4	Revisar proyectos en materia fiscal, administrativa y de amparo.		
5	Realizar contestaciones de demanda, informes justificados, informes previos, recurso de revisión, cumplimientos etc.		
6	Promover recursos de queja y revisión.		
7	Presentar pruebas en la audiencia de ley, así como desahogar los recursos de revisión que promueva la contraparte.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SAY-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	76 de 124
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO			

4.3.2 Jefatura de Estudios Jurídicos y Atención a Autoridades

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Estudios Jurídicos y Atención a Autoridades	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Estudios Jurídicos y Atención a Autoridades		
Secretaría:	Secretaría del Ayuntamiento		
Dirección:	Dirección de Asuntos Jurídicos		
Área:	Coordinación de Normatividad y Contratos		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Normatividad y Contratos		
Puestos que le reportan:	Auxiliar		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Coordinar y supervisar los trabajos de la Jefatura coadyuvando con la defensa legal de la Administración Pública Municipal en los procedimientos, así como en el desahogo de los asuntos turnados a dicha Jefatura. Conocer y dar seguimiento a los asuntos turnados a su área, atender y dar respuesta a los requerimientos enviados por autoridades externas. Elaborar y revisar los proyectos de reglamentos, así como sus reformas o adecuaciones, tomando en cuenta a los titulares de las dependencias o entidades correspondientes cuando procediere y ponerlos a consideración de la Secretaría del Ayuntamiento.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De carrera
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Revisar y elaborar contratos, informes, contestaciones, demandas, denuncias, alegatos, recursos de revisión, quejas, escritos, solicitudes, desahogos de vista, acuerdos administrativos, nombramientos seguimientos a juicios y apoyo en planeación de estrategias.		
2	Su función es representar legalmente a la Secretaría, brindar asesoría jurídica a la misma en juicios o procesos de cualquier naturaleza jurídica así como intervenir en la compilación y actualización de leyes, reglamentos, decretos y cualquiera ordenamiento jurídico para llevar el registro y control del cumplimiento de las obligaciones pactadas.		
3	Elaborar los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos en los que la Secretaría tenga intervención, así como llevar el registro y control del cumplimiento de las obligaciones pactadas.		
4	Revisar proyectos en materia fiscal, administrativa y de amparo.		
5	Realizar contestaciones de demanda, informes justificados, informes previos, recurso de revisión, cumplimientos etc.		
6	Promover recursos de queja y revisión.		
7	Presentar pruebas en la audiencia de ley, así como desahogar los recursos de revisión que promueva la contraparte.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SAY-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	77 de 124
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO			

4.3.3 Jefatura de Control de Indicadores

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Control de Indicadores	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Control de Indicadores		
Secretaría:	Secretaría del Ayuntamiento		
Dirección:	Dirección de Asuntos Jurídicos		
Área:	Coordinación de Normatividad y Contratos		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Normatividad y Contratos		
Puestos que le reportan:	No Aplica		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Coordinar y supervisar los trabajos de la Jefatura, coadyuvando en la atención, seguimiento y desahogo de los asuntos turnados a dicha Jefatura.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Conocer y dar seguimiento a los asuntos turnados a su área.		
2	Brindar respuesta a los requerimientos de información promovidos por los juzgados de Distrito del Estado de Nuevo León.		
3	Coordinar entre las áreas internas la recepción y entrega oportuna de los indicadores del desempeño y de transparencia.		
4	Coadyuvar en la coordinación con las demás Direcciones de la Secretaría, la recepción y entrega oportuna de los reportes e indicadores de Transparencia de la Secretaría del Ayuntamiento.		
5	Servir de enlace para la atención de diversos asuntos ante la Contraloría Municipal, como lo es, mejora regulatoria, procesos sustantivos y Pbr-SED (presupuesto basado en resultados y sistema de evaluación de desempeño).		
6	Cumplir de manera puntual con todas las indicaciones de sus superiores inmediatos, que resulten necesarias para el correcto funcionamiento del área.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SAY-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	78 de 124
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO			

4.4. Jefatura Administrativa

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) Administrativo (a)	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura Administrativa		
Secretaría:	Secretaría del Ayuntamiento		
Dirección:	Dirección de Asuntos Jurídicos		
Área:	Dirección de Asuntos Jurídicos		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Asuntos Jurídicos		
Puestos que le reportan:	Auxiliares (2)		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Brindar apoyo en materia administrativa para todo el personal, ser el enlace con la Dirección de Enlace Administrativo del Ayuntamiento y con Recursos Humanos, para cualquier situación del personal o problema que se suscite.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Realizar todas las funciones administrativas de la Dirección.		
2	Solicitar recursos materiales para tener un buen desempeño en la Dirección.		
3	Realizar captura de documentación.		
4	Entregar y recibir documentos oficiales.		
5	Recibir y entregar la nómina al personal.		
6	Realizar el Plan Anual de Adquisiciones.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SAY-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	79 de 124
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO			

5. Dirección General de Control Regulatorio y Vigilancia

Identificación:			
Puesto funcional:	Director(a) General de Control Regulatorio y Vigilancia	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Dirección General de Control Regulatorio y Vigilancia		
Secretaría:	Secretaría del Ayuntamiento		
Dirección:	Dirección General de Control Regulatorio y Vigilancia		
Área:	Dirección General de Control Regulatorio y Vigilancia		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Secretaría del Ayuntamiento		
Puestos que le reportan:	Director de Alcoholes y Espectáculos, Director de Comercio, Director de Inspección Urbana, Ecología y Servicios Públicos, Coordinador de Seguimiento y Control, Coordinador Adjunto, Coordinador de Oficina, Coordinador de Planeación de la Inspección, Coordinador General Jurídico, Jefe de Operaciones, Supervisor		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Planear, implementar, dirigir y ejecutar las acciones necesarias a fin de evitar se vulneren los reglamentos municipales vigentes: Reglamento que regula las actividades de los establecimientos de venta y/o consumo de bebidas alcohólicas, Reglamento de Espectáculos, Reglamento Espectáculo Taurinos, Reglamento Municipal de Box Profesional y Reglamento Municipal de Lucha Libre.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Iniciar, sustanciar y desahogar, en representación de las autoridades municipales competentes, el procedimiento de clausura de establecimientos, en los casos previstos por las leyes y reglamentos aplicables, colocando los sellos de clausura cuando corresponda.		
2	Instruir el retiro de sellos o símbolos de clausura por resolución de autoridad judicial competente que así lo ordene referente a los establecimientos en donde se venden, consumen o expenden bebidas alcohólicas.		
3	Ordenar la imposición, reposición de sellos o símbolos de clausura en caso de que hayan cesado los efectos de la resolución de la autoridad judicial.		
4	Recibir y tramitar con eficiencia las solicitudes de anuencias municipales con los documentos requeridos para proceder al trámite de las mismas.		
5	Elaborar y mantener actualizado el padrón de anuencias municipales emitidas por el Ayuntamiento. Dicho registro contendrá por lo menos el número de folio de anuencia, el giro, nombre del titular o su razón social, domicilio del establecimiento o evento, nombre comercial del establecimiento, tipo de anuencia y breve exposición del motivo por el cual resultó favorable su emisión, y las demás que se consideren convenientes.		
6	Llevar a cabo las labores de inspección y vigilancia en los establecimientos en los que se venda, expendan o consuman bebidas alcohólicas.		
7	Iniciar el procedimiento de clausura definitiva de los establecimientos con venta, expendio o consumo de bebidas alcohólicas en los casos previstos por las leyes y reglamentos aplicables.		
8	Planear las actividades requeridas para el efectivo cumplimiento de las disposiciones de los reglamentos municipales vigentes.		
9	Ordenar la elaboración de presupuesto de la dependencia de conformidad con los proyectos programados.		
10	Definir las estrategias a fin de establecer la delegación de funciones requeridas para dar cumplimiento a las disposiciones municipales.		
11	Proponer las iniciativas de modificación de reglamentos con la finalidad de adecuarlos a las circunstancias vigentes.		
12	Coordinar las labores de inspección en los establecimientos con venta y/o consumo de bebidas alcohólicas.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SAY-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	80 de 124
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO			

5.1. Dirección de Alcoholes y Espectáculos

Identificación:			
Puesto funcional:	Director(a) de Alcoholes y Espectáculos	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Dirección de Alcoholes y Espectáculos		
Secretaría:	Secretaría del Ayuntamiento		
Dirección:	Dirección General de Control Regulatorio y Vigilancia		
Área:	Dirección General de Control Regulatorio y Vigilancia		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección General de Control Regulatorio y Vigilancia		
Puestos que le reportan:	Coordinación de Regulación y Servicios, Coordinación Operativa de Alcoholes, Coordinación Operativa de Espectáculos, Jefe Administrativo, Secretaría (o)		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Planear, implementar, dirigir y ejecutar las acciones necesarias a fin de evitar se vulneren los reglamentos municipales vigentes: Reglamento que regula las actividades de los establecimientos de venta y/o consumo de bebidas alcohólicas, Reglamento de Espectáculos, Reglamento Espectáculo Taurinos, Reglamento Municipal de Box Profesional y Reglamento Municipal de Lucha Libre.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Iniciar, sustanciar y desahogar, en representación de las autoridades municipales competentes, el procedimiento de clausura de establecimientos, en los casos previstos por las leyes y reglamentos aplicables, colocando los sellos de clausura cuando corresponda.		
2	Instruir el retiro de sellos o símbolos de clausura por resolución de autoridad judicial competente que así lo ordene referente a los establecimientos en donde se venden, consumen o expenden bebidas alcohólicas.		
3	Ordenar la imposición, reposición de sellos o símbolos de clausura en caso de que hayan cesado los efectos de la resolución de la autoridad judicial.		
4	Recibir y tramitar con eficiencia las solicitudes de anuencias municipales con los documentos requeridos para proceder al trámite de las mismas.		
5	Elaborar y mantener actualizado el padrón de anuencias municipales emitidas por el Ayuntamiento. Dicho registro contendrá por lo menos el número de folio de anuencia, el giro, nombre del titular o su razón social, domicilio del establecimiento o evento, nombre comercial del establecimiento, tipo de anuencia y breve exposición del motivo por el cual resultó favorable su emisión, y las demás que se consideren convenientes.		
6	Llevar a cabo las labores de inspección y vigilancia en los establecimientos en los que se venda, expendan o consuman bebidas alcohólicas.		
7	Iniciar el procedimiento de clausura definitiva de los establecimientos con venta, expendio o consumo de bebidas alcohólicas en los casos previstos por las leyes y reglamentos aplicables.		
8	Planear las actividades requeridas para el efectivo cumplimiento de las disposiciones de los reglamentos municipales vigentes.		
9	Ordenar la elaboración de presupuesto de la dependencia de conformidad con los proyectos programados.		
10	Definir las estrategias a fin de establecer la delegación de funciones requeridas para dar cumplimiento a las disposiciones municipales.		
11	Proponer las iniciativas de modificación de reglamentos con la finalidad de adecuarlos a las circunstancias vigentes.		
12	Coordinar las labores de inspección en los establecimientos con venta y/o consumo de bebidas alcohólicas.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SAY-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	81 de 124
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO			

5.1.1. Coordinación de Regulación y Servicios

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) de Regulación y Servicios	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Regulación y Servicios		
Secretaría:	Secretaría del Ayuntamiento		
Dirección:	Dirección de Alcoholes y Espectáculos		
Área:	Dirección de Alcoholes y Espectáculos		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Alcoholes y Espectáculos		
Puestos que le reportan:	Auxiliar Administrativo(a)		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Coordinar y supervisar los trámites para la expedición de las Anuencias Municipales y el control y resguardo del archivo (expedientes).			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1 Atención y orientación a los solicitantes de anuencias municipales para que cumplieren los requisitos municipales de los establecimientos con venta, expendio y/o consumo de bebidas alcohólicas.			

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SAY-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	82 de 124
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO			

5.1.2. Coordinación Operativa

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) Operativo(a)	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación Operativa		
Secretaría:	Secretaría del Ayuntamiento		
Dirección:	Dirección de Alcoholes y Espectáculos		
Área:	Dirección de Alcoholes y Espectáculos		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Alcoholes y Espectáculos		
Puestos que le reportan:	Jefatura Operativa de Alcoholes		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Coordinar y supervisar las acciones emprendidas por el personal de inspección de la Dirección, para lograr el buen funcionamiento y dar cumplimiento al Reglamento que regula la materia.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Medio	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
1	Realizar y supervisar operativos.		
2	Llevar a cabo las visitas de inspección.		
3	Vigilar el cumplimiento del reglamento por parte de los distintos establecimientos en la ciudad.		
4	Coordinar al personal de inspección.		
5	Realizar operativos que conduzcan a dar cumplimiento al Reglamento de Alcoholes.		
6	Mantener en resguardo los distintos archivos y actas generadas en las inspecciones.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SAY-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	83 de 124
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO			

5.1.2.1. Jefatura de Alcoholes

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a) de Alcoholes	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Alcoholes		
Secretaría:	Secretaría del Ayuntamiento		
Dirección:	Dirección de Alcoholes y Espectáculos		
Área:	Coordinación Operativa de Alcoholes		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación Operativa de Alcoholes		
Puestos que le reportan:	Inspectores de alcoholes		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Apoyar al Coordinador Operativo con las funciones y encomiendas en la Dirección.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Medio	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Claves: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
1	Encabezar operativos para detectar a los establecimientos que incumplan con el reglamento de alcoholes.		
2	Apoyar y auxiliar a los inspectores en el levantamiento de actas.		
3	Vigilar el buen desempeño de los elementos de inspección.		
4	Coordinar al personal de inspección.		
5	Realizar las demás funciones que le indique el Director o Coordinador Operativo.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SAY-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	84 de 124
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO			

5.1.3. Coordinación de Espectáculos

Identificación:		
Puesto funcional:	Coordinador(a) de Espectáculos	Fecha: 31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Espectáculos	
Secretaría:	Secretaría del Ayuntamiento	
Dirección:	Dirección de Alcoholes y Espectáculos	
Área:	Dirección de Alcoholes y Espectáculos	
Organización:		
Puesto al que le reporta:	Dirección de Alcoholes y Espectáculos	
Puestos que le reportan:	Jefatura de Eventos, Presidente de Comisión de Box, Presidente de Comisión de Lucha Libre, Supervisor, Inspectores, Auxiliar Administrativo, Juez de Plaza, Juez de Plaza Suplente, Veterinario(a).	
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.		
Coordinar y supervisar las acciones emprendidas por el personal de eventos y cines para logra un óptimo funcionamiento y así dar cumplimiento con el Reglamento de Espectáculos Públicos que rige en la Ciudad de Monterrey.		
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto: De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?		
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO		
1	Verificar el buen desempeño del personal de Inspección de Eventos y Cines, así como del personal de Toros y de Box y de Lucha Libre.	
2	Buen funcionamiento y resguardo de los expedientes de las anuencias en trámite y otorgadas.	
3	Coordinar y programar inspecciones en los espectáculos públicos que se desarrollen en la ciudad.	
4	Acudir a eventos para verificar el cumplimiento del reglamento de espectáculos públicos.	
5	Atender a la ciudadanía que solicite o requiera una audiencia para trámite de algún permiso.	

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SAY-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	85 de 124
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO			

5.1.3.1. Jefatura de Eventos

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a) de Eventos	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Eventos		
Secretaría:	Secretaría del Ayuntamiento		
Dirección:	Dirección de Alcoholes y Espectáculos		
Área:	Coordinación Operativa de Espectáculos		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación Operativa de Espectáculos		
Puestos que le reportan:	Inspector (5) y Auxiliar Administrativo(a)		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Apoyar al área de espectáculos con las funciones y encomiendas de la dirección en cuestiones del orden y realización de los diferentes eventos públicos o privados donde se lleven a cabo espectáculos o similares.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Medio	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Visitar los diferentes establecimientos donde se desarrollen eventos.		
2	Apoyar y orientar al personal de Inspección en los distintos eventos.		
3	Realizar la integración y rol de los inspectores.		
4	Auxiliar al Área de Espectáculos en el cumplimiento del reglamento.		
5	Revisar que el levantamiento de Actas sea el adecuado.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SAY-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	86 de 124
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO			

5.1.3.2. Presidencia de la Comisión de Box Profesional

Identificación:			
Puesto funcional:	Presidente (a) de la Comisión de Box Profesional	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Presidencia de la Comisión de Box Profesional		
Secretaría:	Secretaría del Ayuntamiento		
Dirección:	Dirección de Alcoholes y Espectáculos		
Área:	Coordinación Operativo de Espectáculos		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación Operativo de Espectáculos		
Puestos que le reportan:	Secretaría(o) B		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Regular conforme al Reglamento del Deporte Profesional de Box en la ciudad de Monterrey.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿ Qué hace? ¿ Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Nombrar a jueces, médicos y referees.		
2	Revisar el buen estado de las instalaciones donde se llevara a cabo la función de box.		
3	Verificar que los boxeadores peleen en la categoría correspondiente a su peso.		
4	Validar la regulación de los eventos y que se lleven de conformidad al reglamento vigente.		
5	Cuidar el buen desarrollo de la función de box.		
6	Expedir y autorizar las licencias para acreditar el carácter y legitimar la actuación de los oficiales, empresarios, promotores, manejadores, auxiliares y boxeadores.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SAY-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	87 de 124
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO			

5.1.3.3. Presidencia de la Comisión de Lucha Libre Profesional

Identificación:			
Puesto funcional:	Presidente(a) de la Comisión Municipal de Lucha Libre Profesional	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Presidente (a) de la Comisión Municipal de Lucha Libre Profesional		
Secretaría:	Secretaría del Ayuntamiento		
Dirección:	Dirección de Alcoholes y Espectáculos		
Área:	Coordinación Operativa de Espectáculos		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación Operativa de Espectáculos		
Puestos que le reportan:	Secretaría(o) B		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Regular conforme al Reglamento del Deporte Profesional de Lucha Libre en la Ciudad de Monterrey.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Nombrar a jueces, médicos y referees.		
2	Revisar el buen estado de las instalaciones donde se llevara a cabo la función de lucha libre.		
3	Verificar que los luchadores aprueben sus exámenes médicos, físicos y de lucha libre.		
4	Validar la regulación de los eventos y que se lleven de conformidad al reglamento vigente.		
5	Designar al médico y al comisionado de lucha libre.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SAY-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	88 de 124
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO			

5.1.3.4. Juez(a) de Plaza

Identificación:			
Puesto funcional:	Juez(a) de Plaza	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Juez (a) de Plaza		
Secretaría:	Secretaría del Ayuntamiento		
Dirección:	Dirección de Alcoholes y Espectáculos		
Área:	Coordinación Operativa de Espectáculos		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación Operativa de Espectáculos		
Puestos que le reportan:	No Aplica		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cual es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Regular conforme al Reglamento de Espectáculos Taurinos de la Ciudad de Monterrey.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Nombrar a juez suplente, encargado de callejón, veterinario y médicos.		
2	Revisar el buen estado de las instalaciones donde se llevara a cabo la función taurina.		
3	Verificar que las reses que se lidian cumplan con los requisitos del reglamento.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SAY-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	89 de 124
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO			

5.2. Dirección de Inspección Urbana, Ecología y Servicios Públicos

Identificación:			
Puesto funcional:	Director(a) de Inspección Urbana, Ecología y Servicios Públicos	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Dirección de Inspección Urbana, Ecología y Servicios Públicos		
Secretaría:	Secretaría del Ayuntamiento		
Dirección:	Dirección General de Control Regulatorio y Vigilancia		
Área:	Director General de Control Regulatorio y Vigilancia		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Director General de Control Regulatorio y Vigilancia		
Puestos que le reportan:	Coordinación Operativa, Jefatura de Inspección de Servicios Públicos, Jefatura de Inspección de Desarrollo Urbano, Jefatura de Inspección de Desarrollo Verde		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Programar, coordinar, ejecutar, supervisar y remitir, respectivamente, las visitas de inspección y vigilancia, las medidas de seguridad y las sanciones emitidas por la Dirección General de Control Regulatorio y Vigilancia de la Secretaría del Ayuntamiento en materia de desarrollo urbano, medio ambiente y servicios públicos, para verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de asentamientos humanos, ordenamiento territorial, desarrollo urbano, medio ambiente y sericios de recolección y confinamiento de residuos urbanos no peligrosos.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De carrera
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Vigilar el cumplimiento de las leyes estatales, reglamentos y planes de desarrollo urbano y medio ambiente.		
2	Programar, coordinar, ejecutar y supervisar las visitas de inspección y vigilancia ordenadas por la Dirección General.		
3	Programar, coordinar, ejecutar y aplicar las medidas de seguridad y sanciones ordenadas por la Dirección General.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO:	MO-SAY-01
			VERSIÓN:	04
			EMISIÓN:	31/03/23
			PÁGINA:	90 de 124
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO				

5.2.1. Coordinación Operativa SEDUSO

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador (a) Operativo SEDUSO	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación Operativa SEDUSO		
Secretaría:	Secretaría del Ayuntamiento		
Dirección:	Dirección de Inspección Urbana, Ecología y Servicios Públicos		
Área:	Dirección de Inspección Urbana, Ecología y Servicios Públicos		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Director de Inspección Urbana, Ecología y Servicios Públicos		
Puestos que le reportan:	Jefatura de Inspección de Servicios Públicos, Jefatura de Inspección de Desarrollo Urbano, Jefatura de Inspección de Desarrollo Verde.		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
<p>Auxiliar al Director de Inspección Urbana, Ecología y Servicios Públicos, en las acciones de programar, coordinar, ejecutar, supervisar y remitir, respectivamente, las visitas de inspección y vigilancia, las medidas de seguridad y las sanciones emitidas por la Dirección General de Control Regulatorio y Vigilancia de la Secretaría del Ayuntamiento en materia de desarrollo urbano, medio ambiente y servicios públicos, para verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de asentamientos humanos, ordenamiento territorial, desarrollo urbano, medio ambiente y servicios de recolección y confinamiento de residuos urbanos no peligrosos.</p>			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto:	De carrera
Funciones y Responsabilidades Claves: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Programar, coordinar y supervisar las órdenes de inspección que expida la Dirección General de Control Regulatorio y Vigilancia.		
2	Acordar directamente con el Director de Inspección Urbana, Ecología y Servicios Públicos.		
3	Llevar al día la ruta de inspecciones a realizarse durante la semana		
4	Programar, coordinar y supervisar las visitas de inspección y vigilancia.		
5	Las que determine la persona titular de la Dirección de Inspección Urbana, Ecología y Servicios Públicos.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SAY-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	91 de 124
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO			

5.2.1.1. Jefatura de Inspección de Servicios Públicos

Identificación:		
Puesto funcional:	Jefe(a) de Inspección de Servicios Públicos	Fecha: 31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Inspección de Servicios Públicos	
Secretaría:	Secretaría del Ayuntamiento	
Dirección:	Dirección de Inspección Urbana, Ecología y Servicios Públicos	
Área:	Coordinador Operativa	
Organización:		
Puesto al que le reporta:	Coordinador Operativa	
Puestos que le reportan:	Abogado, Inspectores	
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.		
Revisar y supervisar la Verificación, Integración y substanciación de los expedientes formados con motivo de denuncias, quejas o reportes, autorizar los proyectos de los procedimientos administrativos, levantar comparecencias de los ciudadanos, así como revisar las contestaciones de los juicios contenciosos y de amparo, referente a los temas de Limpia de Servicios Públicos.		
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto De carrera
Funciones y Responsabilidades Clave:		
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO		
1	Llevar el control de los expedientes relativos a los procedimientos administrativos.	
2	Revisar y autorizar los proyectos de las ordenes de Inspección en materia de Limpia.	
3	Elaborar y revisar los proyectos de acuerdos de Inspecciones.	
4	Apoyar a las otras coordinaciones para mejorar el uso y aplicación de los recursos legales.	
5	Coordinar el desahogo de las audiencias para un debido proceso.	
6	Levantar las comparecencias de los ciudadanos que acudan a desahogar su derecho de audiencia.	
7	Elaborar los procedimientos jurídicos en lo relativo con infracciones al Reglamento de Limpia.	
8	Elaborar resoluciones de archivo.	
9	Elaborar y revisar los proyectos de resolución definitiva de las sanciones.	
10	Proponer con el Coordinador General Jurídico las mejoras a los reglamentos correspondientes.	
11	Supervisar el buen funcionamiento del personal legal.	

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SAY-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	92 de 124
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO			

5.2.1.2. Jefatura de Inspectores

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a) de Inspectores	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Inspectores		
Secretaría:	Secretaría del Ayuntamiento		
Dirección:	Dirección de Inspección Urbana, Ecología y Servicios Públicos		
Área:	Coordinador Operativa		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinador Operativa		
Puestos que le reportan:	Inspectores (15)		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Verificar, integrar y substanciar los expedientes formados con motivo de denuncias, quejas o reportes, llevar el control los procedimientos administrativos, programar las notificaciones relativas a las actuaciones de la Dirección General relativas a los procedimientos administrativos, así como dar contestación a las solicitudes de información relativas a los juicios contenciosos y de amparo.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto:	De carrera
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Dar seguimiento a los expedientes relativos a los procedimientos administrativos.		
2	Realizar y revisar los proyectos de las ordenes de Inspección en materia de desarrollo urbano y medio ambiente.		
3	Elaborar y revisar los proyectos de acuerdos de medidas de seguridad correspondientes.		
4	Revisar los inicios a los procedimientos administrativos.		
5	Revisar y elaborar los Instructivos de notificación de los inicios de procedimientos administrativos.		
6	Levantar las comparecencias de los ciudadanos que acudan a desahogar su derecho de audiencia.		
7	Realizar los acuerdos de calificación de pruebas y alegatos.		
8	Desahogar las audiencias de pruebas y alegatos.		
9	Elaborar y revisar los proyectos de resolución definitiva de las sanciones.		
10	Realizar los acuerdos de imposición y reimposición de sellos de clausuras.		
11	Realizar los oficios a diferentes dependencias para solicitud de información.		
12	Llevar el registro de las personas físicas y morales inspeccionadas y sancionadas.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SAY-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	93 de 124
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO			

5.2.1.3. Jefatura de Inspección de Desarrollo Verde

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a) de Inspección de Desarrollo Verde	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Inspección de Desarrollo Verde		
Secretaría:	Secretaría del Ayuntamiento		
Dirección:	Dirección de Inspección Urbana, Ecología y Servicios Públicos		
Área:	Coordinador Operativa		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinador Operativa		
Puestos que le reportan:	Inspectores		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Coordinar y evaluar a los inspectores para ejecutar acciones que subsanen el incumplimiento de la legislación ambiental vigente y aplicable a predios particulares, mediante visitas de inspección; donde se lleven a cabo diversos usos de suelo y obras de construcción y estos generen una afectación al ambiente.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De carrera
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1.	Revisar, registrar, clasificar, asignar y programar las solicitudes de quejas, inspecciones oculares, órdenes de inspección y notificaciones en materia ambiental y anuncios que reciba.		
2.	Elaborar indicadores, llevar el control y seguimiento de las solicitudes de quejas, inspecciones oculares, órdenes de inspección y notificaciones en materia ambiental y anuncios que reciba.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SAY-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	94 de 124
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO			

5.3. Dirección de Comercio

Identificación:			
Puesto funcional:	Director(a) de Comercio	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Dirección de Comercio		
Secretaría:	Secretaría del Ayuntamiento		
Dirección:	Director General de Control Regulatorio y Vigilancia		
Área:	Director General de Control Regulatorio y Vigilancia		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Director General de Control Regulatorio y Vigilancia		
Puestos que le reportan:	Coordinador General, Asistente		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Vigilar la correcta aplicación del Reglamento para regular el uso de la vía pública en el ejercicio de la actividad comercial de la Ciudad de Monterrey, Nuevo León y proponer las medidas necesarias tendientes al mejoramiento de la regulación de la actividad comercial.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Elaborar un padrón del Comercio en la vía pública y requerir la información necesaria para tal efecto aplicables, colocando los sellos de clausura cuando corresponda.		
2	Aprobar o negar los permisos temporales y expedirlos en su caso.		
3	Aprobar o negar cambios en los permisos, ya sea del titular, del giro o del domicilio que le sean solicitados, siempre y cuando reúnan los requisitos que marca el Reglamento para regular el uso de la vía pública en el ejercicio de la actividad comercial de la Ciudad de Monterrey.		
4	Determinar el horario y los días de actividades, de acuerdo a las modalidades de Comercio.		
5	Elaborar y ejecutar los programas de reordenación del Comercio en la vía pública, en cualquiera de sus modalidades.		
6	Tener conocimiento y aplicación del Manual de Procedimientos de la Dirección de Comercio.		
7	Elaborar y ejecutar los convenios que se celebren.		
8	Planear las actividades requeridas para el efectivo cumplimiento de las disposiciones de los reglamentos municipales vigentes.		
9	Otorgar preferentemente permisos a las personas residentes en este Municipio, a los de escasos recursos económicos, a los jubilados, a los de edad avanzada y a los discapacitados.		
10	Aplicar las infracciones cometidas al Reglamento de Ocupación de la Vía Pública y determinar las medidas de seguridad que correspondan.		
11	Expedir autorización de mercados rodantes y para comerciantes ambulantes, fijos, semifijos y móviles.		
12	Vigilar la correcta utilización de los espacios destinados al comercio fijo, semifijo, regular el ambulante y el respeto a los reglamentos que regulan la actividad comercial en el Municipio.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SAY-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	95 de 124
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO			

5.3.1. Coordinación General

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) General(a)	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación General		
Secretaría:	Secretaría del Ayuntamiento		
Dirección:	Dirección de Comercio		
Área:	Dirección de Comercio		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Comercio		
Puestos que le reportan:	Coordinación Operativa, Coordinación Administrativa y Coordinación de Mercados, Abogado		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Supervisar y Coordinar los trabajos de las coordinaciones operativa, administrativa, mercados y jurídico, realizar proyectos especiales para el cumplimiento de los objetivos de la Dirección de Comercio tanto en aspectos legales como operacionales y representar al Director en las reuniones con diversas autoridades para tratar temas de comercio informal y mercados			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Atender a los comerciantes en los diferentes temas a tratar para solucionar sus problemáticas.		
2	Hacer recorridos de vigilancia en campo y reportar a la Coordinación Operativa		
3	Proponer al Director proyectos estratégicos para que los comerciantes cumplan con el Reglamento para Regular el Uso de la Vía Pública en el Ejercicio de la Actividad Comercial de la Ciudad de Monterrey		
5	Informar y comunicar de manera eficiente y oportuna de los eventos que se presentan en la ciudad con el objeto de asegurar que se realice de manera segura y dentro del marco legal.		
6	Diseñar estrategias donde se establezcan acciones y programas tendientes a lograr un ambiente sano y seguro de los comerciantes y transeúntes que recorren las zonas de mayor problemática en la Ciudad.		
7	Seguimiento y Control de Quejas, solicitudes de permisos, ordenes de visita de inspección y verificación.		
8	Atención y seguimiento a las Auditorías realizadas por el Estado, Municipio o Federación.		
9	Realizar las demás funciones que le asigne el Director de Comercio.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SAY-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	96 de 124
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO			

5.3.1.1. Coordinación de Mercados

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador (a) de Mercados	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Mercados		
Secretaría:	Secretaría del Ayuntamiento		
Dirección:	Dirección de Comercio		
Área:	Coordinación General		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación General		
Puestos que le reportan:	Jefatura de Permisos y Quejas, Auxiliares (2), Intendentes (3), Profesional Técnico Administrativo		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Regular la actividad comercial en los mercados rodantes y Mercados Municipales en cumplimiento del objetivo de la Dirección de Comercio			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Coordinar las actividades y operativos de Inspección a Mercados Municipales y Mercados Rodantes.		
2	Mantener el control de expedientes de diferentes mercados rodantes.		
3	Vigilar que se respete el reglamento.		
4	Implementar operativos para la solución de quejas.		
5	Supervisar, analizar y llevar todos los asuntos jurídicos de la Dirección bajo estricto control y seguimiento.		
6	Actualizar permanentemente el padrón de mercados rodante.		
7	Elaborar las resoluciones y archivo de cada una de las infracciones por violación al reglamento.		
8	Supervisar el buen funcionamiento del personal legal de la Dirección.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SAY-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	97 de 124
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO			

5.3.1.1.1. Jefatura de Permisos y Quejas

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Permisos y Quejas	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Permisos y Quejas		
Secretaría:	Secretaría del Ayuntamiento		
Dirección:	Dirección de Comercio		
Área:	Coordinación de Mercados		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Mercados		
Puestos que le reportan:	No Aplica		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Atender las quejas que presente la ciudadanía personal y telefónicamente			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Medio	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Brindar atención a ciudadanos y organizaciones en general.		
2	Efectuar visitas de inspección en los mercados rodantes y municipales.		
3	Participar en los operativos y solución de quejas de reubicación de mercados rodantes y municipales.		
4	Realizar la aplicación de sanciones de acuerdo al reglamento.		
5	Apoyar en la coordinación de asuntos que le indique el Coordinador de Mercados.		
6	Actualizar permanentemente el padrón de mercados rodante.		
7	Realizar reportes de actividades en tiempo y forma.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SAY-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	98 de 124
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO			

5.3.1.2. Coordinación Operativa

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) Operativo(a)	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación Operativa		
Secretaría:	Secretaría del Ayuntamiento		
Dirección:	Dirección de Comercio		
Área:	Coordinación General		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación General		
Puestos que le reportan:	Jefatura Operativa de Comercio, Inspectores		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Interpretar y ordenar la aplicación del reglamento que regula el uso de la vía pública en el ejercicio de la actividad comercial de la ciudad de Monterrey.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Atender a los comerciantes personal o telefónicamente.		
2	Notificar a los comerciantes las resoluciones administrativas en los términos del Código Fiscal del Estado.		
3	Proponer al Director las sanciones que deban aplicarse a los comerciantes que violen el "Reglamento para Regular el Uso de la Vía Pública en el Ejercicio de la Actividad Comercial de la Ciudad de Monterrey".		
4	Realizar las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SAY-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	99 de 124
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO			

5.3.1.2.1. Jefatura Operativa de Comercio

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a) Operativo(a)	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura Operativa		
Secretaría:	Secretaría del Ayuntamiento		
Dirección:	Dirección de Comercio		
Área:	Coordinación Operativa		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación Operativa		
Puestos que le reportan:	Auxiliar Administrativo (3), Supervisor (3)		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Atender las quejas que presente la ciudadanía, y dar el debido seguimiento a las mismas.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Medio	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
1. Atender y proporcionar información a la ciudadanía.			
2. Realizar recorridos de inspección de vigilancia a las áreas de comercio informal.			
3. Ordenar el decomiso de mercancías por faltas al reglamento.			
4. Participar en operativos ordenados por la coordinación.			
5. Realizar las demás funciones que le asigne su jefe inmediato.			
6. Supervisar al personal operativo en la tareas asignadas por la dirección de comercio.			
7. Organizar al personal en sectores para verificar que se cumpla el reglamento.			
8. Verificar que los inspectores trabajen con honradez y transparencia.			

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SAY-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	100 de 124
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO			

5.3.2. Coordinación Administrativa de Comercio

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) Administrativo(a) de Comercio	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación Administrativa de Comercio		
Secretaría:	Secretaría del Ayuntamiento		
Dirección:	Dirección de Comercio		
Área:	Dirección de Comercio		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Comercio		
Puestos que le reportan:	Auxiliar Administrativo (2), Recepcionista, Auxiliar (3)		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Coordinar las actividades administrativas para el correcto funcionamiento de la dirección.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Supervisar el mantenimiento y conservación de las instalaciones.		
2	Tener el control de presupuestos de egresos.		
3	Llevar el control de caja chica y gestión de reposición.		
4	Realizar oficios relacionados con los suministros de recursos materiales.		
5	Supervisar los ingresos mensuales recaudado del sector comercio.		
6	Realizar la administración, vigilancia y organización de los recursos.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SAY-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	101 de 124
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO			

5.4. Coordinación de Planeación de la Inspección

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) de Planeación de la Inspección	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Planeación de la Inspección		
Secretaría:	Secretaría del Ayuntamiento		
Dirección:	Dirección General de Control Regulatorio y Vigilancia		
Área:	Dirección General de Control Regulatorio y Vigilancia		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección General de Control Regulatorio y Vigilancia		
Puestos que le reportan:	No Aplica		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Planificar, organizar y dirigir la planeación en las inspecciones y verificaciones en campo por parte del personal operativo de las Direcciones a cargo de la Dirección General de Control Regulatorio y Vigilancia con el objetivo de lograr un mayor esquema de control, vigilancia y aplicación de sanciones, derivadas por violaciones a las normativas correspondientes en las materias de Desarrollo Urbano, Servicios Públicos, Comercio en la Vía Pública y Mercados			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Realizar recorridos de verificación en campo para detectar presuntas irregularidades en las materias competencia de la DFCRYV e informar a las Direcciones correspondientes, así como a la Coordinación General para la toma de decisiones.		
2	Seguimiento y control de quejas ciudadanas.		
3	Proponer a los coordinadores operativos de cada una de las direcciones, áreas de oportunidad para que el trabajo realizado en campo sea de manera ágil, legal y transparente.		
4	Informar y comunicar de manera eficiente y oportuna de operativos especiales que deben realizarse para el cumplimiento de la normativa en las materias de Comercio en la Vía Pública, Espectáculos y Establecimientos con venta de bebidas alcohólicas.		
5	Diseñar estrategias donde se establezcan acciones y programas tendientes a lograr un ambiente sano y seguro de los comerciantes y transeúntes que recorren las zonas de mayor problemáticas en la ciudad.		
6	Diseñar programas, planes de trabajo encaminados a mejorar los servicios públicos ofrecidos por el Municipio en coordinación con las demás Secretarías.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SAY-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	102 de 124
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO			

5.5. Coordinación de Seguimiento y Control

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) de Seguimiento y Control	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Seguimiento y Control		
Secretaría:	Secretaría del Ayuntamiento		
Dirección:	Dirección General de Control Regulatorio y Vigilancia		
Área:	Dirección General de Control Regulatorio y Vigilancia		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección General de Control Regulatorio y Vigilancia		
Puestos que le reportan:	Jefatura de Atención y Seguimiento, Supervisor de Inspección		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Apoyar a la Dirección General de Control Regulatorio y Vigilancia en el ejercicio de las atribuciones de la Ley y Reglamentos, estableciendo y dando seguimiento a los indicadores de productividad y calidad del servicio que nos permitan asegurar la mejora continua en el área. Así mismo, asegurar que se cumplan las normas y reglas para evaluar la calidad de visitas de inspección y vigilancia, con la finalidad de que las personas físicas o morales cumplan con las normas establecidas en materia de desarrollo urbano, medio ambiente, comercio, espectáculos, alcoholes y servicios públicos.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1 Recabar información de todas las áreas para generar una base de datos confiable y suficiente.			
2 Auditar eventualmente inspecciones para asegurar el cumplimiento de los estándares de integridad.			
3 Apoyo en la agilización de atención de quejas y denuncias para asegurar la imagen positiva de la dirección.			
4 Llevar a cabo el control y seguimiento de resoluciones clave para la dirección general.			
5 Asegurar la integridad de la base de datos o del padrón de personas morales y físicas inspeccionadas y sancionadas.			
6 Apoyar a la Dirección General en el proceso de innovación y digitalización de trámites y procesos internos.			
7 Colaborar con la dirección general en la construcción de una mejor imagen y reputación del municipio.			
8 Integrar la base de indicadores necesarios para su explotación por la Dirección General.			

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SAY-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	103 de 124
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO			

5.5.1. Jefatura de Atención y Seguimiento

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Atención y Seguimiento	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Atención y Seguimiento		
Secretaría:	Secretaría del Ayuntamiento		
Dirección General:	Dirección General de Control Regulatorio y Vigilancia		
Dirección:	Dirección General de Control Regulatorio y Vigilancia		
Área:	Coordinación de Seguimiento y Control		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Seguimiento y Control		
Puestos que le reportan:	Auxiliares		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Brindar atención ciudadana y dar seguimiento respecto de las solicitudes de quejas o denuncias en materia de asentamientos humanos, ordenamiento territorial, desarrollo urbano, ambientales, de anuncios y limpia, coordinándose con las áreas a cargo de la ejecución de cada procedimiento; y desempeñar la función de enlace del Sistema SENTAL.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De carrera
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1. Proporcionar información con veracidad y puntualidad.			
2. Elaborar los indicadores y llevar el control de las estadísticas de los expedientes atendidos.			
3. Exponer las posibles alternativas de solución a las problemáticas presentadas.			
4. Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo.			
5. Ejecutar visitas de inspección y notificaciones que le sean encomendadas.			
6. Revisar y evaluar las redacciones técnicas, generadas de las diversas visitas de inspección.			
7. Vigilancia y evaluación del desempeño de los inspectores.			
8. Participar en las propuestas para las modificaciones a Reglamentos y/o Normas en materia de limpia.			

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SAY-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	104 de 124
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO			

5.6. Coordinación General Jurídica

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) General Jurídico	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación General Jurídica		
Secretaría:	Secretaría del Ayuntamiento		
Dirección:	Dirección General de Control Regulatorio y Vigilancia		
Área:	Coordinación General Jurídica de la DGCRV		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección General de Control Regulatorio y Vigilancia		
Puesto que le reportan:	Jefatura de Enlace SEDUSO, Jefatura de Enlace de Alcoholes y Espectáculos, Coordinador de Proyectos Especiales, Jefatura Jurídica de Servicios Públicos		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Revisar y supervisar la verificación, integración y substanciación de los expedientes formados con motivo de denuncias, quejas o reportes, autorizar los proyectos de los procedimientos administrativos, levantar comparecencias de los ciudadanos, así como revisar las contestaciones de los juicios contenciosos y de amparo.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De carrera
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Llevar el control de los expedientes relativos a los procedimientos administrativos.		
2	Revisar y autorizar los proyectos de las ordenes de inspección en materia de desarrollo urbano y medio ambiente.		
3	Revisar y autorizar los proyectos de acuerdos de medidas de seguridad correspondientes.		
4	Autorizar los inicios a los procedimientos administrativos.		
5	Revisar los instructivos de notificación de los inicios de procedimientos administrativos.		
6	Levantar las comparecencias de los ciudadanos que acudan a desahogar su derecho de audiencia.		
7	Autorizar los acuerdos de calificación de pruebas y alegatos.		
8	Desahogar las audiencias de pruebas y alegatos.		
9	Autorizar los proyectos de resolución definitiva de las sanciones.		
10	Revisar y autorizar los acuerdos de imposición y reimposición de sellos de clausuras.		
11	Acordar con el Director General las mejoras a los reglamentos correspondientes.		
12	Solicitar información y documentos a diferentes dependencias.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SAY-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	105 de 124
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO			

5.6.1. Jefatura de Enlace de Alcoholes y Espectáculos

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Enlace de Alcoholes y Espectáculos	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Enlace de Alcoholes y Espectáculos		
Secretaría:	Secretaría del Ayuntamiento		
Dirección:	Dirección General de Control Regulatorio y Vigilancia		
Área:	Coordinación General Jurídica		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación General Jurídica		
Puestos que le reportan:	Auxiliar Administrativo(a)		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Coordinar las acciones encaminadas al buen funcionamiento del área administrativa de la Dirección.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto:	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1 Coordinar las funciones y actividades de los diversos departamentos de la Dirección.			
2 Realizar la documentación de los distintos trámites administrativos ante dependencias municipales.			
3 Conciliar entre el personal para lograr un buen desempeño de los servidores públicos de la Dirección.			
4 Coordinar las funciones administrativas de la Dirección de Inspección y Vigilancia.			
5 Administrar el personal de forma eficiente.			
6 Elaborar movimientos de personal ante la Dirección Recursos Humanos.			
7 Realizar la entrega y recepción de nómina.			

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SAY-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	106 de 124
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO			

5.6.2. Coordinación de Proyectos y Eventos Especiales

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) de Proyectos y Eventos Especiales	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Proyectos y Eventos Especiales		
Secretaría:	Secretaría del Ayuntamiento		
Dirección:	Dirección General de Control Regulatorio y Vigilancia		
Área:	Coordinación General Jurídica		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación General Jurídica		
Puestos que le reportan:	Auxiliar Administrativo(a)		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Atender a los requerimientos que se hagan con relación a los Eventos Especiales y Proyectos que le competen a la Dirección, las audiencias para la solución de caso y controversias; dar solución a quejas sobre comercio y Mercados en vía pública; tramitar permisos y hacer el levantamiento y la elaboración, en su caso de censos.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Realizar la elaboración oportuna y correcta de actas, así como la revisión del llenado de las mismas.		
2	Apoyar a las otras coordinaciones para mejorar el uso y aplicación de los recursos legales.		
3	Realizar la contestación de amparos y otros recursos promovidos por los contribuyentes.		
4	Coordinar el desahogo de las audiencias.		
5	Supervisar, analizar y llevar todos los asuntos jurídicos de la Dirección bajo estricto control y seguimiento.		
6	Elaborar los procedimientos jurídicos en lo relativo a infracciones a las leyes y reglamentos que le competen.		
7	Elaborar las resoluciones y archivos de cada una de las infracciones por violación al reglamento.		
8	Supervisar el buen funcionamiento del personal legal de la Dirección.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SAY-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	107 de 124
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO			

5.6.3. Jefatura de Enlace SEDUSO

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Enlace SEDUSO	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Enlace SEDUSO		
Secretaría:	Secretaría del Ayuntamiento		
Dirección:	Dirección General de Control Regulatorio y Vigilancia		
Área:	Coordinación Operativa SEDUSO		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación General Jurídica		
Puestos que le reportan:	Abogados (5)		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Verificar, integrar y substanciar los expedientes formados con motivo de denuncias, quejas o reportes, llevar el control los procedimientos administrativos, programar las notificaciones relativas a las actuaciones de la Dirección General relativas a los procedimientos administrativos, así como dar contestación a las solicitudes de información relativas a los juicios contenciosos y de amparo.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De carrera
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Dar seguimiento a los expedientes relativos a los procedimientos administrativos		
2	Realizar y revisar los proyectos de las ordenes de Inspección en materia de desarrollo urbano y medio ambiente		
3	Elaborar y revisar los proyectos de acuerdos de medidas de seguridad correspondientes		
4	Revisar los inicios a los procedimientos administrativos		
5	Revisar y elaborar los instructivos de notificación de los inicios de procedimientos administrativos		
6	Levantar las comparecencias de los ciudadanos que acudan a desahogar su derecho de audiencia		
7	Realizar los acuerdos de calificación de pruebas y alegatos		
8	Desahogar las audiencias de pruebas y alegatos		
9	Elaborar y revisar los proyectos de resolución definitiva de las sanciones		
10	Realizar los acuerdos de imposición y reimposición de sellos de clausuras		
11	Realizar los oficios a diferentes dependencias para solicitud de información		
12	Llevar el registro de las personas físicas y morales inspeccionadas y sancionadas		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SAY-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	108 de 124
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO			

5.6.4. Jefatura Enlace de Servicios Públicos

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a) de Enlace de Servicios Públicos	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Enlace de Servicios Públicos		
Secretaría:	Secretaría del Ayuntamiento		
Dirección:	Dirección General de Control Regulatorio y Vigilancia		
Área:	Coordinación General Jurídica		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación General Jurídica		
Puestos que le reportan:	Abogado		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Revisar y supervisar la verificación, integración y substanciación de los expedientes formados con motivo de denuncias, quejas o reportes, autorizar los proyectos de los procedimientos administrativos, levantar comparecencias de los ciudadanos, así como revisar las contestaciones de juicios contenciosos y de amparo, referente a los temas de Limpia y de Servicios Públicos.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De carrera
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Llevar el control de expedientes relativos a los procedimientos administrativos.		
2	Revisar y autorizar los proyectos de las órdenes de inspección en materia de limpia.		
3	Elaborar y revisar los proyectos de acuerdos de inspecciones.		
4	Apoyar a las otras coordinaciones para mejorar el uso y aplicación de los recursos legales.		
5	Coordinar el desahogo de las audiencias para un debido proceso.		
6	Levantar las comparecencias de los ciudadanos que acudan a desahogar su derecho de audiencia.		
7	Elaborar los procedimientos jurídicos en lo relativo a infracciones al Reglamento de Limpia.		
8	Elaborar resoluciones de archivo.		
9	Elaborar y revisar los proyectos de resolución definitiva de las sanciones.		
10	Proponer con el Coordinador General Jurídico las mejoras a los reglamentos correspondientes		
11	Supervisar el buen funcionamiento del personal legal.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SAY-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	109 de 124
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO			

5.7. Coordinación de Oficina

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) de Oficina	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Oficina		
Secretaría:	Secretaría del Ayuntamiento		
Dirección:	Dirección General de Control Regulatorio y de Vigilancia		
Área:	Dirección General de Control Regulatorio y de Vigilancia		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección General de Control Regulatorio y de Vigilancia		
Puestos que le reportan:	No Aplica		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Coordinar y supervisar las actividades de oficina de la Dirección General de Control Regulatorio y Vigilancia, coadyuvando en la atención, seguimiento y desahogo de los asuntos turnados a dicha oficina.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Realizar recorridos de verificación en campo para detectar presuntas irregularidades en las materias de competencia de la DGCRyV e informar a las Direcciones correspondientes, así como a la Coordinación Jurídica General para la toma de decisiones.		
2	Seguimiento y control de quejas ciudadanas.		
3	Proponer a las coordinaciones operativas de cada una de las direcciones, áreas de oportunidad para que el trabajo realizado en campo sea de manera ágil, legal y transparente.		
4	Informar y comunicar de manera eficiente y oportuna de operativos especiales que deberán realizarse para el cumplimiento de la normativa en las materias de Comercio en la Vía Pública, Espectáculos y Establecimientos con venta de bebidas alcohólicas.		
5	Diseñar estrategias donde se establezcan acciones y programas tendientes a lograr un ambiente sano y seguro de los comerciantes y transeúntes que recorren las zonas de mayor problemática en la Ciudad.		
6	Diseñar programas y planes de trabajo encaminados a mejorar los servicios públicos ofrecidos por el Municipio en coordinación con las demás Secretarías.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SAY-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	110 de 124
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO			

5.8 Coordinación Adjunta

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) Adjunto	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación Adjunta		
Secretaría:	Secretaría del Ayuntamiento		
Dirección:	Dirección General de Control Regulatorio y Vigilancia		
Área:	Dirección General de Control Regulatorio y Vigilancia		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección General de Control Regulatorio y Vigilancia		
Puestos que le reportan:	Auxiliares, analistas y jefes		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Coordinar, planificar y dar seguimiento a los indicadores, estadísticas generadas por cada una de las dependencias adscritas a la Dirección General de Control Regulatorio y Vigilancia coadyuvando en la atención, seguimiento y desahogo de los asuntos turnados a dicha oficina			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Realizar recorridos de verificación en campo para detectar presuntas irregularidades en las materias competencia de la DGCRVY e informar a las Direcciones correspondientes, así como a la Coordinación Jurídica General para la toma de decisiones.		
2	Seguimiento y control de quejas ciudadanas.		
3	Diseñar estrategias donde se establezcan acciones y programas tendientes a lograr un ambiente sano y seguro de los comerciantes y transeúntes que recorren las zonas de mayor problemática en la Ciudad.		
4	Las funciones que sean encomendadas por sus superiores.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SAY-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	111 de 124
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO			

5.9 Coordinación General Operativa

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) General Operativa	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación General Operativa		
Secretaría:	Secretaría del Ayuntamiento		
Dirección:	Dirección General de Control Regulatorio y Vigilancia		
Área:	Dirección General de Control Regulatorio y Vigilancia		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección General de Control Regulatorio y Vigilancia		
Puestos que le reportan:	Auxiliares, analistas y jefes		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones u el perfil del puesto.			
Coordinar, planificar y dar seguimiento a los indicadores, estadísticas generadas por cada una de las dependencias adscritas a la Dirección			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto:	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Realizar recorridos de verificación en campo para detectar presuntas irregularidades en las materias competencia de la DGCRYV e informar a las Direcciones correspondientes, así como a la Coordinación Jurídica General para la toma de decisiones.		
2	Seguimiento y control de quejas ciudadanas.		
3	Diseñar estrategias donde se establezcan acciones y programas tendientes a lograr un ambiente sano y seguro de los comerciantes y transeúntes que recorren las zonas de mayor problemática en la Ciudad.		
4	Las funciones que sean encomendadas por sus superiores.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SAY-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	112 de 124
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO			

5.10 Jefatura de Operaciones

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a) de Operaciones	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Operaciones		
Secretaría:	Secretaría del Ayuntamiento		
Dirección:	Dirección General de Control Regulatorio y Vigilancia		
Área:	Dirección General de Control Regulatorio y Vigilancia		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección General de Control Regulatorio y Vigilancia		
Puestos que le reportan:	No Aplica		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Apoyar a las jefaturas que cuentan con personal operativo con las funciones y encomiendas de la Dirección. Vigilar las tareas de los inspectores de la Dirección General de Control Regulatorio y Vigilancia.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Medio	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1 Vigilar al personal de inspección.			
2 Participar en recorridos ordenados por las Jefaturas y/o el Director General.			
3 Supervisar que los inspectores realicen su labor de acuerdo a lo establecido.			
4 Supervisar que los inspectores trabajen con honradez y transparencia.			
5 Vigilar el buen desempeño de los elementos de inspección.			
6 Realizar las demás funciones que le indique el Director General.			

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SAY-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	113 de 124
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO			

6. Dirección de Enlace Municipal

Identificación:			
Puesto funcional:	Director (a) de Enlace Municipal	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Dirección de Enlace Municipal		
Secretaría:	Secretaría del Ayuntamiento		
Dirección:	Dirección de Enlace Municipal		
Área:	Dirección de Enlace Municipal		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Secretaría del Ayuntamiento		
Puestos que le reportan:	Coordinación Administrativa, Coordinación de Igualdad de Género y Comunicación, Jefatura de Patrimonio, Analista.		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Servir como la unidad administrativa de enlace y atención institucional de la Secretaría del Ayuntamiento, con la Oficina de la Presidencia Municipal, con la Secretaría de Finanzas y Administración y con la Contraloría Municipal, en relación a las materias antes señaladas, para el seguimiento de los procesos y los trámites de sus respectivas competencias.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Claves: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Aplicar, observar y difundir al Interior la políticas, normativas, lineamientos y, en general, las disposiciones emitidas por la Oficina de la Presidencia Municipal en materias de Comunicación Social y Atención Ciudadana.		
2	Remitir a cada una de las Direcciones de la Secretaría del Ayuntamiento, las solicitudes de atención ciudadana, que sean turnadas por la oficina de la Presidencia Municipal o recibidas directamente en la Secretaría, para su análisis, y en su caso, ejecución, mediante los procesos establecidos.		
3	Conocer, aplicar, atender y difundir a las distancia áreas de la Secretaría, las políticas, programas, lineamientos e instrucciones de la Contraloría Municipal en las materias de su competencia, como auditorías, transparencia y rendición de cuentas; además de atender los requerimientos de otros órganos de control y fiscalización.		
4	Asegurar la observancia, cumplimiento y difusión al interior de la Secretaría, de las políticas, directrices, lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría de Finanzas y Administración, en materias de administración de recursos humanos, materiales, financieros, adquisiciones, almacenes y demás servicios.		
5	Verificar y tramitar que los bienes y servicios cumplan con los lineamientos administrativos establecidos en los diversos procesos de la Secretaría.		
6	Dar seguimiento a la ejecución de los programas que le correspondan a la Secretaría en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo y normativas legales correspondientes.		
7	Supervisar y verificar los almacenes de la Secretaría del Ayuntamiento.		
8	Recabar y presentar la información para la elaboración de la proyección del gasto de la Secretaría.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SAY-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	114 de 124
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO			

6.1. Coordinación Administrativa

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) Administrativo(a)	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación Administrativa		
Secretaría:	Secretaría del Ayuntamiento		
Dirección:	Dirección de Enlace Municipal		
Área:	Coordinación Administrativa		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Enlace Municipal		
Puestos que le reportan:	No Aplica		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Brindar apoyo administrativo a las direcciones de la secretaría del ayuntamiento para la concentración y seguimiento de las solicitudes de recursos materiales y humanos.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Coordinar las funciones y actividades de los diversos departamentos de la Dirección y la Secretaría.		
2	Realizar la documentación de los distintos trámites administrativos ante dependencias municipales.		
3	Conciliar entre el personal para lograr un buen desempeño de los servidores públicos de la Dirección.		
4	Coordinar las funciones administrativas de la Dirección y la Secretaría.		
5	Apoyar en la verificación y servicios cumplan con los lineamientos administrativos establecidos en los diversos procesos de la Secretaría		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SAY-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	115 de 124
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO			

6.2. Coordinación de Planeación con Perspectiva de Género y Comunicación

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) de Planeación con Perspectiva de Género y Comunicación	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Planeación con Perspectiva de Género y Comunicación		
Secretaría:	Secretaría del Ayuntamiento		
Dirección:	Dirección de Enlace Municipal		
Área:	Coordinación de Igualdad de Género y Comunicación		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Enlace Municipal		
Puestos que le reportan:	N/A		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Facilitar la coordinación de comunicación de la Secretaría del Ayuntamiento y sus Direcciones Generales mediante la Dirección de Prensa general, así como elaborar y dar seguimiento a los indicadores de Programas Presupuestarios y Programas Operativos anuales, promoviendo la incorporación de la perspectiva interseccional y de género en los mismos, así como en el diseño, planeación, ejecución y evaluación de los programas, proyectos, normas, acciones y políticas públicas de la Secretaría del Ayuntamiento			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Comunicar sobre eventos o sucesos relevantes del trabajo de la Secretaría a la población en general.		
2	Atender peticiones de la Dirección de Comunicación.		
3	Mantener concentrado de información relevante para prensa.		
4	Dar seguimiento a temas mediáticos.		
5	Realizar análisis de temas de opinión pública.		
6	Promover acciones con perspectiva de género encaminadas a disminuir la desigualdad entre personas con relación a las competencias de Dependencia o entidad.		
7	Promover el uso del lenguaje incluyente, accesible y no sexista dentro de la comunicación interna y externa de la Secretaría del Ayuntamiento		
8	Brindar capacitaciones sobre la perspectiva de género al interior de la Secretaría del Ayuntamiento		
9	Lograr buena relación con prensa y con medios.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SAY-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	116 de 124
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO			

6.3 Jefatura de Patrimonio

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a) de Patrimonio	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Patrimonio		
Secretaría:	Secretaría del Ayuntamiento		
Dirección:	Dirección de Enlace Municipal		
Área:	Dirección de Enlace Municipal		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Enlace Municipal		
Puestos que le reportan:	No Aplica		
<p>Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p>			
<p>Realizar las actividades administrativas necesarias para la buena operación de la Dirección de Enlace Municipal y a su vez, administrar los bienes patrimoniales, mobiliario, equipo y parque vehicular, así como los bienes inmuebles, captura de solicitudes en sistema de mantenimiento de vehículos y solicitudes de reparación y adecuaciones de bienes inmuebles.</p>			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
1 Organizar el patrimonio del ayuntamiento y administrarlo para el buen cuidado de cada uno.			
2 Actualizar periódicamente el inventario de mobiliario y equipo.			
3 Llevar un control del parque vehicular para asegurar su buen estado.			
4 Llevar un programa de mantenimiento vehicular del parque de la Secretaría.			
5 Llevar un control de los bienes inmuebles de la Secretaría.			

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SAY-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	117 de 124
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO			

6.4 Jefatura de Contraloría

Identificación:	
Puesto funcional:	Jefe(a) de Contraloría Fecha: 31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Contraloría
Secretaría:	Secretaría del Ayuntamiento
Dirección:	Dirección de Enlace Municipal
Área:	Dirección de Enlace Municipal
Organización:	
Puesto al que le reporta:	Dirección de Enlace Municipal
Puestos que le reportan:	No Aplica
<p>Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p>	
<p>Realizar las actividades administrativas necesarias para la buena operación de la Dirección de Enlace Municipal y a su vez, administrar los bienes patrimoniales, mobiliario, equipo y parque vehicular, así como los bienes inmuebles, captura de solicitudes en sistema de mantenimiento de vehículos y solicitudes de reparación y adecuaciones de bienes inmuebles.</p>	
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto Tipo de Puesto: De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?	
1 Concentrar y revisar la información enviada por las Direcciones de la Secretaría de Finanzas y Administración para la entrega de	
2 Realizar la elaboración de oficios para comunicar oportunamente a las Direcciones de la Secretaría de Finanzas y	
3 Asistir a reuniones de trabajo como Enlace de la Secretaría de Ayuntamiento, en temas de transparencia, mejora regulatoria y planeación.	
4 Fungir como apoyo con las distintas áreas para los trámites requeridos en temas de transparencia, mejora regulatoria y planeación, sistema RTyS.	

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SAY-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	118 de 124
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO			

6.5 Jefatura de Atención Ciudadana

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a) de Atención Ciudadana	Fecha:	21/02/2022
Puesto nominal:	Jefatura de Atención Ciudadana		
Secretaría:	Secretaría de Ayuntamiento		
Dirección:	Dirección de Enlace Municipal		
Área:	Dirección de Enlace Municipal		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Enlace Municipal		
Puestos que le reportan:	N/A		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Coordinar el seguimiento y verificación de las solicitudes peticionadas por el ciudadano, con la finalidad de cumplir con el proceso de			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Revisar en el Sistema de atención ciudadana los folios adjudicados a la Secretaría de Ayuntamiento para su asignación correspondiente.		
2	Apoyar en la observancia de las peticiones y folios asignados a la Secretaría de Ayuntamiento para su atención.		
3	Remitir los folios asignados a las Direcciones adscritas a la Secretaría de Ayuntamiento para su atención y resolución.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SAY-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	119 de 124
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO			

XI. LINEAMIENTOS PARA LA DIFUSIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la difusión de los Manuales de Organización a las personas servidoras públicas del Gobierno del Municipio de Monterrey, a fin de lograr un adecuado conocimiento y entendimiento pleno de las funciones que deberán desempeñar, para lograr las metas institucionales y favorecer el desarrollo municipal.

II. ALCANCE

Los presentes lineamientos son de carácter obligatorio para las personas titulares de las Secretarías, los Directores Generales, los Directores de Área, las Coordinaciones Generales, las Coordinaciones, las Jefaturas de Departamento, así como para todos los servidores públicos.

III. MARCO JURÍDICO NORMATIVO

A. NIVEL ESTATAL

- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, Artículos 64 y 104

B. NIVEL MUNICIPAL

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey. Artículo 49 y 15.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

- Los Manuales de Organización de cada una de las Secretarías, una vez expedidos, se difundirán para que cada servidor público conozca las funciones sustantivas de cada puesto, a fin de garantizar su debida aplicación y cumplimiento en:
 - La Gaceta Municipal, así como

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SAY-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	120 de 124
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO			

- El micrositio de cada Secretaría, que se ubica en la página electrónica de la administración del municipio de Monterrey
- Los Manuales de Organización estarán disponibles para consulta de los usuarios y de los propios servidores públicos, en las Direcciones de Enlace Municipal de cada Secretaría.
- Los titulares de las dependencias emitirán un comunicado escrito a todo el personal para informar que el Manual de Organización ya se encuentra disponible en el micrositio de la Secretaría, que se ubica en la página electrónica de la administración del municipio de Monterrey.

V. LINEAMIENTOS

1. La **difusión de los Manuales de Organización** se realizará cuando se publiquen por primera vez, así como cuando sufran cambios o modificaciones.
2. En los casos de las personas **servidoras públicas de nuevo ingreso**, la difusión, el conocimiento y entendimiento del Manual de Organización se llevará a cabo, a través del Programa de Inducción que impartirá la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera.

Para la difusión pública

3. Disponer de la versión escaneada del Manual de Organización de la Secretaría autorizado y firmado por las autoridades competentes.
4. Publicar el Manual de Organización en el micrositio de la Secretaría, que se ubica en la página electrónica de la administración del municipio de Monterrey.

Para la difusión interna

5. La persona **titular de la Secretaría** dará a conocer por escrito a los empleados de su

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SAY-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	121 de 124
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO			

dependencia, el Manual de Organización de la Secretaría.

6. De igual manera, la persona titular de la Secretaría promoverá que cada servidor público dependiente directo de su puesto conozca y entienda:
 - i. El Objetivo de la Dependencia
 - ii. La Misión y la Visión de la Secretaría
 - iii. Las funciones y el objetivo asociados a su cargo.

7. Las personas **titulares de las Direcciones Generales** darán a conocer por escrito a las personas que dependen directamente de su puesto, el Manual de Organización de la Secretaría.

8. Asimismo, se asegurarán de que cada servidor público dependiente directo de su puesto conozca y entienda:
 - i. El Objetivo de la Dependencia
 - ii. La Misión y la Visión de la Secretaría
 - iii. Las funciones y el objetivo asociados a su cargo.

9. Las personas **titulares de las Direcciones de Área** darán a conocer por escrito a las personas que dependan directamente de su puesto, el Manual de Organización de la Secretaría.

10. Además, se asegurarán de que cada servidor público dependiente directo de su puesto conozca y entienda:
 - i. El Objetivo de la Dependencia
 - ii. La Misión y la Visión de la Secretaría
 - iii. Las funciones y el objetivo asociados a su cargo.

11. Las personas **titulares de las Coordinaciones Generales** darán a conocer por escrito a las personas que dependan directamente de su puesto, el Manual de Organización de la Secretaría.

12. Asimismo, se asegurarán de que cada servidor público dependiente directo de su puesto conozca y entienda:

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SAY-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	122 de 124
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO			

- i. El Objetivo de la Dependencia
 - ii. La Misión y la Visión de la Secretaría
 - iii. Las funciones y el objetivo asociados a su cargo.

- 13. Las personas **titulares de las Coordinaciones** darán a conocer por escrito a las personas que dependen directamente de su puesto, el Manual de Organización de la Secretaría.

- 14. Además, se asegurarán de que cada servidor público dependiente directo de su puesto conozca y entienda:
 - i. El Objetivo de la Dependencia
 - ii. La Misión y la Visión de la Secretaría
 - iii. Las funciones y el objetivo asociados a su cargo.

- 15. Las personas **titulares de las Jefaturas de Departamento** darán a conocer por escrito a las personas que dependen directamente de su puesto, el Manual de Organización de la Secretaría.

- 16. Se asegurarán, asimismo, que cada servidor público dependiente directo de su puesto conozca y entienda:
 - i. El Objetivo de la Dependencia
 - ii. La Misión y la Visión de la Secretaría
 - iii. Las funciones y el objetivo que tiene la Jefatura de Departamento.

SEJ-PEP-04 23/01/23



 <p>Gobierno de Monterrey</p>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SAY-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	123 de 124
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO			

DIRECTORIO

Luis Donaldo Colosio Riojas

Presidente Municipal del Ayuntamiento de Monterrey

Agustín Carlos Basave Alanís

Secretaría del Ayuntamiento

David Caballero Sánchez

Director General de Gobierno y Asuntos Interinstitucionales

Kees Wout Bleijenberg Van Der Linden

Director General de Control Regulatorio y Vigilancia

SEJ-PEP-04 23/01/23

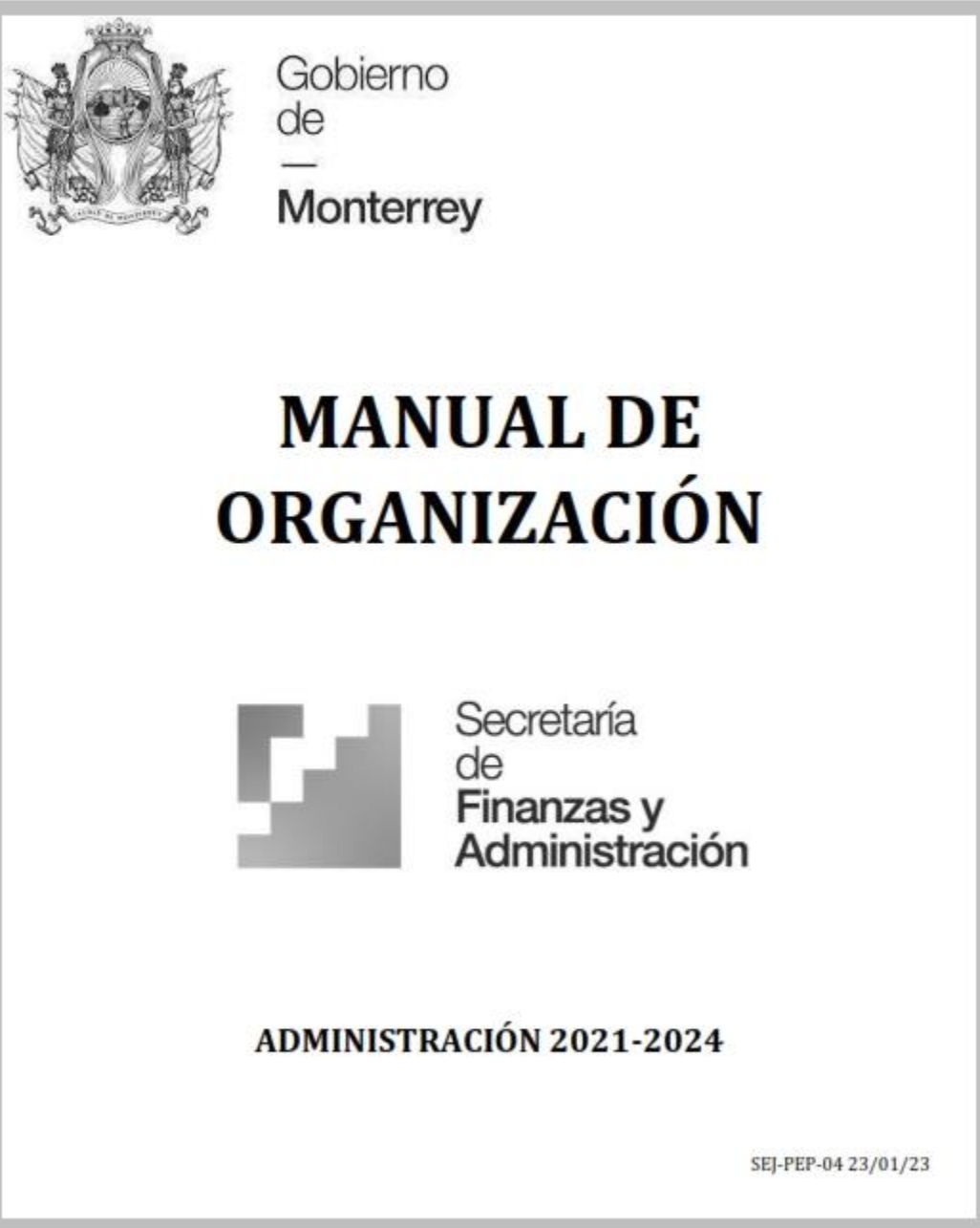


 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SAY-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	124 de 124
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO			


CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO
01	12/12/17	Creación del manual
02	18/10/19	Se actualizaron los organigramas
03	20/10/20	Actualización de organigramas
04	31/03/23	Se actualiza conforme a la Administración 2021-2024

SEJ-PEP-04 23/01/23






 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SFA-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	2 de 171
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN			

ÍNDICE

HOJA DE FORMALIZACIÓN	3
I. INTRODUCCIÓN	4
II. OBJETIVO DEL MANUAL	5
III. ANTECEDENTES	5
IV. OBJETIVO GENERAL DE LA DEPENDENCIA	6
V. MISIÓN	7
VI. VISIÓN	7
VII. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO	8
VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	11
IX. ORGANIGRAMA	15
X. PUESTOS Y FUNCIONES	31
X. LINEAMIENTOS PARA LA DIFUSIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN	166
DIRECTORIO	170
CONTROL DE CAMBIOS	171

SEJ-PEP-04 23/01/23



 <p>Gobierno de Monterrey</p>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SFA-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	3 de 171
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN			

HOJA DE FORMALIZACIÓN

ELABORA

Rafael Serna Sánchez

Secretario de Finanzas y Administración - RÚBRICA

REVISAR

Óscar Tamez Rodríguez

Director de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera - RÚBRICA

ADMINISTRA

Katia Lizbeth Salazar Reyes

Directora de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos - RÚBRICA


EXPIDE

Maria de Lourdes Williams Couttolenc

Contralora Municipal - RÚBRICA

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO:	MO-SFA-01
			VERSIÓN:	04
	EMISIÓN:	31/03/23		
	PÁGINA:	4 de 171		
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN				

I. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento con lo establecido en la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, Artículo 104, fracción IV, y en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey, Artículo 49, fracción IV, las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno Municipal de Monterrey, han orientado sus esfuerzos en la elaboración del presente documento, considerando los procedimientos cuyo propósito es difundir entre las personas adscritas al servicio público de la Dependencia como a la ciudadanía en general, las funciones, las responsabilidades y los servicios que en el ámbito de su competencia ofrecen sus áreas sustantivas.


El presente Manual de Organización de la Secretaría de Finanzas y Administración, es de observancia general para todo su personal como instrumento normativo de información y de consulta.

Representa un medio para identificar y reconocer la estructura orgánica y los diferentes niveles jerárquicos que conforman a la Dependencia. Su consulta permanente permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran, evitando así duplicidad de funciones.

Por tanto, éste instrumento de apoyo proporciona información del marco jurídico que delimita el ámbito de responsabilidad y competencia de la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno Municipal de Monterrey, tales como: atribuciones, estructura orgánica, objetivos y funciones de sus unidades administrativas; así como, su organigrama que muestra su estructura de organización, los niveles jerárquicos y grados de autoridad, con el objeto de disponer de una herramienta de trabajo que contribuya al cabal cumplimiento de la misión y objetivos esenciales de la Dependencia.

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SFA-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	5 de 171
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN			

Así mismo, es un instrumento de consulta para las servidoras públicas de la Dependencia, de inducción y capacitación para las y los empleados de nuevo ingreso y de consulta para las autoridades de los distintos órdenes de gobierno.

II. OBJETIVO DEL MANUAL

Presentar una visión de la Dependencia, precisando las funciones y objetivos de cada puesto, así como, los grados de autoridad, con la finalidad de lograr una ejecución correcta de las labores asignadas al personal en el servicio público, delimitando responsabilidades evitando duplicidad de las funciones de cada puesto logrando mediante su correcta implementación la correspondencia funcional entre puestos y estructura; además servirá como instrumento de apoyo para la verificación, evaluación y seguimiento de los objetivos institucionales.

III. ANTECEDENTES


El 02 de noviembre de 2021 en el punto 3 del orden del día, del Acta Número 5 de la Sesión Extraordinaria del Ayuntamiento de Monterrey, fue presentada la propuesta del rediseño administrativo; propuesta que cumplía con las obligaciones y mandatos previstos a nivel de la Constitución Federal y las leyes generales, la Constitución del Estado Libre y Soberano de Nuevo León y la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, entre otras leyes aplicables.

Como parte de los cambios estructurales al Reglamento de la Administración, se propuso la fusión de las facultades de Tesorería con las de Administración en el Municipio, con lo que se crearía la Secretaría de Finanzas y Administración.

El Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey 2021-2024 fue aprobado por el Ayuntamiento de Monterrey el 23 de diciembre de 2021 y publicado en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo León número 1 el día 03 de enero del 2022.

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO:	MO-SFA-01
			VERSIÓN:	04
			EMISIÓN:	31/03/23
			PÁGINA:	6 de 171
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN				


En dicho Reglamento, en el Capítulo IV, Artículo 29 se describe que: “La Secretaría de Finanzas y Administración es la dependencia que ejerce las funciones de la Tesorería, que como autoridad fiscal, está encargada de la recaudación de los ingresos municipales y de las erogaciones que debe hacer el Municipio conforme a los presupuestos aprobados por el Ayuntamiento y con apego al Plan Municipal de Desarrollo; además es responsable de planificar, organizar, dirigir y controlar el uso adecuado de los recursos humanos y materiales, los servicios generales y médicos de la Administración Pública Municipal”.

IV. OBJETIVO GENERAL DE LA DEPENDENCIA

- Reforzar de manera adecuada los mecanismos de control, transparencia y rendición de cuentas para el desarrollo y cumplimiento de los procesos, con respecto a la recaudación de los ingresos y egresos de las dependencias del Municipio de Monterrey.
- Aumentar la eficiencia y mejorar la calidad del servicio que le brindamos a la ciudadanía, a través del manejo adecuado de los recursos humanos y materiales con los que cuenta el Municipio de Monterrey.

SEJ-PEP-04 23/01/23



 <p>Gobierno de Monterrey</p>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SFA-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	7 de 171
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN			

V. MISIÓN


Administrar con honradez, transparencia, equidad y eficiencia las finanzas públicas del Municipio de Monterrey en el marco de las facultades y atribuciones, teniendo como eje un ejercicio del presupuesto basado en resultados y sentido humano en el cumplimiento de los objetivos de la administración municipal en elevar la calidad de vida de la ciudadanía.

VI. VISIÓN

Posicionar al Gobierno de Monterrey como el Municipio con las mejores y más sanas finanzas a nivel nacional, así como el más eficiente en materia administrativa.

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SFA-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	8 de 171
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN			

VII. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

A. TRATADOS INTERNACIONALES


- Declaración Universal de los Derechos Humanos

B. NIVEL FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Normas expedidas por el Consejo de Armonización Contable.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Mejora Regulatoria.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Reglamento del Registro Público Único de Financiamientos y Obligaciones de Entidades Federativas y Municipios.
- Reglamento del Sistema de Alertas.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Ley de Coordinación Fiscal.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

SEJ-PEP-04 23/01/23



 <p>Gobierno de Monterrey</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p>	CÓDIGO:	MO-SFA-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	9 de 171
<p>SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN</p>			


- Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente.

C. NIVEL ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
- Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León.
- Ley de Ingresos del Estado de Nuevo León para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- La Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de Nuevo León para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Ley de Egresos del Estado de Nuevo León para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Ley del Catastro.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Nuevo León.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León.
- Ley de Instituciones Asistenciales Públicas y Privadas para las Personas Adultas Mayores en el Estado de Nuevo León.
- Ley de Justicia Administrativa para el Estado y Municipios de Nuevo León.
- Ley de Participación Ciudadana para el Estado de Nuevo León.
- Ley de Protección Contra la Exposición al Humo del Tabaco del Estado de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado y Municipios de Nuevo León.

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO:	MO-SFA-01
			VERSIÓN:	04
			EMISIÓN:	31/03/23
			PÁGINA:	10 de 171
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN				

- Ley de Seguridad Pública para el Estado de Nuevo León.
- Ley de los Derechos de las Personas Indígenas y Afromexicanas en el Estado de Nuevo León.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores en el Estado de Nuevo León.
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Nuevo León.
- Código Fiscal del Estado de Nuevo León.


D. NIVEL MUNICIPAL

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey.
- Reglamento Interior del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León.
- Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Gobierno Municipal.
- Reglamento de Accesibilidad de la Ciudad de Monterrey.
- Reglamento de Atención a Personas con Discapacidad del Municipio.
- Reglamento de Entrega-Recepción para la Administración Pública del Municipio.
- Reglamento de Participación Ciudadana del Municipio de Monterrey.
- Reglamento del Consejo Ciudadano para el Gobierno Abierto, la Transparencia y la Rendición de Cuentas del Municipio de Monterrey.
- Reglamento del Escudo de Armas del Municipio de Monterrey.
- Reglamento para el Control de los Establecimientos que Proporcionan el Servicio de Internet e Intranet en el Municipio de Monterrey.
- Reglamento de Mejora Regulatoria para el Municipio de Monterrey.
- Reglamento para la Protección de los No Fumadores en el Municipio.

** Formarán parte del Marco Normativo todas las Leyes Federales, Estatales, así como los Reglamentos y Disposiciones Jurídicas o Administrativas aplicables a la estructura, atribuciones y funciones de la Administración Pública Municipal de Monterrey.*

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SFA-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	11 de 171
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN			

VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Titular de la Secretaría de Finanzas y Administración
 - 1.1 Coordinación de Asesores
 - 1.2 Coordinación Administrativa
 - 1.3 Coordinación de Operaciones

2. Dirección General de Finanzas
 - 2.1 Dirección de Planeación Presupuestal
 - 2.1.1 Coordinación de Planeación y Análisis Presupuestal
 - 2.1.2 Coordinación de Control Presupuestal
 - 2.1.3 Coordinación Jurídica y de Evaluación
 - 2.1.4 Coordinación de Control Interno y de Egresos
 - 2.1.5 Coordinación de Obra Pública Presupuestal


 - 2.2 Dirección de Ingresos
 - 2.2.1 Coordinación de Ingresos
 - 2.2.2 Coordinación de Parquímetros
 - 2.2.3 Coordinación de Caja General
 - 2.2.3.1 Jefatura de Mesa de Hacienda
 - 2.2.3.2 Jefatura Técnica

 - 2.3 Dirección de Recaudación Inmobiliaria
 - 2.3.1 Coordinación Técnica
 - 2.3.1.1 Jefatura de Lotes Baldíos
 - 2.3.2 Coordinación Jurídica
 - 2.3.3 Coordinación de Impuesto Predial
 - 2.3.4 Coordinación de Impuesto Sobre la Adquisición de Inmuebles
 - 2.3.5 Coordinador de Análisis de Notas Declaratorias de ISAI

 - 2.4 Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública
 - 2.4.1 Coordinación de Contabilidad y Cuenta Pública
 - 2.4.1.1 Jefatura de Fondos Federales
 - 2.4.2 Coordinación de Impuestos
 - 2.4.3 Coordinación de Ingresos y Egresos

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SFA-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	12 de 171
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN			

2.5 Dirección de Egresos

2.5.1 Coordinación de Control de Pagos

2.5.1.1 Jefatura de Cuentas por Pagar

2.5.2 Coordinación de Administración Financiera y Deuda Pública

2.5.2.1 Jefatura de Informes Financieros

2.5.2.2 Jefatura de Pagos y Control Financiero

2.5.3 Jefatura Administrativa

3. Dirección General de Administración

3.1 Coordinación General

3.2 Coordinación Jurídica

3.3 Dirección de Control Administrativo

3.3.1 Coordinación Administrativa

3.3.2 Jefatura de Gastos Diversos

3.3.3 Jefatura de Suficiencias Presupuestales

3.4 Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera

3.4.1 Coordinación de Recursos Humanos

3.4.1.1 Jefatura de Informática

3.4.1.2 Jefatura de Procesos

3.4.1.3 Jefatura de Prestaciones y Seguridad Social

3.4.2 Coordinación de Recepción de Movimientos

3.4.2.1 Jefatura de Integración

3.4.3 Coordinación de Reclutamiento y Servicio Profesional de Carrera

3.4.3.1 Jefatura de Reclutamiento y Selección

3.4.3.2 Jefatura de Sistema de Evaluación y Promoción

3.4.3.3 Jefatura de Capacitación

3.4.3.4 Jefatura de Servicio Profesional de Carrera

3.4.4 Coordinación de Nóminas

3.4.4.1 Jefatura de Nóminas

3.4.5 Coordinación Jurídica

3.4.5.1 Jefatura de Finiquitos

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SFA-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	13 de 171
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN			

3.5 Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales

- 3.5.1 Coordinación Jurídica
 - 3.5.1.1 Jefatura Jurídica
- 3.5.2 Coordinación de Compras
 - 3.5.2.1 Jefatura de Cotizadores
- 3.5.3 Coordinación de Facturación
- 3.5.4 Coordinación de Servicios Generales
 - 3.5.4.1 Jefatura de Servicios Generales
- 3.5.5 Coordinación de Transparencia
- 3.5.6 Jefatura de Suficiencia Presupuestal
- 3.5.7 Coordinación de Estudios de Mercado
- 3.5.8 Coordinación de Procesos

3.6 Dirección de Mantenimiento y Equipamiento

- 3.6.1 Coordinación de Mantenimiento de Inmuebles
- 3.6.2 Coordinación de Proyectos
- 3.6.3 Coordinación Administrativa
- 3.6.4 Jefatura de Mobiliario
- 3.6.5 Jefatura de Mantenimiento Vehicular

3.7 Dirección de Patrimonio


- 3.7.1 Coordinación Jurídica
- 3.7.2 Jefatura General de Actualización
 - 3.7.2.1 Jefatura de Brigada
 - 3.7.2.2 Jefatura de Ingeniería
- 3.7.3 Jefatura de Normatividad
- 3.7.4 Jefatura de Control Vehicular
- 3.7.5 Jefatura de Seguimiento

3.8 Dirección de Servicios Médicos

- 3.8.1 Coordinación Médica
 - 3.8.1.1 Jefatura de Enfermería
 - 3.8.1.2 Jefatura de Consulta Externa 1er turno
 - 3.8.1.3 Jefatura de Consulta Externa 2do turno

SEJ-PEP-04 23/01/23



 <p>Gobierno de Monterrey</p>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SFA-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	14 de 171
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN			


- 3.8.1.4 Jefatura de Urgencias
- 3.8.1.5 Jefatura de Medicina Preventiva
- 3.8.1.6 Jefatura de Ginecología
- 3.8.1.7 Jefatura de Radiología
- 3.8.1.8 Jefatura de Traumatología
- 3.8.1.9 Jefatura de Pediatría
- 3.8.1.10 Jefatura de Medicina Interna
- 3.8.1.11 Jefatura de Anestesiología
- 3.8.1.12 Jefatura de Quirófano y Cirugía
- 3.8.1.13 Jefatura de Rehabilitación
- 3.8.2 Coordinación Administrativa
 - 3.8.2.1 Jefatura de Contabilidad y Finanzas
 - 3.8.2.2 Jefatura de Farmacia
- 3.8.3 Jefatura de Calidad

- 4. Dirección Jurídica
 - 4.1 Coordinación de Asesores
 - 4.2 Coordinación de Proyectos

- 5. Dirección de Enlace Municipal
 - 5.1 Coordinación de Contraloría
 - 5.2 Jefatura de Enlace de Comunicación
 - 5.3 Jefatura de Atención Ciudadana
 - 5.4 Jefatura de Planeación con Perspectiva de Género

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SFA-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	15 de 171
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN			


IX. ORGANIGRAMA

1. Titular de la Secretaría de Administración y Finanzas

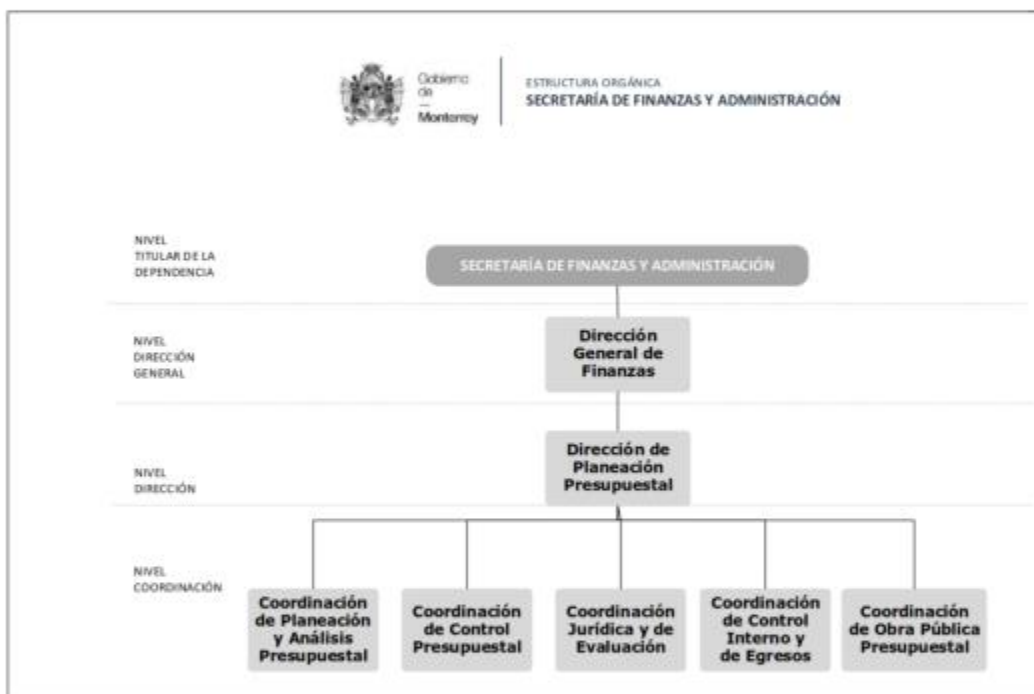


SEJ-PEP-04 23/01/23




 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SFA-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	16 de 171
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN			

2.1 Dirección General de Finanzas – Dirección de Planeación Presupuestal

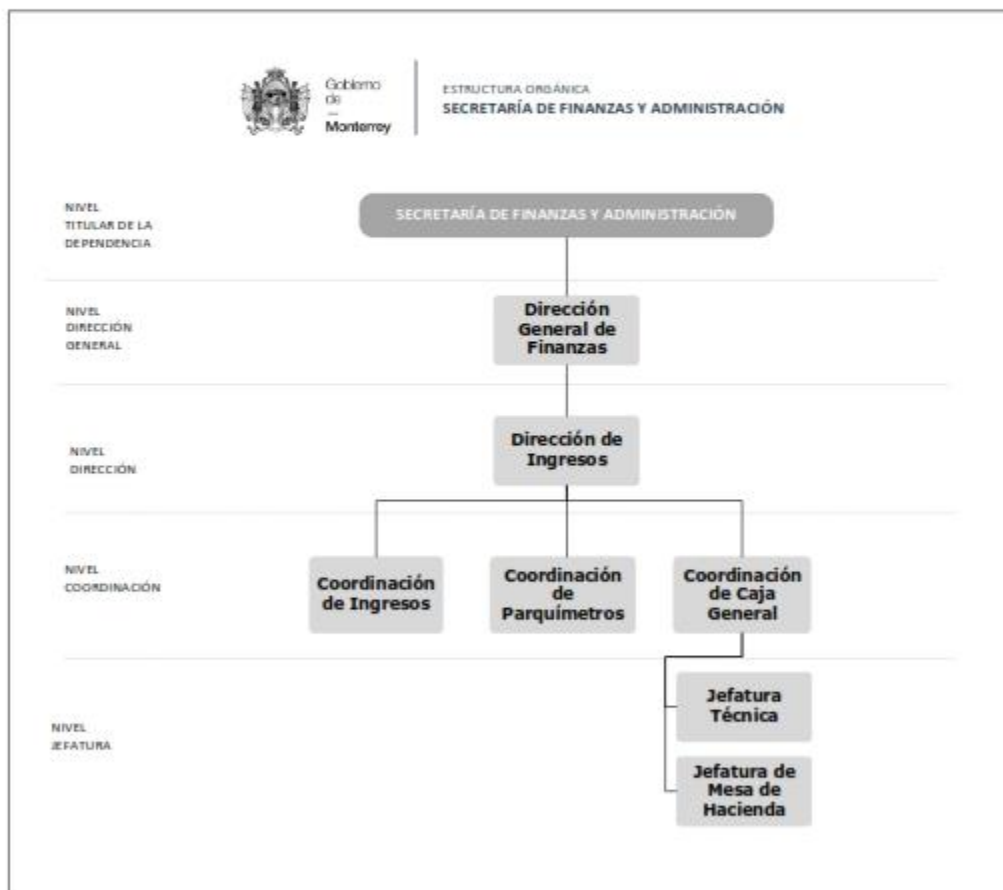


SEJ-PEP-04 23/01/23




 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SFA-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	17 de 171
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN			

2.2 Dirección General de Finanzas- Dirección de Ingresos

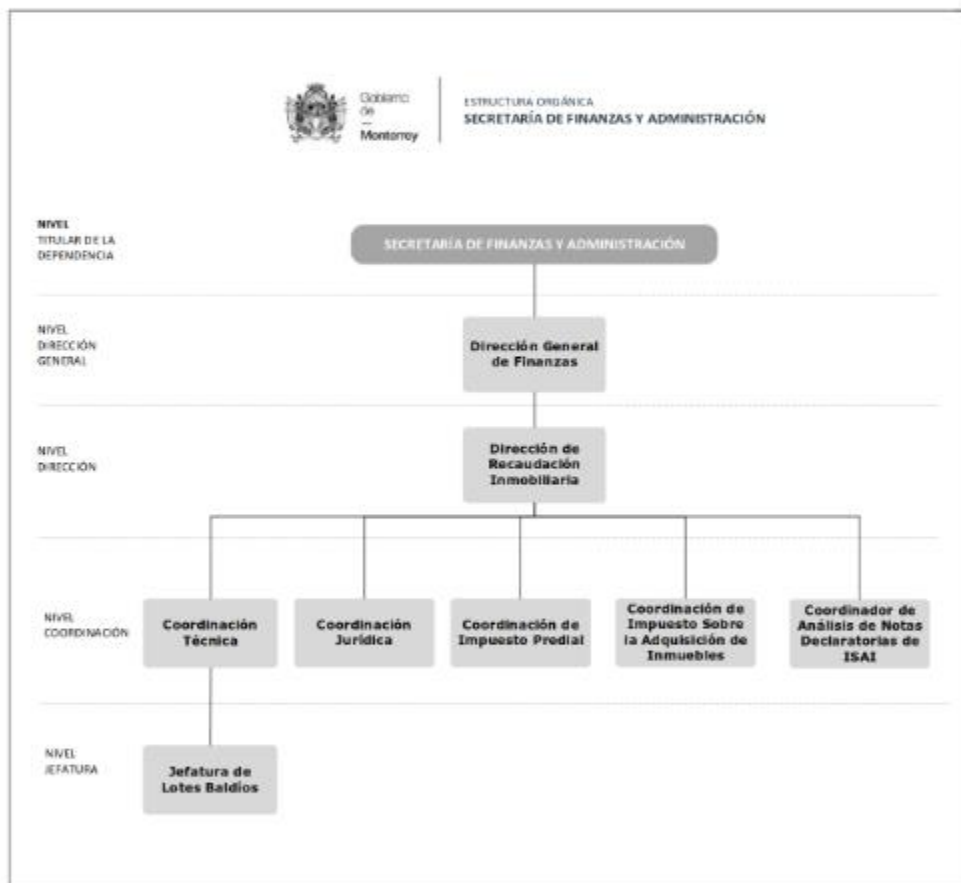


SEJ-PEP-04 23/01/23




 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SFA-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	18 de 171
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN			

2.3 Dirección General de Finanzas- Dirección de Recaudación Inmobiliaria

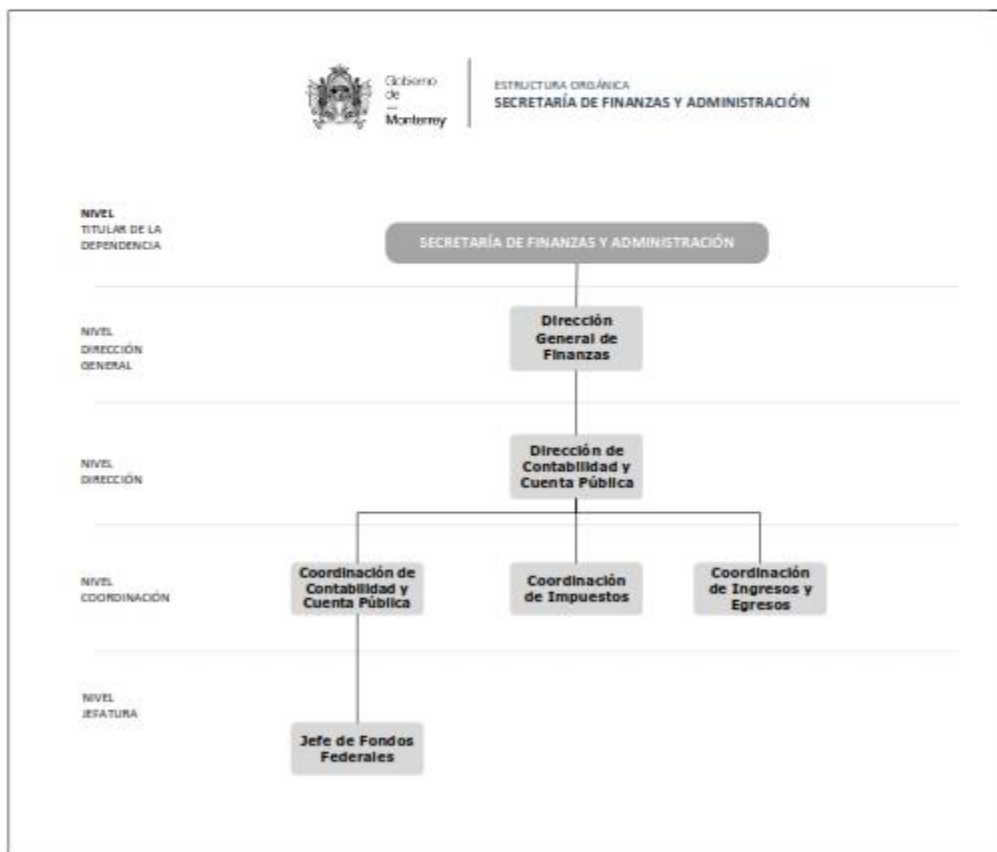


SEJ-PEP-04 23/01/23




 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SFA-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	19 de 171
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN			

2.4 Dirección General de Finanzas- Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública

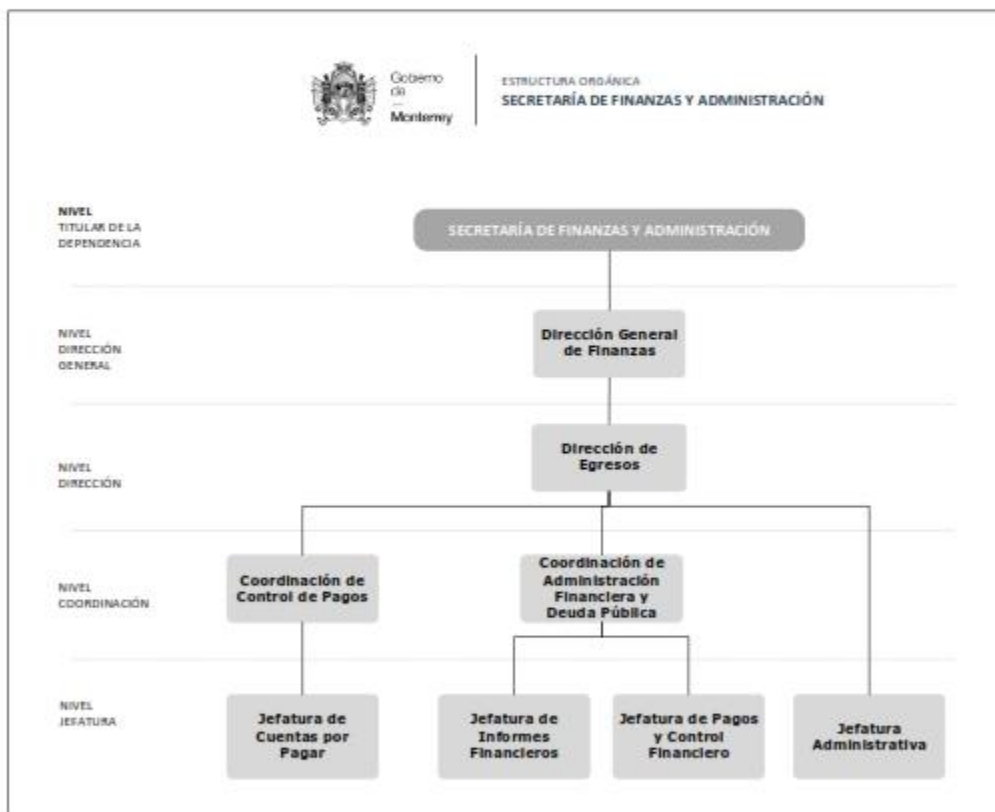


SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SFA-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	20 de 171
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN			

2.5 Dirección General de Finanzas- Dirección de Egresos



SEJ-PEP-04 23/01/23




 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SFA-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	21 de 171
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN			

3 Dirección General de Finanzas- Dirección de Egresos



SEJ-PEP-04 23/01/23




 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SFA-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	22 de 171
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN			

3.3 Dirección General de Administración - Dirección de Control Administrativo

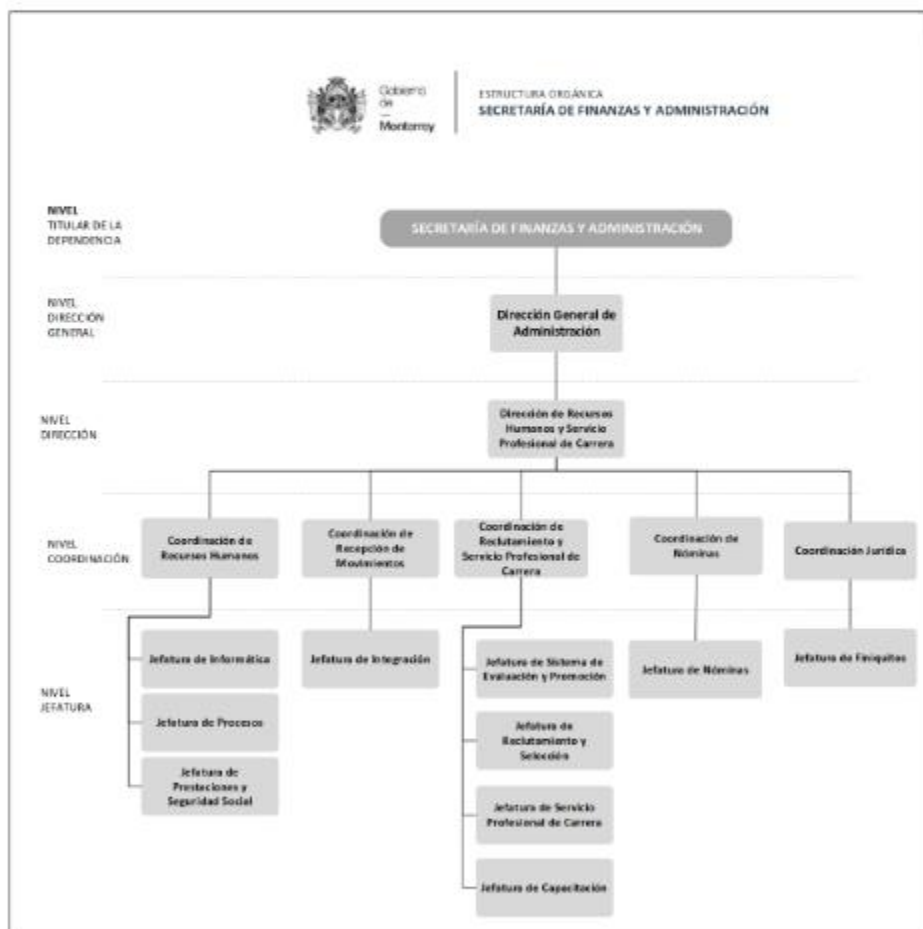


SEJ-PEP-04 23/01/23




 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SFA-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	23 de 171
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN			

3.4 Dirección General de Administración –Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera

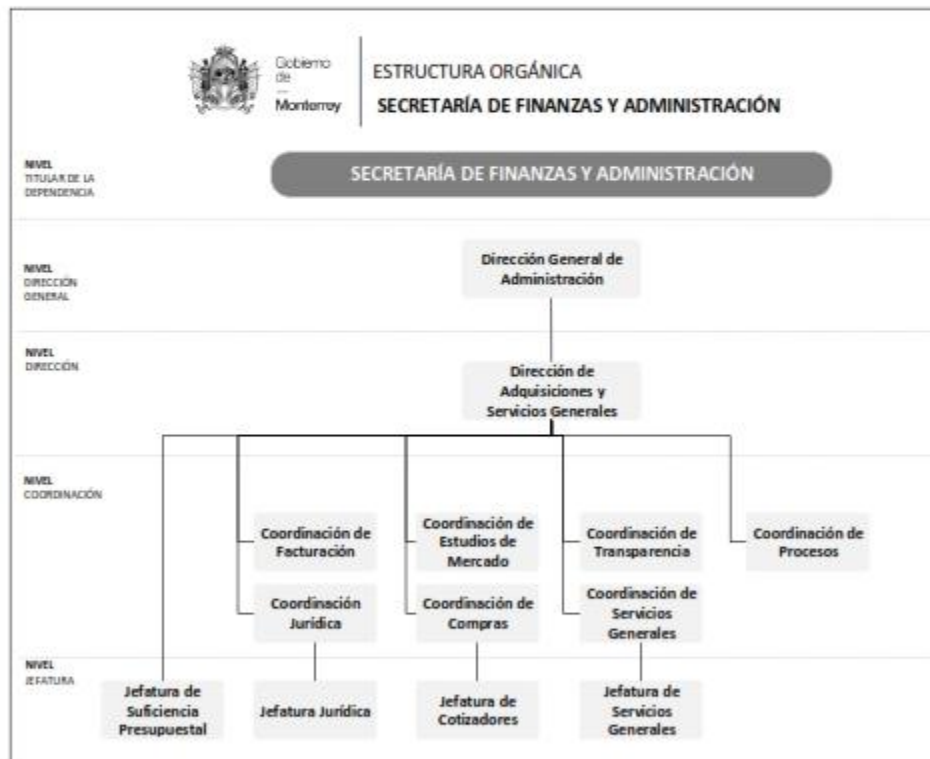


SEJ-PEP-04 23/01/23




 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SFA-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	24 de 171
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN			

3.5 Dirección General de Administración - Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales

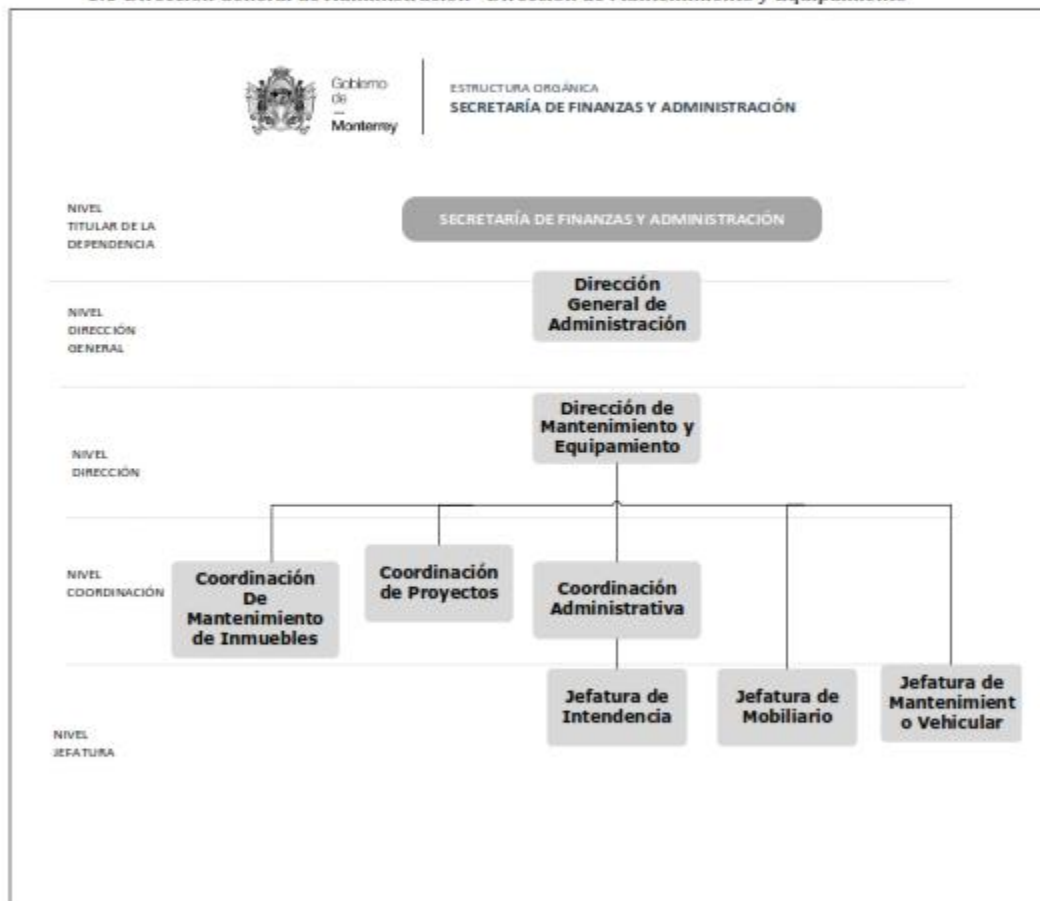


SEJ-PEP-04 23/01/23




 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SFA-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	25 de 171
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN			

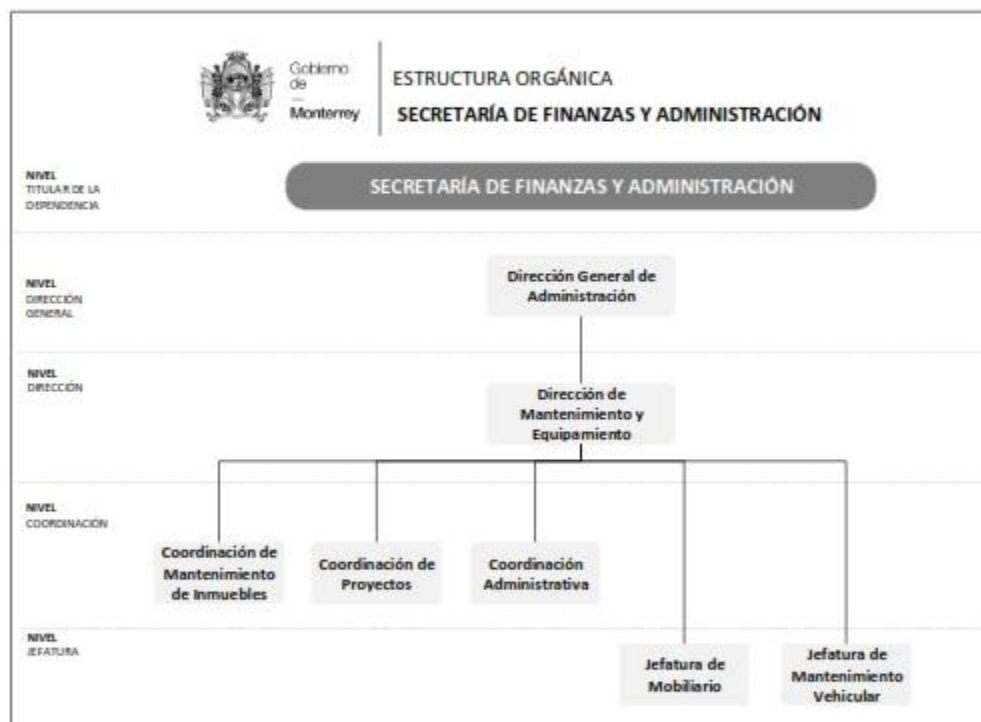
3.6 Dirección General de Administración - Dirección de Mantenimiento y Equipamiento



SEJ-PEP-04 23/01/23




 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SFA-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	26 de 171
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN			

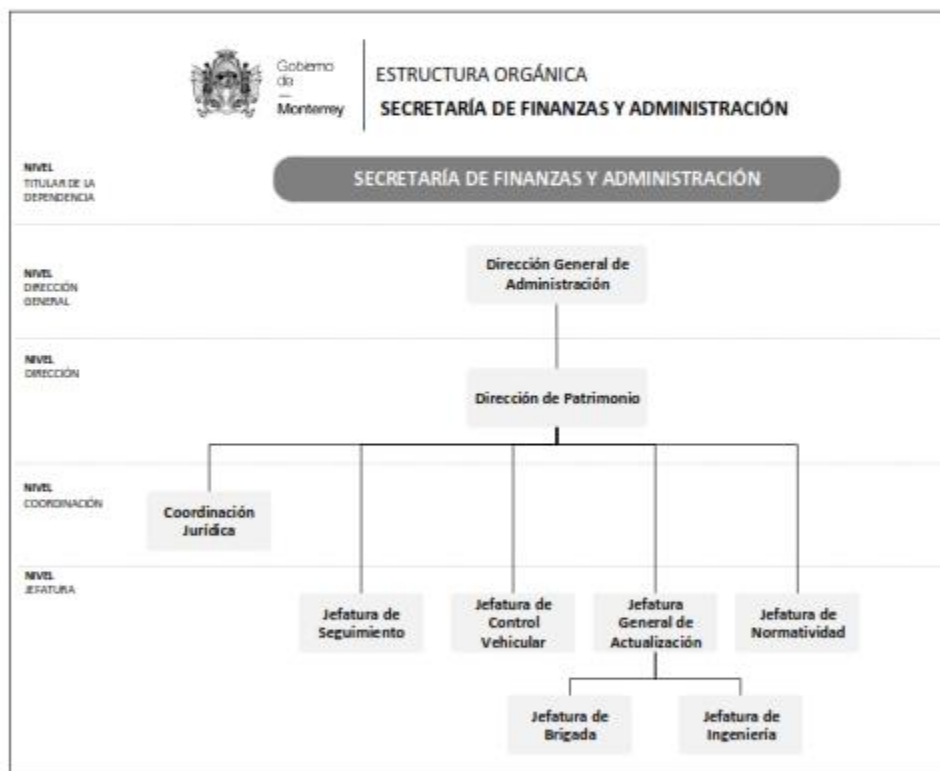


SEJ-PEP-04 23/01/23




 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SFA-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	27 de 171
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN			

3.7 Dirección General de Administración – Dirección de Patrimonio

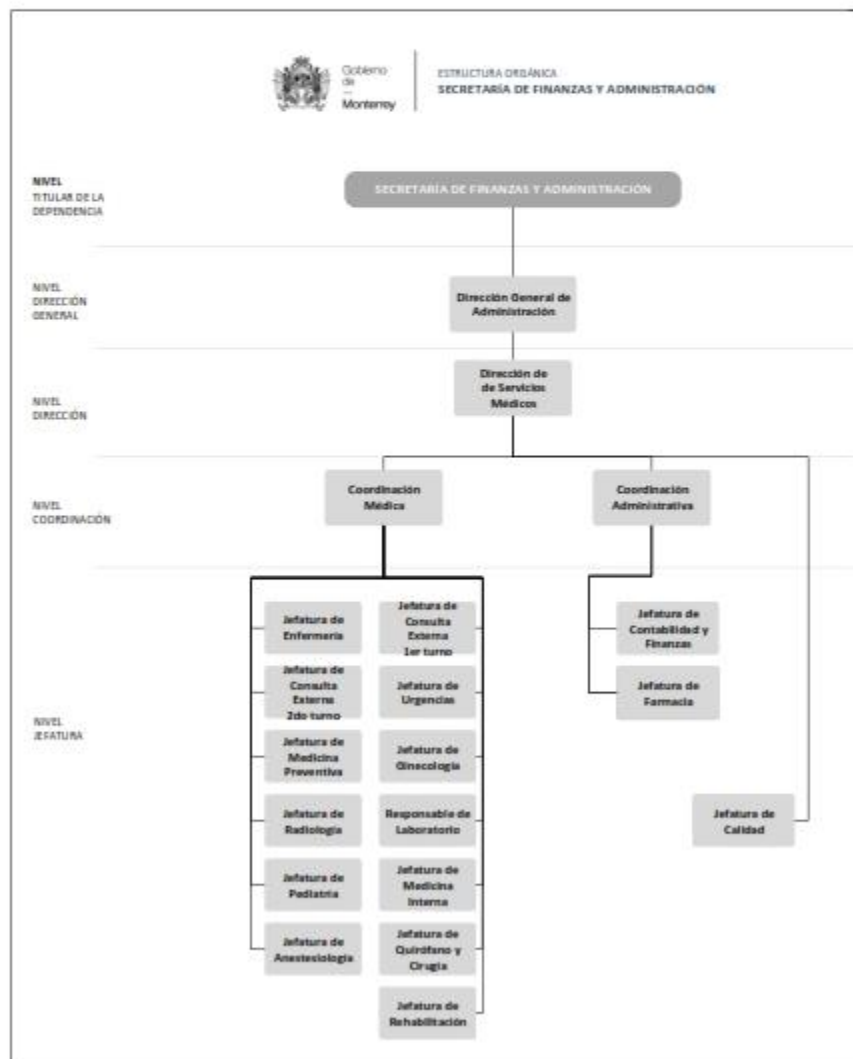


SEJ-PEP-04 23/01/23




 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SFA-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	28 de 171
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN			

3.8 Dirección General de Administración - Dirección de Servicios Médicos



SEJ-PEP-04 23/01/23




 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SFA-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	29 de 171
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN			

4 Dirección Jurídica

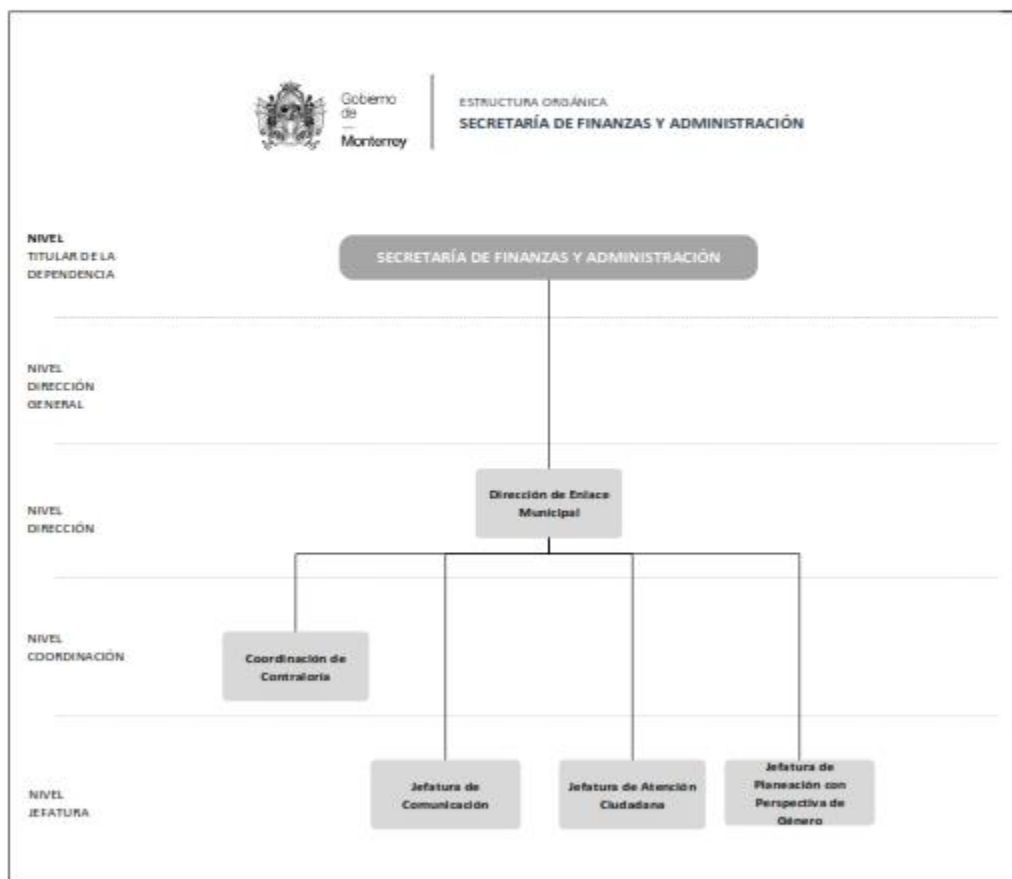


SEJ-PEP-04 23/01/23




 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SFA-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	30 de 171
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN			

5 Dirección de Enlace Municipal



SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SFA-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	31 de 171
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN			


X. PUESTOS Y FUNCIONES

1. Titular de la Secretaría de Finanzas y Administración

Identificación:			
Puesto funcional:	Secretario(a) de Finanzas y Administración	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Secretaría de Finanzas y Administración		
Secretaría:	Secretaría de Finanzas y Administración		
Dirección:	N/A		
Área:	Secretaría de Finanzas y Administración		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Titular de la Administración Pública Municipal		
Puestos que le reportan:	Dirección General de Finanzas, Dirección General de Administración, Dirección Jurídica y Dirección de Enlace Municipal.		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. De cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporte para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, asignable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Asesorar y colaborar con el Presidente Municipal y las direcciones dependientes de la Secretaría de Finanzas y Administración, en la planificación estratégica, administración y optimización en materia financiera, fiscal, de ingreso y gasto, recursos humanos, recursos materiales y deuda pública con el propósito de fortalecer y establecer los lineamientos que permitan la recaudación e implementación eficiente de recursos con un crecimiento económico de calidad, equitativo, incluyente y sostenido para el adecuado funcionamiento de la Administración Pública Municipal de Monterrey.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Evaluar la situación financiera, administrativa, fiscal y de capital humano de la Secretaría de Finanzas y Administración, para establecer un plan estratégico y así cumplir con sus objetivos durante la Administración en la que labore el Secretario.		
2	Dirigir y supervisar las actividades y cumplimiento de las atribuciones que corresponden a la Secretaría de Finanzas y Administración, para fomentar el incremento de los ingresos, la disminución de costos y obtención de mayor rendimiento sobre las inversiones municipales.		
3	Administrar las finanzas municipales y efectuar la recaudación de ingresos municipales y erogaciones que debe hacer el Municipio para, con apego al Plan de Desarrollo Municipal, planificar, organizar, dirigir y controlar el uso adecuado de los recursos humanos y materiales, los servicios generales y médicos de la Administración Pública Municipal.		
4	Representar al Presidente Municipal en juicios, procedimientos, juntas, consejos, comités y Organos de la Administración Pública, para desempeñar las comisiones y funciones especiales que le encomienden.		
5	Suscribir documentos de carácter legal, financiero, fiscal, patrimonial, de deuda pública y administración general, para garantizar un acuerdo legal, transparente que permita una toma de decisiones óptima para la eficiente gestión de recursos financieros y humanos.		
6	Establecer y autorizar el presupuesto de ingresos, de egresos, proyectos de inversiones, así como programas y financiamientos en los que participa y se beneficia la Secretaría de Finanzas y Administración.		
7	Supervisar los fondos y valores financieros, así como el cumplimiento de los lineamientos de la administración del gasto, recursos humanos, bienes y sistemas de telecomunicaciones, para optimizar la gestión de capital humano y mantener la salud financiera rentable y sostenible de la Secretaría de Finanzas y Administración.		
8	Establecer medidas de control financiero y administrativo, así como implementar la gestión de riesgos para prevenir la incertidumbre y promover el manejo adecuado de recursos con ética profesional y transparencia.		
9	Elaborar y establecer en todas las direcciones dependientes de la Secretaría de Finanzas y Administración, las políticas y lineamientos para el desempeño eficaz administrativo, fomentando una cultura de valores, inclusión y la ética profesional, para impulsar a la obtención de un ambiente laboral sano.		
10	Vigilar el registro del impacto económico y social de los programas y proyectos en los que participa la Secretaría, para evaluar el cumplimiento de normas en el proceso de adjudicación y ejecución de la obra pública y de los proyectos contemplados en el presupuesto de las unidades adscritas a la Secretaría.		
11	Participar colaborativamente en las auditorías para acreditar el manejo de recursos económicos con ética y transparencia en la Secretaría de Finanzas y Administración.		

SEJ-PEP-04 23/01/23




 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SFA-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	32 de 171
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN			

1.1 Coordinación de Asesores

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) de Asesores	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Asesores		
Secretaría:	Secretaría de Finanzas y Administración		
Dirección:	Secretaría de Finanzas y Administración		
Área:	Secretaría de Finanzas y Administración		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Secretaría de Finanzas y Administración		
Puestos que le reportan:	N/A		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Asesorar a la Secretaría de Finanzas y Administración en asuntos políticos, económicos, sociales, administrativos y financieros con el fin de generar una visión estratégica compartida que impulse el desarrollo eficaz de proyectos y cumpla con los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades, VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Brindar asesoría a las direcciones pertenecientes a la Secretaría de Finanzas y Administración, sobre su planeación estratégica a desempeñar en sus proyectos y actividades para obtener resultados precisos y oportunos que beneficien el Plan Municipal de Desarrollo de la presente Administración.		
2	Establecer una comunicación efectiva, para una supervisión y retroalimentación de resultados más eficiente, incentivando el trabajo transversal entre las direcciones pertenecientes a la Secretaría de Finanzas y Administración.		
3	Dirigir la ejecución del análisis estratégico de proyectos y programas, así como la definición de criterios y estrategias de seguimiento, para coadyuvar en la evaluación del desempeño de las direcciones pertenecientes a la Secretaría de Finanzas y Administración.		
4	Representar como enlace en comisiones, comités, audiencias y actos oficiales, para proporcionar información técnica al titular de la Dirección Jurídica sobre política, economía, finanzas o administración que aporten a la eficaz formulación de estrategias en la toma de decisiones.		
5	Aplicar técnicas de gestión de riesgos eficaces en los proyectos, para ofrecer un asesoramiento proactivo sobre cuestiones políticas, financieras y administrativas.		
6	Recopilar información valiosa que permita el correcto análisis y elaboración de proyectos, diagnosticando la situación financiera y disponibilidad de presupuesto con la que cuenta la Secretaría de Finanzas y Administración, para obtener una eficaz formulación de políticas, presupuestos y financiamientos.		
7	Formalizar relaciones públicas para optimizar las relaciones Institucionales que beneficien a la Secretaría de Finanzas y Administración.		
8	Participar colaborativamente en las actividades que logren acreditar el manejo de recursos económicos con ética y transparencia en la Secretaría de Finanzas y Administración.		

SEJ-PEP-04 23/01/23




 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SFA-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	33 de 171
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN			

1.2 Coordinación Administrativa

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) Administrativo(a)	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación Administrativa		
Secretaría:	Secretaría de Finanzas y Administración		
Dirección:	Secretaría de Finanzas y Administración		
Área:	Secretaría de Finanzas y Administración		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Secretaría de Finanzas y Administración		
Puestos que le reportan:	Auxiliar		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Coordinar los procesos administrativos entre las Direcciones que componen la Secretaría de Finanzas y Administración y que se tramitan ante las Dependencias del gobierno municipal, así como vigilar el uso correcto de los recursos humanos, materiales y financieros, además de mantener la cultura de la preservación de los bienes patrimoniales en resguardo de la Secretaría de Finanzas y Administración.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Claves:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Programar y tramitar los descansos, permisos y vacaciones del personal de la Oficina de la Secretaría de Finanzas y Administración así como de las Direcciones que la componen ante la Dirección de Recursos Humanos.		
2	Distribuir el reporte quincenal del reloj checador de los empleados de cada Dirección y supervisar la generación en el sistema MIV de sus incidencias con los responsables administrativos para, posteriormente, generar el reporte total de los empleados de la Secretaría de Finanzas y Administración y remitirlo a la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera para la generación de la nómina.		
3	Recibir los cheques de pago de la nómina y distribuirla entre todas las Direcciones de la Secretaría de Finanzas y Administración. Además, requerir los recibos firmados de la misma para entregarlos a la Dirección autorizada para su resguardo y custodia.		
4	Recibir y revisar los movimientos de personal de la Administración Municipal para agrupar por tipo de movimiento y así pasarlos a firma del Secretario de Finanzas y Administración para posteriormente tramitarlos ante la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera.		
5	Controlar y realizar revisiones periódicas del mobiliario para así realizar los trámites correspondientes ante la Dirección de Patrimonio para la actualización de los resguardos del inventario del patrimonio municipal asignado a la Oficina de la Secretaría de Finanzas y Administración.		
6	Solicitar ante la Dirección de Adquisiciones los materiales y servicios requeridos para la garantizar operatividad de la Oficina de la Secretaría de Finanzas y Administración.		
7	Solicitar la suficiencia presupuestal para realizar y autorizar en el sistema Infopin las ordenes de pago a proveedores, cumplimientos judiciales, ministraciones a institutos, reembolsos de fondos, etc. para cumplir con los compromisos de la Secretaría de Finanzas y Administración.		
8	Controlar los recursos financieros asignados a la Oficina del Secretario de Finanzas y Administración para la operación de la caja chica y fondo operativo.		
9	Supervisar a los encargados administrativos de cada una de las Direcciones de la Secretaría de Finanzas y Administración para que trabajen apegados a la normatividad, los procesos y los sistemas administrativos vigentes.		
10	Colaborar en la elaboración y actualización de los manuales y procedimientos de la Oficina de la Secretaría de Finanzas y Administración para una mejor administración de los recursos.		
11	Elaborar y documentar el Acta de la Entrega-Recepción de la Administración Municipal, relativa a la Oficina de la Secretaría de Finanzas y Administración.		
12	Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones de la Oficina de la Secretaría de Finanzas y Administración.		

SEJ-PEP-04 23/01/23




 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SFA-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	34 de 171
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN			

1.3 Coordinación Operativa

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) de Operaciones	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Operaciones		
Secretaría:	Secretaría de Finanzas y Administración		
Dirección:	Secretaría de Finanzas y Administración		
Área:	Secretaría de Finanzas y Administración		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Secretaría de Finanzas y Administración		
Puestos que le reportan:	N/A		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Coordinar la ejecución estratégica de operaciones en asuntos políticos, económicos, sociales, administrativos, financieros y de capital humano con calidad y eficacia en la Secretaría de Finanzas y Administración con el fin de generar resultados que impulsen el buen manejo y transparencia de proyectos, presupuestos y administración de personal contribuyendo al alcance de objetivos del Plan Municipal de Desarrollo.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Colaborar en la elaboración de presupuestos para los financiamientos de programas participantes en la Secretaría de Finanzas y Administración que contribuyan al cumplimiento de objetivos del Plan de Desarrollo Municipal		
2	Verificar el desempeño en las operaciones del capital humano que forma parte de la Secretaría de Finanzas y Administración para incentivar su participación proactiva y eficacia en sus tareas.		
3	Proponer planes de mejora en la operaciones para contribuir al eficaz funcionamiento del área y aprovechamiento de los recursos de manera transparente.		
4	Administrar el manejo adecuado de recursos humanos y materiales para llevar un control, registro y evaluación que permita el cumplimiento de metas y objetivos de la Administración Pública vigente		
5	Organizar y asistir a los eventos para proporcionar información técnica al titular de la Secretaría de Finanzas y Administración sobre política, economía, finanzas o administración que aporten a la eficaz formulación de estrategias en la toma de decisiones		
6	Recopilar información valiosa que permita el correcto análisis y elaboración de proyectos, diagnosticando la situación financiera y disponibilidad de presupuesto con la que cuenta la Secretaría de Finanzas y Administración, para obtener una eficaz formulación de políticas, presupuestos y financiamientos.		
7	Establecer una comunicación efectiva, para una supervisión y retroalimentación de resultados más eficiente, incentivando el trabajo transversal entre las direcciones pertenecientes a la Secretaría de Finanzas y Administración		
8	Participar colaborativamente en las actividades que logren acreditar el manejo de recursos económicos con ética y transparencia en la Secretaría de Finanzas y Administración.		

SEJ-PEP-04 23/01/23




 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SFA-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	35 de 171
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN			

2. Dirección General de Finanzas

Identificación:			
Puesto funcional:	Director(a) General de Finanzas	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Dirección General de Finanzas		
Secretaría:	Secretaría de Finanzas y Administración		
Dirección:	Dirección General de Finanzas		
Área:	Secretaría de Finanzas y Administración		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Secretaría de Finanzas y Administración		
Puestos que le reportan:	Dirección de Planeación Presupuestal, Dirección de Ingresos, Dirección de Recaudación Inmobiliaria, Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública, Dirección de Egresos.		
Objetivo General del puesto:			
Asesorar y colaborar con el Secretario de Finanzas y Administración y las Direcciones que dependen de este, en la planificación estratégica de finanzas, la optimización fiscal y de los recursos económicos, así como coadyuvar en la garantía de gestión de riesgos, sostenibilidad, liquidez y vitalidad de inversiones que rigen en la Secretaría de Finanzas y Administración.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Claves:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Definir la situación financiera del Municipio para determinar los objetivos financieros a cumplir.		
2	Asesorar financieramente al Secretario y Directores de la Secretaría de Finanzas y Administración para mantener la salud financiera rentable y disponible.		
3	Diseñar planes estratégicos para garantizar el financiamiento de proyectos y programas que beneficien al Municipio de Monterrey.		
4	Coordinar la integración de Presupuestos de Ingresos, Inversiones y Egresos municipales que permitan cumplir los objetivos financieros, así como, dirigir las acciones para su cumplimiento y vigilancia.		
5	Vigilar las finanzas municipales, dirigiendo la recaudación de ingresos municipales y la autorización de erogaciones que debe hacer el Municipio, a través de las atribuciones y funciones delegadas a sus áreas subordinadas.		
6	Evaluar los riesgos financieros para planificar el control y reducción de efectos negativos sobre los fondos y valores económicos municipales.		
7	Jerarquizar el manejo de recursos económicos aprobados en los presupuestos, con la finalidad de atender las necesidades prioritarias del Municipio.		
8	Analizar las problemáticas financieras que presente Municipio de Monterrey para optimizar el plan de acción financiero.		
9	Participar colaborativamente en las auditorías para acreditar el manejo de recursos económicos con ética y transparencia en la Secretaría de Finanzas y Administración.		
10	Representar al Secretario de Finanzas y Administración, cuando se lo encomiende, en actos y comisiones de la Administración Pública Municipal.		
11	Participar en juicios, procedimientos, juntas, consejos, comités y Organos de la Administración Pública, para desempeñar las comisiones y funciones especiales que le encomienden.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SFA-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	36 de 171
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN			

2.1 Dirección de Planeación Presupuestal

Identificación:			
Puesto funcional:	Director(a) de Planeación Presupuestal	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Dirección de Planeación Presupuestal		
Secretaría:	Secretaría de Finanzas y Administración		
Dirección:	Dirección de Planeación Presupuestal		
Área:	Dirección General de Finanzas		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección General de Finanzas		
Puestos que le reportan:	Coordinación de Planeación y Análisis Presupuestal, Coordinación de Control Presupuestal, Coordinación Jurídico(a) y de Evaluación, Coordinación de Control Interno y de Egresos, Coordinación de Obra Pública Presupuestal, Auxiliar Administrativo(a), Chofer		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Conducir las actividades relacionadas con la aprobación del Presupuesto de Egresos, el Presupuesto de Ingresos y la correcta aplicación de los recursos presupuestales, para lograr una eficiente gestión financiera.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Revisar las estimaciones finales de los proyectos de presupuestos de ingresos y egresos del Municipio de Monterrey.		
2	Presentar ante el Director General de Finanzas el documento final de los proyectos de presupuesto de Ingresos y Egresos Municipales.		
3	Revisar la programación presupuestal en el sistema informático.		
4	Autorizar las suficiencias presupuestales a las unidades administrativas del Municipio de Monterrey.		
5	Orientar las actividades tendientes al desarrollo del Presupuesto Basado en Resultados Municipal.		
6	Revisar los informes relacionados al seguimiento y control presupuestal de la administración pública municipal.		
7	Solicitar a las unidades administrativas correspondientes la información necesaria para la correcta integración del Presupuesto de Ingresos y el Presupuesto de Egresos del Municipio.		
8	Aprobar la ejecución de las ampliaciones y reducciones a las partidas presupuestales.		
9	Supervisar el despacho de los asuntos que son competencia de la Dirección.		
10	Autorizar los procedimientos y lineamientos de la Dirección.		

SEJ-PEP-04 23/01/23




 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SFA-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	37 de 171
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN			

2.1.1 Coordinación de Planeación y Análisis Presupuestal

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) de Planeación y Análisis Presupuestal	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Planeación y Análisis Presupuestal		
Secretaría:	Secretaría de Finanzas y Administración		
Dirección:	Dirección de Planeación Presupuestal		
Área:	Dirección de Planeación Presupuestal		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Planeación Presupuestal		
Puestos que le reportan:	Analistas, Auxiliar Administrativo(a), Secretaria(o)		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Coordinar las acciones y mecanismos necesarios para una adecuada operación del presupuesto de egresos de acuerdo a los lineamientos, políticas y manuales aplicables, exceptuando lo referente a obra pública y nómina.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Integrar las autorizaciones presupuestales, a excepción de las de obras públicas y recursos humanos.		
2	Someter a aprobación de la Dirección de Planeación Presupuestal las autorizaciones presupuestales, a excepción de las de Obra Pública y Recursos Humanos.		
3	Verificar que las validaciones de cadena presupuestal de las autorizaciones presupuestales emitidas por la coordinación fueron efectuadas de forma eficiente.		
4	Someter a validación de la Dirección de Planeación Presupuestal los saldos presupuestales.		
5	Informar al superior jerárquico de la validación del presupuesto de los trámites enviados por la Secretaría de Finanzas y Administración.		
6	Supervisar la actualización de las bases de datos de control de autorizaciones, compromisos y refrendos para que se encuentre actualizada y en orden.		
7	Participar en forma conjunta con la Dirección, para determinar con base a sus análisis las adecuaciones presupuestales.		
8	Proporcionar información y datos que le sean solicitados por otras Dependencias, de acuerdo a las políticas establecidas al respecto, excepto de Obra Pública y Nómina.		
9	Realizar las demás actividades que le competen a la Coordinación y que sean necesarias para su correcto funcionamiento, así como, las que confieran otros ordenamientos y manuales; y las que designe de forma directa la Dirección.		
10	Vigilar el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros de la Coordinación a la cual están adscritos para cumplir con las actividades asignadas.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO:	MO-SFA-01
			VERSIÓN:	04
			EMISIÓN:	31/03/23
			PÁGINA:	38 de 171
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN				

2.1.2 Coordinación de Control Presupuestal

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) de Control Presupuestal	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Control Presupuestal		
Secretaría:	Secretaría de Finanzas y Administración		
Dirección:	Dirección de Planeación Presupuestal		
Área:	Dirección de Planeación Presupuestal		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Planeación Presupuestal		
Puestos que le reportan:	Ninguno		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Coordinar las actividades de análisis y evaluación de la Dirección de Planeación Presupuestal para autorización de las solicitudes de validación de saldos presupuestales excepto de obra pública, que han cumplido con los lineamientos establecidos para tal efecto, así como, del ejercicio de fondos federales etiquetados en el presupuesto de egresos.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades, VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Coordinar el proceso de validación de las vigencias presupuestales, informando al Director(a) el estatus respectivo.		
2	Coordinar el proceso de autorización y validación del compromiso del presupuesto presentado por las unidades administrativas del Municipio.		
3	Informar a las Unidades Administrativas solicitantes de la necesidad de verificación de información con autorizaciones fuera de término o sin correcto compromiso.		
4	Participar como enlace con las áreas ejecutoras del presupuesto de egresos para aclaraciones o retroalimentaciones sobre políticas existentes.		
5	Fungir como enlace con las áreas ejecutoras del presupuesto de egresos para aclaraciones o retroalimentaciones sobre políticas existentes.		
6	Coordinar el compromiso presupuestal de recursos federales (FISM, FORTAMUN, RAMO 28), y la emisión de los informes del estatus que guarda para su presentación al Director(a).		
7	Participar en las actividades que desarrolle el Consejo Municipal de Armonización Contable (COMAC), e informar a su superior jerárquico los acuerdos adoptados.		
8	Realizar las demás actividades que le competen a la Coordinación y que sean necesarias para su buen funcionamiento, así como, las demás que confieran otros ordenamientos y manuales, así como aquellas que le designe de forma directa el Director(a).		

SEJ-PEP-04 23/01/23




 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SFA-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	39 de 171
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN			

2.1.3 Coordinación Jurídica y de Evaluación

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) Jurídico(a) y de Evaluación	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación Jurídica y de Evaluación		
Secretaría:	Secretaría de Finanzas y Administración		
Dirección:	Dirección de Planeación Presupuestal		
Área:	Dirección de Planeación Presupuestal		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Planeación Presupuestal		
Puestos que le reportan:	Analista Jurídico		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Desarrollar las actividades tendientes a brindar orientación, asesoría, apoyo jurídico y actualización de la información jurídica que impacta en la Dirección y a los presupuestos de ingresos y egresos.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Claves:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Verificar que se mantenga actualizada la base de datos de contratos celebrados por el Municipio, determinando su impacto presupuestal.		
2	Diseñar la matriz con la información relevante de los contratos y convenios que celebre el municipio que impactan presupuestalmente.		
3	Informar al director(a) plazos, términos, marco jurídico y de política económica y monetaria, relacionados con la elaboración de los proyectos de presupuestos de ingresos y egresos.		
4	Instrumentar la difusión y asesorar sobre la interpretación y correcta aplicación de las disposiciones normativas en materia presupuestal.		
5	Coadyuvar para la alineación del presupuesto con el Plan de Desarrollo Municipal.		
6	Coadyuvar con el adecuado cumplimiento de las metas y objetivos de la Dirección, a través de acciones preventivas y correctivas en términos jurídicos y de transparencia.		
7	Coadyuvar con la Coordinación de Control Interno y de Egresos en los temas relacionados al Presupuesto Basado en Resultados.		
8	Ser responsable del seguimiento y desarrollo de actividades de planeación, como son los procedimientos y Matrices de Indicadores para Resultados.		
9	Ser responsable de informar a las Coordinaciones las publicaciones relevantes en el Periódico Oficial del Estado de Nuevo		
10	Participar en la formulación de los lineamientos para el diseño, elaboración y presentación del presupuesto, su programación, mecanismos de control e instrumentación del gasto.		
11	Vigilar el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros de la Coordinación a la cual están adscritos para cumplir con las actividades asignadas.		

SEJ-PEP-04 23/01/23




 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SFA-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	40 de 171
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN			

2.1.4 Coordinación de Control Interno y de Egresos

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) de Control Interno y de Egresos	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Control Interno y Egresos		
Secretaría:	Secretaría de Finanzas y Administración		
Dirección:	Dirección de Planeación Presupuestal		
Área:	Dirección de Planeación Presupuestal		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Planeación Presupuestal		
Puestos que le reportan:	N/A		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Coordinar los trabajos de elaboración del Presupuesto de Egresos del Municipio.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Definir el calendario de actividades relacionadas a la formulación del proyecto presupuesto de egresos del Municipio.		
2	Coordinar la integración del proyecto de presupuesto de egresos del Municipio.		
3	Presentar para validación de la Dirección de Planeación Presupuestal el proyecto de presupuesto de egresos.		
4	Coordinar la solicitud de información presupuestal a las áreas correspondientes de las dependencias del Municipio.		
5	Promover las solicitudes pertinentes a la Dirección de Recursos Humanos y a la Dirección de Patrimonio.		
6	Actualizar de clasificadores presupuestales de egresos según lineamientos CONAC y de la LDF.		
7	Dirigir e instrumentar las actividades necesarias para responder de forma eficiente a las auditorías.		
8	Coordinar la emisión de los reportes de presupuesto de egresos de: Ramo 28, FORTAMUN, Fondos Federales, Transparencia, de Suficiencias y Secretarías.		
9	Revisar el correcto llenado del Layout del Presupuesto de Egresos y de ADEFAS.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de — Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SFA-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	41 de 171
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN			

2.1.5 Coordinación de Obra Pública Presupuestal

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) de Obra Pública Presupuestal	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Obra Pública Presupuestal		
Secretaría:	Secretaría de Finanzas y Administración		
Dirección:	Dirección de Planeación Presupuestal		
Área:	Dirección de Planeación Presupuestal		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Planeación Presupuestal		
Puestos que le reportan:	Analista		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Coordinar las actividades necesarias para la correcta autorización de las solicitudes de presupuesto de egresos y de inversión en materia de obras públicas y nómina que han cumplido con los lineamientos establecidos para tal efecto.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Coordinar los procesos para las autorizaciones presupuestales de Obra Pública y Recursos Humanos.		
2	Someter a aprobación de la directora(a) las autorizaciones presupuestales en materia de Obra Pública y Recursos Humanos.		
3	Efectuar correctamente la Validación de Cadena Presupuestal en materia de Obra Pública y Recursos Humanos.		
4	Validar las bases de datos para reclasificaciones en materia de Obra Pública y Recursos Humanos.		
5	Validar las proyecciones de ingresos municipales para el ejercicio fiscal correspondiente.		
6	Someter a análisis del Director(a) la proyección de ingresos para el Proyecto de Iniciativa de ley de presupuesto de ingresos.		
7	Validar las tablas que serán emitidas por su coordinación para que sean incluidas en los dictámenes y demás documentos necesarios para los Presupuestos de Egresos e Ingresos y las modificaciones presupuestales.		
8	Participar en el seguimiento del presupuesto de egresos ejercido autorizado a través de reportes mensuales.		
9	Proporcionar información y datos que le sean solicitados por otras Dependencias, de acuerdo a las políticas establecidas al respecto de Obra Pública y Nómina.		
10	Coadyuvar en la elaboración de datos para dar respuesta a las solicitudes de Transparencia.		
11	Informar al Director(a) de los resultados del cotejo de saldos presupuestales, contables y de egresos.		
12	Vigilar el óptimo aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros de la Coordinación a la cual están adscritos para cumplir con las actividades asignadas.		

SEJ-PEP-04 23/01/23




 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SFA-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	42 de 171
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN			

2.2 Dirección de Ingresos

Identificación:			
Puesto funcional:	Director(a) de Ingresos	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Dirección de Ingresos		
Secretaría:	Finanzas y Administración		
Dirección:	Dirección de Ingresos		
Área:	Dirección General de Finanzas		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección General de Finanzas		
Puestos que le reportan:	Coordinación de Caja General; Coordinación de Parquímetros; Coordinación de Ingresos y Área Administrativa		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Recaudar los Impuestos, Derechos, Productos, Aprovechamientos y Contribuciones Especiales Municipales así como establecer procesos, acciones y controles administrativos que coadyuven al buen ejercicio de las actividades de la Dirección y así coadyuvar al logro de las metas de la Secretaría de Finanzas y Administración.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Claves:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Supervisar la celebración de convenios de coordinación fiscal con toda clase de organismos públicos o privados para verificar el cumplimiento de la normativa		
2	Delegar la contestación de los recursos administrativos interpuestos ante la Dirección de Ingresos		
3	Supervisar la actualización del padrón de contribuyentes		
4	Supervisar la actualización del padrón de de anuencias municipales, de tal forma que registre las modificaciones en las mismas y altas y bajas de entidades de giro comercial con venta de bebidas alcohólicas		
5	Otorgar a las personas designadas las facultades que otorga la ley de la materia, Reglamento y demás disposiciones generales, exceptuando las que sean de competencia exclusiva del titular de la Dirección		
6	Supervisar la evaluación de reportes periódicos de la captación de recursos por los diferentes rubros que concierne a la Dirección		
8	Emitir opinión sobre el impacto de las diferentes políticas para recaudación		
9	Resolver consultas, celebrar convenios y contratos con los contribuyentes dentro de sus atribuciones		
10	Supervisar el área de cajas con reportes diarios acerca de lo que ingresa		
11	Asesorar a la Dirección General de Finanzas de acuerdo a una evaluación integral las modificaciones, de las cuotas o tarifas de los bienes y servicios que proporciona la Administración Pública Municipal		
12	Revisar mes tras mes los incentivos que se van a hacer llegar a los contribuyentes para abatir el rezago		

SEJ-PEP-04 23/01/23




 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SFA-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	43 de 171
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN			

2.2.1 Coordinación de Ingresos

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) de Ingresos	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Ingresos		
Secretaría:	Secretaría de Finanzas y Administración		
Dirección:	Dirección de Ingresos		
Área:	Dirección de Ingresos		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Ingresos		
Puestos que le reportan:	Encargados(as) Estacionamientos Exclusivos		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Coordinar las funciones de la Dirección en términos de recaudación de los diferentes conceptos, supervisando al personal de ejecuciones a través del encargado para lograr eficientizar la recaudación y abatir el rezago			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Ejecutar la celebración de convenios para el cumplimiento de las obligaciones de los contribuyentes		
2	Coordinar con el área jurídica la representación en juicios o procedimientos que competan a la Dirección de Ingresos		
3	Vigilar que se mantenga actualizado el padrón municipal de contribuyentes		
4	Dar trámite a los asuntos relacionados con anuencias municipales de venta de alcohol a través del área correspondiente		
5	Generar reportes que permitan la elaboración de documentos que permitan a la dirección medir las políticas de recaudación		
6	Implementar las solicitudes de subsidios en base a lo que marcan las bases generales para el otorgamiento de subsidios		
7	Administrar y supervisar el cobro de los diferentes impuestos y derechos que se cobran		
8	Concentrar las tarifas y cuotas anualmente		
9	Coordinar con el área de ejecuciones para los operativos de notificaciones y cartas invitación para recuperar saldos vencidos		

SEJ-PEP-04 23/01/23




 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SFA-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	44 de 171
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN			

2.2.2 Coordinación de Parquímetros

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) de Parquímetros	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Parquímetros		
Secretaría:	Secretaría de Finanzas y Administración		
Dirección:	Dirección de Ingresos		
Área:	Dirección de Ingresos		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Ingresos		
Puestos que le reportan:	Inspectores(as), Auxiliares Administrativos(as)		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Coordinar el área de parquímetros, manteniendo su correcto funcionamiento para eficientizar la recaudación e incrementar las percepciones de esta Dirección			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Hacer cumplir las facultades otorgadas por la Dirección para llevar a cabo las funciones de la Coordinación de acuerdo a las leyes de la materia, Reglamento y demás disposiciones generales		
2	Supervisar la generación de reportes de ingresos		
3	Realizar la recaudación, concentración, custodia y vigilancia de los ingresos por concepto de parquímetros y estacionómetros, entregando reporte semanal al titular de la Dirección de Ingresos de la Secretaría de Finanzas y Administración		
4	Fomentar la recaudación de los aparatos de parquímetros para optimizar los ingresos		

SEJ-PEP-04 23/01/23




 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SFA-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	45 de 171
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN			

2.2.3 Coordinación de Caja General

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) de Caja General	Fecha	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Caja General		
Secretaría:	Secretaría de Finanzas y Administración		
Dirección:	Dirección de Ingresos		
Área:	Dirección de Ingresos		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Ingresos		
Puestos que le reportan:	Encargado(a) de Cajas, Jefatura Técnico y Jefatura de Mesa de Hacienda		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Verificar el oportuno y correcto pago de los diferentes conceptos de ingresos, así como generar reportes de los mismos, supervisar al personal a su cargo, elaborar y supervisar que se realicen los reportes mensuales en tiempo y forma.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Medio	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Verificar el oportuno y correcto pago de los diferentes conceptos de ingresos		
2	Supervisar la generación de reportes de ingresos		
3	Vigilar el desempeño del personal a su cargo para eficientizar su desempeño		
4	Asegurar que la información esté actualizada		
5	Vigilar que se apliquen los lineamientos vigentes		
6	Verificar que las estadísticas y comparativos sean presentados en tiempo y forma		
7	Actualizar las bases de datos para que reflejen los adeudos que han sido liquidados		
8	Verificar el oportuno y correcto pago de los diferentes conceptos de ingresos		

SEJ-PEP-04 23/01/23




 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SFA-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	46 de 171
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN			

2.2.3.1 Jefatura de Mesa de Hacienda

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a) de Mesa de Hacienda	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Mesa de Hacienda		
Secretaría:	Secretaría de Finanzas y Administración		
Dirección:	Dirección de Ingresos		
Área:	Coordinación de Caja General		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Caja General		
Puestos que le reportan:	Auxiliares Administrativos(as), Encargado(a) de Cajas, Capturista, Cajeros(as), Secretaria(o), Encargado(a) de Captura		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Supervisar la operación de la Unidad Administrativa, asegurando el correcto cobro apegado a la normativa vigente, así como llevar a cabo la recepción de las boletas de infracciones y listado correspondientes que son turnados por la Secretaría de Tránsito y Vialidad			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Medio	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Organizar y clasificar las boletas de infracciones de tránsito, con la finalidad de que se efectúe la captura en el sistema para su cobro.		
2	Verificar las infracciones que ya fueron pagadas para su depuración y actualización de la base de datos.		
3	Supervisar el proceso de recepción y captura de los reportes de daños patrimoniales en accidentes viales para su cobro.		
4	Conciliar los saldos de los cortes de caja con la Coordinación de Caja General diariamente		
5	Supervisar la transversalidad con otros municipios de los pagos de infracciones de tránsito.		
6	Apoyar con las actividades que surjan dentro de la Dirección de Ingresos, con la finalidad de coadyuvar al logro de objetivos y metas de la misma.		

SEJ-PEP-04 23/01/23




 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SFA-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	47 de 171
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN			

2.2.3.2 Jefatura Técnica

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a) Técnico(a)	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura Técnica		
Secretaría:	Secretaría de Finanzas y Administración		
Dirección:	Dirección de Ingresos		
Área:	Coordinación de Caja General		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Caja General		
Puestos que le reportan:	N/A		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Coordinar los aspectos relacionados con la Mejora Regulatoria, así como la Transparencia, para hacer cumplir la normativa vigente en materia de trámites, buscando eficientizar los en beneficio de los contribuyentes, de tal forma que se eficientice la recaudación, así como asegurar que se cumpla con lo establecido en materia de Transparencia y Rendición de Cuentas			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Medio	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Elaborar informes y reportes que sean requeridos por los encargados de Mejora Regulatoria y otras dependencias		
2	Coordinar con las diferentes áreas la actualización de trámites		
3	Actualizar los Programas Operativos de esta Dirección		
4	Elaborar respuestas como enlace administrativo en materia de Transparencia		
5	Identificar áreas de oportunidad en mejora regulatoria para eficientizar los trámites en esta Dirección.		

SEJ-PEP-04 23/01/23




 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SFA-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	48 de 171
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN			

2.3 Dirección de Recaudación Inmobiliaria

Identificación:			
Puesto funcional:	Director(a) de Recaudación Inmobiliaria	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Dirección de Recaudación Inmobiliaria		
Secretaría:	Secretaría de Finanzas y Administración		
Dirección:	Dirección de Recaudación Inmobiliaria		
Área:	Dirección General de Finanzas		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección General de Finanzas		
Puestos que le reportan:	Coordinación Técnico(a), Coordinación Jurídico, Encargado(a) del Área Administrativa, Encargado(a) del área de Ejecuciones, Coordinación de Impuesto Predial, Coordinación de Impuesto Sobre la Adquisición de Inmuebles, Coordinación de Análisis de Notas Declaratorias de ISAI, Auxiliar Administrativo(a), Auxiliar.		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Establecer y dirigir las estrategias encaminadas a la recaudación de los ingresos municipales en materia de impuestos relacionados con inmuebles ubicados dentro del municipio de Monterrey, supervisando las mismas conforme a las facultades y atribuciones establecidas en la legislación local, en el Reglamento de la Administración Pública de Monterrey y en diversas disposiciones de carácter general.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Supervisar la correcta recaudación de los ingresos municipales en materia de impuestos relacionados con inmuebles ubicados dentro del municipio de Monterrey, con el objetivo de establecer las estrategias encaminadas a fortalecer su recaudación.		
2	Vigilar la correcta determinación de las contribuciones municipales, en base a la tabla de valores unitarios de suelo aprobada por el Congreso del Estado, y en base a la tasa establecida por la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León; y en su caso ordenar el procedimiento administrativo de ejecución.		
3	Dar cumplimiento, y en su caso suscribir, los documentos de carácter legal, financiero, fiscal, y administración general, para garantizar un acuerdo legal y transparente que permita una toma de decisiones óptima para la eficiente gestión de recursos financieros y humanos, relacionados con la recaudación de los ingresos municipales en materia de impuestos relacionados con inmuebles ubicados dentro del municipio de Monterrey.		
4	Vigilar las finanzas municipales, supervisando el fortalecimiento de la base tributaria del municipio de Monterrey a través de la actualización del padrón catastral, mediante la regularización de construcciones no manifestadas por sus propietarios, en predios ubicados en el municipio de Monterrey ante las autoridades correspondientes, a través de las atribuciones y funciones delegadas a sus áreas subordinadas.		
5	Vigilar las finanzas municipales, supervisando las acciones encaminadas a fomentar la buena relación entre la hacienda municipal y los contribuyentes municipales que requieran información, orientación y asesoría en cuanto al cumplimiento de sus obligaciones fiscales en materia de impuestos relacionados con inmuebles ubicados dentro del municipio de Monterrey, a través de las atribuciones y funciones delegadas a sus áreas subordinadas.		

SEJ-PEP-04 23/01/23




 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SFA-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	49 de 171
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN			

6	Representar al Presidente Municipal o al Secretario de Finanzas y Administración, en el ámbito de su competencia, en juicios, procedimientos, juntas, consejos, comités y Órganos de la Administración Pública, para desempeñar las comisiones y funciones especiales que le encomienden.
7	Interpretar y aplicar las normativa correspondiente en su carácter de autoridad fiscal.
8	Ordenar la verificación del cumplimiento de la obligación que tiene el propietario de lotes baldíos o casas desocupadas que se encuentren dentro del municipio de Monterrey, para realizar la limpieza que señala el artículo 65 de la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León, y en caso de incumplimiento proceder a requerir la limpieza y en caso omiso la aplicación de la multa correspondiente.
9	Supervisar la correcta recaudación de los ingresos municipales en materia de impuestos relacionados con inmuebles ubicados dentro del municipio de Monterrey, con el objetivo de establecer las estrategias encaminadas a fortalecer su recaudación mediante la autorización de los subsidios que correspondan, autorizando los estímulos fiscales, subsidios, condonaciones, exenciones, y demás reducciones, apoyos o beneficios que establezcan las Bases Generales para el Otorgamiento de Subsidios con cargo a las Contribuciones y demás ingresos Municipales aprobado por la Ayuntamiento del Municipio de Monterrey, en materia de impuestos relacionados con inmuebles ubicados dentro del municipio de Monterrey y sus accesorios.
10	Coordinar con la Dirección de Ingresos el requerimiento de cobro de Cheques devueltos.
11	Ordenar y autorizar las visitas domiciliarias que correspondan, ya sea por requerimiento de limpieza de lotes baldíos, a solicitud del interesado para modernización catastral, por diferencia de construcción, requerimientos o invitaciones de pago de adeudos.
12	Evaluar la situación financiera, administrativa, fiscal y de capital humano del Municipio, para establecer planes estratégicos orientados al logro de los objetivos y metas establecidos a través de la correcta interpretación y aplicación de la normativa correspondiente en su carácter de autoridad fiscal, en materia de impuestos relacionados con inmuebles ubicados dentro del municipio de Monterrey.
13	Analizar, y en su caso, recomendar a la Dirección de Asuntos Jurídicos iniciar juicio ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado contra resoluciones administrativas de carácter individual favorables a un particular.
14	Verificar el cumplimiento de ordenamientos de autoridades competentes en materia de impuestos relacionados con inmuebles ubicados dentro del municipio de Monterrey y, en su caso solicitar el auxilio de la fuerza pública en términos de lo establecido en el Código Fiscal del Estado de Nuevo León.
15	Supervisar la correcta recaudación de los ingresos municipales en materia de impuestos relacionados con inmuebles ubicados dentro del municipio de Monterrey, con el objetivo de establecer las estrategias encaminadas a fortalecer su recaudación mediante la autorización de la prescripción de los créditos fiscales derivados del incumplimiento de las obligaciones respecto a los impuestos relacionados con inmuebles ubicados dentro del municipio de Monterrey, de conformidad con la normatividad fiscal correspondiente.
16	Supervisar el procedimiento de recepción, revisión y análisis de solicitudes de Tarifas Únicas Especiales sobre el pago del impuesto predial en propiedades ubicadas en el municipio de Monterrey, de conformidad con la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León, así como, las Bases Generales para el Otorgamiento de subsidios con cargo a los Ingresos del Municipio de Monterrey, y en su caso autorizar su aplicación.

SEJ-PEP-04 23/01/23




 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SFA-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	50 de 171
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN			

17	Ordenar y vigilar la protección y tratamiento de los datos personales suministrados por el contribuyente y necesarios para la integración del padrón municipal de contribuyentes, en materia de impuestos relacionados con inmuebles ubicados dentro del municipio de Monterrey, a fin de dar cumplimiento a Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León.
18	Supervisar las funciones y responsabilidades señaladas en distintos ordenamientos normativos, en materia de impuestos y obligaciones relacionados con inmuebles ubicados dentro del municipio de Monterrey.
19	Ordenar la verificación del cumplimiento de los programas del Plan Municipal de Desarrollo que correspondan a la Dirección de Recaudación Inmobiliaria.
20	Asesorar al Secretario, Director General de Finanzas y Directores de la Secretaría de Finanzas y Administración para mantener la salud financiera rentable y disponible, en materia de impuestos relacionados con inmuebles ubicados dentro del municipio de Monterrey.
21	Vigilar el cumplimiento del marco jurídico aplicable a la Dirección de Recaudación Inmobiliaria de la Secretaría de Finanzas y Administración, en el ejercicio de sus facultades y atribuciones.
22	Delegar en el personal de la Unidad Administrativa, las funciones de carácter general que permitan la atención inmediata de asuntos, exceptuando aquellas que deben ser ejercidas directamente por el titular.
23	Instruir el requerimiento de los créditos fiscales derivados de la falta de cumplimiento de las obligaciones que tienen los contribuyentes en el pago de los impuestos relacionados con inmuebles ubicados dentro del municipio de Monterrey, y en su caso, ordenar el inicio del procedimiento administrativo de ejecución sobre dichos incumplimientos.
24	Coadyuvar en la tramitación y resolución de los recursos administrativos en materia fiscal y los procedimientos administrativos competencia de la Secretaría de Finanzas y Administración.
25	Dar cumplimiento, y en su caso suscribir, los documentos de carácter legal, financiero, fiscal, y administración general, para garantizar un acuerdo legal y transparente que permita una toma de decisiones óptima para la eficiente gestión de recursos financieros y humanos, como lo es la habilitación de días y horas hábiles para la práctica de diligencias relacionadas con inmuebles ubicados dentro del municipio de Monterrey.
26	Supervisar la correcta recaudación de los ingresos municipales en materia de impuestos relacionados con inmuebles ubicados dentro del municipio de Monterrey, mediante el control de los padrones de adeudo de los contribuyentes.
27	Ejercer las funciones que ordene la persona Titular de la Secretaría de Finanzas y Administración y de la Dirección General de Finanzas, dentro del marco normativo aplicable.
28	Las señaladas en los distintos ordenamientos normativos aplicables en materia de impuestos relacionadas con inmuebles ubicados dentro del municipio de Monterrey.

SEJ-PEP-04 23/01/23




 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SFA-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	51 de 171
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN			

2.3.1 Coordinación Técnica

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) Técnico(a)	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación Técnica		
Secretaría:	Secretaría de Finanzas y Administración		
Dirección:	Dirección de Recaudación Inmobiliaria		
Área:	Dirección de Recaudación Inmobiliaria		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Recaudación Inmobiliaria		
Puestos que le reportan:	Jefe(a) de Lotes Baldíos, Encargado(a) de Digitalización y Archivo, Auxiliar Administrativo(a) y Cajero(a).		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Coordinar las acciones tendientes al desarrollo de las atribuciones que corresponden a la Dirección de Recaudación Inmobiliaria, así como proponer las estrategias, acciones y proyectos técnicos.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Supervisar el cumplimiento a los documentos de carácter legal, financiero, fiscal, y administración general, para garantizar un acuerdo legal y transparente que permita una toma de decisiones óptima para la eficiente gestión de recursos financieros y humanos, relacionados con la recaudación de los ingresos municipales en materia de impuestos relacionados con inmuebles ubicados dentro del municipio de Monterrey.		
2	Supervisar y elaborar los proyectos de escritos necesarios para la representación del Secretario de Finanzas y Administración, en el ámbito de su competencia, ante la Junta Municipal Catastral, en el caso que el Director de Recaudación Inmobiliaria sea nombrado como presidente de la misma.		
3	Supervisar el proceso de verificación del cumplimiento de la obligación que tiene el propietario de lotes baldíos o casas desocupadas que se encuentren dentro del Municipio de Monterrey, para realizar la limpieza que señala el artículo 65 de la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León, y en caso de incumplimiento proceder a requerir la limpieza y en caso omiso la aplicación de la multa correspondiente.		
4	Coordinar la recepción de solicitudes, análisis, registro, turno, control y seguimiento de la correspondencia y asuntos que son remitidos a la Dirección, informando sobre su grado de atención.		

SEJ-PEP-04 23/01/23




 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SFA-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	52 de 171
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN			

5	Informar al área que corresponda sobre la actualización en las disposiciones fiscales aplicables a las contribuciones municipales en materia inmobiliaria.
6	Auxiliar en las acciones encaminadas a fomentar la buena relación entre la hacienda municipal y los contribuyentes municipales que requieran información, orientación y asesoría en cuanto al cumplimiento de sus obligaciones fiscales en materia de impuestos relacionados con inmuebles ubicados dentro del municipio de Monterrey.
7	Integrar y suministrar la información que en cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información sea requerida por el Enlace de Transparencia de la Secretaría de Finanzas y Administración a petición de la ciudadanía.
8	Coadyuvar con las áreas correspondientes para la administración, control, y forma de pago de las contribuciones inmobiliarias.
9	Analizar con la Persona Titular de la Dirección de Recaudación Inmobiliaria, los casos en que sea necesario el solicitar el auxilio de la fuerza pública cuando así se amerite, y en su caso realizar la gestión correspondiente en coordinación con el área jurídica y el área de ejecuciones.
10	Vigilar la correcta determinación de las multas impuestas a los propietarios de lotes baldíos/casas desocupadas que no cumplieron con el requerimiento de limpieza.
11	Atender los trabajos que le encomiende el Director presentando opiniones, sugerencias y recomendaciones que permitan proporcionar elementos de juicio para la toma de decisiones.
12	Supervisar la protección y tratamiento de los datos personales suministrados por el contribuyente y necesarios para la integración del padrón municipal de contribuyentes, en materia de impuestos relacionados con inmuebles ubicados dentro del municipio de Monterrey, a fin de dar cumplimiento a Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León.
13	Coordinar la planeación estratégica y operativa de la Dirección en lo que se refiere a procesos y enlace para el desempeño y evaluación de proyectos estratégicos; así como, los mecanismos de ejecución estratégica derivados de la aplicación del Plan Municipal de Desarrollo.
14	Asesorar al Director de Recaudación Inmobiliaria para mantener la salud financiera rentable y disponible, en materia de impuestos relacionados con inmuebles ubicados dentro del municipio de Monterrey, coordinando el análisis y participación de las áreas de la Dirección de Recaudación Inmobiliaria para la elaboración de los anteproyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones generales que se requieran para el manejo de los asuntos fiscales de la citada Dirección.
15	Vigilar el cumplimiento del marco jurídico aplicable a la Dirección de Recaudación Inmobiliaria de la Secretaría de Finanzas y Administración, en el cumplimiento de sus facultades y atribuciones, aplicables en el ámbito de su competencia.

SEJ-PEP-04 23/01/23




 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SFA-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	53 de 171
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN			

16	Coordinar las acciones tendientes al desarrollo de las atribuciones que corresponden a la Dirección de Recaudación Inmobiliaria, así como proponer las estrategias, acciones y proyectos técnicos que contribuyan al desarrollo de las funciones sustantivas del área.
17	Verificar el cumplimiento de objetivos y resultados de los asuntos, programas y proyectos de la Dirección
18	Documentar el sistema de indicadores y evaluación de resultados y metas establecidas por la Dirección de Mejora Regulatoria
19	Coordinar la planeación estratégica y operativa de la Dirección en lo que se refiere a procesos y enlace para el desempeño y evaluación de proyectos estratégicos, así como, los mecanismos de ejecución estratégica derivados de la aplicación del Plan Municipal de Desarrollo
20	Proponer alternativas de solución a los problemas que se presenten en el desarrollo de las funciones, programas, proyectos y actividades de la Dirección
21	Integrar y suministrar la información que sea requerida por la Auditoría Superior del Estado, por los Despachos de Auditoría aprobados por el Gobierno Municipal, por la Comunicación Social del Municipio de Monterrey o por el responsable de transparencia de la Secretaría de Finanzas y Administración
22	Integrar y mantener actualizada la información de trámites, servicios e indicadores de la Dirección en el sitio web oficial del Gobierno de Monterrey
23	Coordinar seguimiento al cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo en lo que corresponde a la Dirección, a través de la integración y redacción de los mecanismos de ejecución estratégica
24	Suministrar las presentaciones temáticas que requiera el Director.
25	Supervisar el proceso de organización de documentos de la Dirección, para satisfacer las necesidades requeridas de los soportes de información en físico o electrónico.
26	Coordinar el análisis entre las coordinaciones para la elaboración de los anteproyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones generales que se requieran para el manejo de los asuntos fiscales de la citada Dirección
27	Revisar con las coordinaciones de la Dirección de Recaudación Inmobiliaria las declaraciones de contribuciones y practicar inspecciones para la correcta recaudación de los impuestos sobre el patrimonio.
28	Ejercer las funciones que ordene la persona titular de la Dirección de Recaudación Inmobiliaria, en relación con las legislaciones aplicables.

SEJ-PEP-04 23/01/23




 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SFA-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	54 de 171
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN			

2.3.1.1 Jefatura de Lotes Baldíos

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a) de Lotes Baldíos	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Lotes Baldíos		
Secretaría:	Secretaría de Finanzas y Administración		
Dirección:	Dirección de Recaudación Inmobiliaria		
Área:	Coordinación Técnica		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación Técnica		
Puestos que le reportan:	Auxiliares Administrativos(as), Auxiliares, Atención y Orientación al Ciudadano		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Implementar las estrategias encaminadas a la recaudación de los ingresos municipales derivadas de las multas de lotes baldíos y casas desocupadas por falta de limpieza de los inmuebles ubicados dentro del municipio de Monterrey, incentivando el cumplimiento de limpieza de los propietarios y en caso de omiso requerir la limpieza del predio y aplicar las multas derivadas de los derechos por el desmonte, deshierbe o limpieza de los inmuebles que no la realizaron.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Coordinar y ejecutar las acciones tendientes a verificar el cumplimiento de la obligación que tiene el propietario de lotes baldíos o casas desocupadas que se encuentren dentro del Municipio de Monterrey, para realizar la limpieza que señala el artículo 65 de la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León, y en caso de incumplimiento proceder a requerir la limpieza y en caso omiso la aplicación de la multa correspondiente.		
2	Determinar y aplicar en el sistema las multas impuestas a los propietarios de lotes baldíos/ casas desocupadas que no cumplieron con el requerimiento de limpieza		
3	Conservar y corroborar la protección de los datos personales de los contribuyentes municipales, proporcionados por ellos mismos o por terceros, de conformidad con las legislaciones aplicables en la materia.		
4	Asignar y supervisar la programación de las verificaciones de lotes baldíos y casas desocupadas por falta de limpieza, que se encuentren ubicados en el municipio de Monterrey.		
5	Desarrollar y retroalimentar la base de datos de un padrón de lotes baldíos y casas desocupadas que presente falta de limpieza ubicados en el municipio de Monterrey.		

SEJ-PEP-04 23/01/23




 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SFA-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	55 de 171
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN			

6	Vigilar la elaboración y ejecución de los requerimientos de limpieza a los propietarios de los predios identificados como lotes baldíos y casas desocupadas que presenten falta de limpieza ubicados en el municipio de Monterrey.
7	Asignar y distribuir las cargas de trabajo del personal de verificación por áreas con la finalidad de alcanzar a cubrir los inmuebles identificados como lotes baldíos y casas desocupadas del municipio de Monterrey.
8	Supervisar las verificaciones programadas en las brigadas de Servicios Públicos del municipio de Monterrey, para identificar lotes baldíos y casas desocupadas que presente falta de limpieza.
9	Integrar y aplicar los acuerdos administrativos de las resoluciones determinadas por multas de lotes baldíos y casas desocupadas que incumplieron con la limpieza establecida en el artículo 65 de la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León.
10	Definir las acciones y métodos para recaudar y abatir el rezago de las multas de lotes baldíos y casas desocupadas por falta de limpieza ubicadas en el municipio de Monterrey.
11	Proporcionar los expedientes catastrales que presenten falta de limpieza en lotes baldíos y casas desocupadas al área competente, en razón de realizar el bloqueo en el pago del impuesto predial como medida de garantizar el cumplimiento de la obligación conferida en el artículo 65 e la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León y artículo 20, fracción III del Reglamento de Limpia Municipal de Monterrey.
12	Efectuar el seguimiento oportuno al trámite de desbloqueo del pago del impuesto predial derivado del pago de la multa por falta de limpieza de lotes baldíos o casa desocupada según corresponda, o en virtud de sentencia favorable al contribuyente.
13	Verificar las pruebas fotográficas presentadas por el contribuyente donde manifiesta la limpieza efectuada en el lote baldío o casa desocupada, así como, realizar la verificación ocular para determinar la limpieza, cuando así lo requiera.
14	Atender y asesorar a los contribuyentes en el estatus del seguimiento de su expediente de multa por falta de limpieza de lotes baldíos o casa desocupada ubicadas en el municipio de Monterrey.
15	Ejercer las funciones que ordene la persona titular de la Dirección de Recaudación Inmobiliaria, en relación con las legislaciones aplicables.

SEJ-PEP-04 23/01/23




 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SFA-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	56 de 171
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN			

2.3.2 Coordinación Jurídica

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) Jurídico(a)	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación Jurídica		
Secretaría:	Secretaría de Finanzas y Administración		
Dirección:	Dirección de Recaudación Inmobiliaria		
Área:	Dirección de Recaudación Inmobiliaria		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Recaudación Inmobiliaria		
Puestos que le reportan:	Encargado(a) de Prescripciones, Ejecutor(a), Analista Jurídico(a), Auxiliar Administrativo(a), Atención y Orientación al Ciudadano.		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Coadyuvar jurídicamente con el cumplimiento de facultades y atribuciones del Titular de la Dirección, en lo relativo a la revisión, opinión, elaboración de proyectos, respecto de todas las consultas, contratos, convenios, acuerdos, resoluciones, nombramientos, demandas, recursos, informes y en general cualquier documento o acto de autoridad con efectos jurídicos, en que intervenga la Dirección de Recaudación Inmobiliaria y en coordinación con otras Direcciones y Autoridades Administrativas, sólo cuando éste así lo encomiende, de conformidad con las distintas disposiciones legales aplicables en la materia, con el fin de cumplir debidamente con dichos ordenamientos legales.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Apoyar a las Coordinaciones de la Dirección de Recaudación Inmobiliaria que lo soliciten, para el procedimiento correspondiente en cuanto a determinar, liquidar, recaudar, fiscalizar y administrar las contribuciones, accesorios y demás ingresos fiscales, en los términos de los ordenamientos jurídicos relativos y, en su caso, tramitar el procedimiento administrativo de ejecución en materia de impuestos relacionados con inmuebles, incluyendo los créditos fiscales derivados de las multas impuestas por infracción al Reglamento que Regula las Actividades de los Establecimientos de Venta y/o Consumo de Bebidas Alcohólicas en el Municipio de Monterrey, Nuevo León, conforme al Código Fiscal del Estado.		
2	Supervisar el cumplimiento a los documentos de carácter legal, financiero, fiscal, y administración general, para garantizar un acuerdo legal y transparente que permita una toma de decisiones óptima para la eficiente gestión de recursos financieros y humanos, relacionados con la recaudación de los ingresos municipales en materia de impuestos relacionados con inmuebles ubicados dentro del municipio de Monterrey.		
3	Elaborar oficios mediante los cuales se remita la información correspondiente a la Dirección de Catastro del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León, sobre la aplicación de diversos efectos al padrón catastral, derivadas de resoluciones judiciales o administrativas, para la debida actualización del citado padrón.		
4	Apoyar a las Coordinaciones de la Dirección de Recaudación Inmobiliaria que lo soliciten, para brindar atención a los contribuyentes municipales en cuanto al cumplimiento de sus obligaciones fiscales, en el ámbito legal.		
5	Supervisar y elaborar los proyectos de escritos necesarios para la representación del Presidente Municipal o del Secretario de Finanzas y Administración, en el ámbito de su competencia, en juicios, procedimientos, juntas, consejos, comités y Órganos de la Administración Pública, para desempeñar las comisiones y funciones especiales que le encomienden.		

SEJ-PEP-04 23/01/23




 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SFA-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	57 de 171
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN			

6	Realizar la investigación y estudio para la interpretación de las leyes fiscales y redactar los proyectos requeridos en cumplimiento de la normativa legal para la mejor aplicación de las leyes y vigilar su exacta observancia.
7	Realizar las diligencias correspondientes con el fin de analizar, revisar y resolver las solicitudes de condonación, emitiendo la resolución administrativa correspondiente. Así como la verificación del cumplimiento de los requisitos y condiciones que señalan las Bases Generales para el Otorgamiento de Subsidios con cargo a los Ingresos del Municipio de Monterrey, y emitiendo el acuerdo administrativo.
8	Apoyar a las Coordinaciones de la Dirección de Recaudación Inmobiliaria que lo soliciten, en el procedimiento de devolución por las cantidades pagadas indebidamente.
9	Elaborar y validar el procedimiento correspondiente a fin de compensar las cantidades que los contribuyentes municipales tengan derecho a recibir de las autoridades fiscales por cualquier concepto, en los términos de lo dispuesto en el Código Fiscal del Estado de Nuevo León.
10	Analizar, y en su caso, recomendar a la Dirección de Recaudación Inmobiliaria iniciar juicio ante el Tribunal de Justicia Administrativa del Estado contra resoluciones administrativas de carácter individual favorables a un particular.
11	Revisar, analizar y resolver, las distintas peticiones y solicitudes de los contribuyentes municipales que se remitan a la citada Coordinación, en el ámbito legal correspondiente, dentro de los plazos establecidos en las disposiciones legales.
12	Coadyuvar en la verificación del cumplimiento de ordenamientos de autoridades competentes en materia de impuestos relacionados con inmuebles ubicados dentro del municipio de Monterrey y, en su caso apoyar en la elaboración de oficios de solicitud de apoyo de la fuerza pública en términos de lo establecido en el Código Fiscal del Estado de Nuevo León.
13	Apoyar a las Coordinaciones de la Dirección de Recaudación Inmobiliaria que lo soliciten, para el procedimiento correspondiente en cuanto a solicitar y exigir la presentación de los documentos respectivos, ante las oficinas correspondientes, cuando las personas obligadas a presentar declaraciones, avisos y demás documentos no lo hagan dentro de los plazos señalados en las disposiciones fiscales, procediendo en forma simultánea o sucesiva a realizar uno o varios de los actos que señala la legislación fiscal a fin de comprobar que los contribuyentes o responsables solidarios han cumplido con las disposiciones fiscales y, en su caso, determinar las contribuciones omitidas o los créditos fiscales, así como para comprobar la comisión de delitos fiscales.
14	Validar el procedimiento para declarar la prescripción de los créditos fiscales derivados del incumplimiento de las obligaciones respecto a los impuestos relacionados con inmuebles ubicados dentro del municipio de Monterrey, de conformidad con la normatividad fiscal correspondiente.
15	Validar y elaborar los estudios para la interpretación de las leyes fiscales y redactar los proyectos requeridos en cumplimiento de la normativa legal para la mejor aplicación de las leyes fiscales y vigilar su exacta observancia, para contribuir a una correcta aplicación de las facultades y atribuciones de la Dirección de Recaudación Inmobiliaria.

SEJ-PEP-04 23/01/23




 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SFA-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	58 de 171
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN			

16	Realizar las diligencias correspondientes con el fin de analizar, revisar y resolver las solicitudes de Tarifa Única Especial, emitiendo la resolución administrativa correspondiente. Así como, la verificación del cumplimiento de los requisitos y condiciones que señalan las Bases Generales para el Otorgamiento de Subsidios con cargo a los Ingresos del Municipio de Monterrey, y emitiendo el acuerdo administrativo.
17	Conservar y corroborar la protección de los datos personales de los contribuyentes municipales, proporcionados por ellos mismos o por terceros, de conformidad con las legislaciones aplicables en la materia.
18	Ayudar y formular las diligencias correspondientes a fin de notificar las resoluciones administrativas que contengan actos administrativos de su competencia; así como, autorizar a las personas servidoras públicas de su adscripción, para notificar las mismas que se dicen y las que procedan legalmente. Apoyar a la Coordinación de Ejecuciones en la orientación de los procedimientos legales para llevar a cabo las diligencias de notificación de las resoluciones administrativas que de terminen créditos fiscales de su competencia y requerir el pago de éstos; así como autorizar a las personas servidoras públicas de su adscripción, para notificar las mismas que se dicen y las que procedan legalmente.
19	Asesorar al Director de Recaudación Inmobiliaria para mantener la salud financiera rentable y disponible, en materia de impuestos relacionados con inmuebles ubicados dentro del municipio de Monterrey, participando en el análisis para la elaboración de los anteproyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones generales que se requieran para el manejo de los asuntos fiscales de la citada Dirección.
20	Vigilar el cumplimiento del marco jurídico aplicable a la Dirección de Recaudación Inmobiliaria de la Secretaría de Finanzas y Administración, en el cumplimiento de sus facultades y atribuciones, aplicables en el ámbito de su competencia.
21	Documentar y conducir la información técnico - jurídica que requiera la Oficina del Secretario, para dar trámite a los recursos y procedimientos administrativos en materia fiscal en los que intervenga la Secretaría de Finanzas y Administración.
22	Elaborar oficios mediante los cuales se remita la información correspondiente a la Dirección de Catastro del Instituto Registral y Catastral del Estado de Nuevo León, sobre la aplicación de diversos efectos al padrón catastral, derivadas de resoluciones judiciales o administrativas, para la debida actualización del citado padrón.
23	Ratificar y elaborar los proyectos de los escritos necesarios para ejercer la representación y defensa los Derechos de la Hacienda Pública Municipal, en temas de impuestos y obligaciones relacionados con inmuebles ubicados en el Municipio de Monterrey.
24	Atender, elaborar y dar seguimiento a los proyectos de contestaciones de las consultas en materia fiscal, realizadas a la Dirección de Recaudación Inmobiliaria o a la Secretaría de Finanzas y Administración en materia de impuestos relacionados con inmuebles ubicados dentro del municipio de Monterrey.
25	Dirigir, proponer y guiar a las áreas correspondientes a fin de asesorar, respecto a las inspecciones realizadas por personal de la Dirección de Recaudación Inmobiliaria a predios ubicados dentro de municipio de Monterrey, y en su caso la notificación correspondiente en el domicilio Fiscal con el que se cuenta.
26	Elaborar demandas en materia de Juicios de Lesividad en materia fiscal, en los que se considere que se causa un perjuicio a la Administración Pública Municipal, derivado de una resolución en materia de impuestos y obligaciones relacionadas con inmuebles ubicados dentro del Municipio de Monterrey.
27	Ejercer las funciones que ordene la persona titular de la Dirección de Recaudación Inmobiliaria, en relación con las legislaciones aplicables.

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SFA-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	59 de 171
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN			

2.3.3 Coordinación de Impuesto Predial

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) de Impuesto Predial	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Impuesto Predial		
Secretaría:	Secretaría de Finanzas y Administración		
Dirección:	Dirección de Recaudación Inmobiliaria		
Área:	Dirección de Recaudación Inmobiliaria		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Recaudación Inmobiliaria		
Puestos que le reportan:	Encargado(a) de Modernización Catastral, Encargado (a) del Área de Operaciones, Encargado (a) del Área de Información y Estadística, Encargado (a) del Área de Seguimiento y Orientación Ciudadana, Auxiliares Administrativos(as).		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Coordinar todas las operaciones internas de la coordinación de Impuesto Predial encaminadas a recaudar el Impuesto Predial, mediante la implementación de los procedimientos establecidos en la Ley del Catastro para la mejor valuación y cobro del impuesto predial de los inmuebles ubicados en el Municipio de Monterrey, proporcionando una atención cordial, adecuada y con calidad a los contribuyentes, así como coordinar el intercambio de información con el Instituto Registral Catastral.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Supervisar la correcta recaudación de los ingresos municipales en materia de impuesto predial de inmuebles ubicados dentro del municipio de Monterrey, con el objetivo de establecer las estrategias encaminadas a fortalecer su recaudación, dirigiendo y coordinando las operaciones internas de la Coordinación de Impuesto Predial.		
2	Vigilar la correcta determinación del impuesto predial, en base a la tabla de valores unitarios de suelo aprobada por el Congreso del Estado, y en base a la tasa establecida por la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León;		
3	Aplicar en la plataforma digital de la Dirección de Recaudación Inmobiliaria los puntos resolutivos de los documentos de carácter legal, financiero, fiscal, y administración general, para garantizar un acuerdo legal y transparente que permita una toma de decisiones óptima para la eficiente gestión de recursos financieros y humanos, relacionados con la recaudación de los ingresos municipales en materia de impuestos relacionados con inmuebles ubicados dentro del municipio de Monterrey.		
4	Verificar que se realicen correctamente las actualizaciones catastrales, a través de la integración y actualización de las superficies de terreno en coordinación con la Dirección de Catastro del Gobierno del Estado.		
5	Coordinar las acciones encaminadas a fomentar la buena relación entre la hacienda municipal y los contribuyentes municipales que requieran información, orientación y asesoría en cuanto al cumplimiento de sus obligaciones fiscales en materia de Impuesto predial relacionados con inmuebles ubicados dentro del municipio de Monterrey.		

SEJ-PEP-04 23/01/23




 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SFA-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	60 de 171
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN			

6	Coadyuvar con el área de lotes baldíos, aplicando bloqueos en el pago del impuesto predial, a fin de garantizar el cumplimiento del requerimiento de limpieza en el predio.
7	Gestionar y dar seguimiento a la solicitud de los contribuyentes de los descuentos que correspondan, de conformidad con las Bases Generales para el Otorgamiento de Subsidios.
8	En coordinación con la Dirección de Ingresos Expedir los recibos de pago del impuesto predial.
9	Proporcionar a la Dirección de Ingresos la información que se requiera para el requerimiento de cheques devueltos.
10	Coordinar las acciones de validación, revisión y verificación a las construcciones solicitadas por los contribuyentes a fin de actualizar la información registrada en sistema cartográfico catastral.
11	Resolver en coordinación con la Dirección de Ingresos poner a disposición del contribuyente el excedente recibido en el pago de las contribuciones inmobiliarias.
12	Coordinar el procedimiento de compensaciones y devoluciones acordadas mediante a acuerdo o convenio con particulares o diversas autoridades, o en su caso ordenas por autoridad judicial, respecto al impuesto predial con inmuebles ubicados dentro del municipio de Monterrey.
13	Brindar atención al personal y ciudadanos en general que acuden a la Coordinación, y en su caso, canalizarlo al área correspondiente, así como Coordinar y actualizar el sistema de información de solicitudes de Atención Ciudadana en el Departamento de Recaudación Inmobiliaria. Informando sobre cada uno de las gestorías y trámites de descuentos en el Impuesto Predial y modernización catastral brindados a los contribuyentes.
14	Coadyuvar con las áreas correspondientes para la administración, control, y forma de pago del Impuesto Predial. Así como, la aplicación de los subsidios o estímulos que corresponda.
15	Supervisar y coordinar los trabajos de determinación de actualizaciones y recargos que correspondan, derivados de la información obtenida en uso de las facultades de comprobación.
16	Coordinar el procedimiento de recepción, revisión y análisis de solicitudes de Tarifas Únicas Especiales sobre el pago del impuesto predial en propiedades ubicadas en el municipio de Monterrey, de conformidad con la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León así como las Bases Generales para el Otorgamiento de subsidios con cargo a los ingresos del Municipio de Monterrey, y en su caso autorizar su aplicación.

SEJ-PEP-04 23/01/23




 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SFA-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	61 de 171
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN			

17	Conservar y corroborar la protección de los datos personales de los contribuyentes municipales, proporcionados por ellos mismos o por terceros, de conformidad con las legislaciones aplicables en la materia.
18	Asesorar al Director de Recaudación Inmobiliaria para mantener la salud financiera rentable y disponible, en materia de impuestos relacionados con inmuebles ubicados dentro del municipio de Monterrey, participando en el análisis para la elaboración de los anteproyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones generales que se requieran para el manejo de los asuntos fiscales de la citada Dirección.
19	Vigilar el cumplimiento del marco jurídico aplicable a la Dirección de Recaudación Inmobiliaria de la Secretaría de Finanzas y Administración, en el cumplimiento de sus facultades y atribuciones, aplicables en el ámbito de su competencia.
20	Proponer las estrategias, acciones y proyectos técnicos que contribuyan al desarrollo de las funciones sustantivas de la Dirección de Recaudación.
21	Coordinar la correcta integración y actualización del padrón municipal de contribuyentes, en materia de impuesto predial de inmuebles ubicados dentro del municipio de Monterrey, identificando correctamente los adeudos existentes.
22	Coordinar el procedimiento de fortalecimiento de la base tributaria del municipio de Monterrey a través de la actualización del padrón catastral, mediante la regularización de construcciones no manifestadas por sus propietarios, en predios ubicados en el municipio de Monterrey ante las autoridades correspondientes.
23	Supervisar y coordinar los trabajos de operación del personal asignado a la Coordinación de Impuesto Predial, monitoreando las responsabilidades de cada uno.
24	Supervisar y coordinar los trabajos de operación del personal asignados a las delegaciones de cobro de Impuesto Predial, monitoreando las responsabilidades de cada uno.
25	Revisar los documentos generados por el departamento para firma del Director de Recaudación Inmobiliaria, así como toda documentación, estadística, e informes que se generen respecto al Impuesto Predial.
26	Revisar la información generada por el departamento para la elaboración de avisos a los contribuyentes y la actualización de la cartografía que integra el padrón catastral de los predios ubicados en el municipio de Monterrey.
27	Apoyar a los diversos operativos de la Dirección de Recaudación Inmobiliaria enfocados a la atención del ciudadano para eficientar los trámites correspondientes.
28	Ejercer las funciones que ordene la persona titular de la Dirección de Recaudación Inmobiliaria, en relación con las legislaciones aplicables.

SEJ-PEP-04 23/01/23




 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SFA-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	62 de 171
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN			

2.3.4 Coordinación de Impuesto Sobre la Adquisición de Inmuebles

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) de Impuesto Sobre la Adquisición de Inmuebles	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Impuesto Sobre la Adquisición de Inmuebles		
Secretaría:	Secretaría de Finanzas y Administración		
Dirección:	Dirección de Recaudación Inmobiliaria		
Área:	Dirección de Recaudación Inmobiliaria		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Recaudación Inmobiliaria		
Puestos que le reportan:	Cajeros(as), Atención y Orientación a el(la) Ciudadano(a), Revisor(a) I.S.A.I, Auxiliares Administrativos(as), Auxiliares, Delegado(a), Operador(a).		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Coordinar el procedimiento correspondiente para que el cumplimiento del pago del Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles al que están obligadas las personas físicas o morales que adquieran inmuebles en el Municipio de Monterrey, así como los derechos relacionados con los mismos, brindando asesoría, información y estado del proceso del pago del impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles hasta la entrega de su resolutivo final.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Supervisar la correcta recaudación de los ingresos municipales en materia de impuesto sobre la adquisición de inmuebles generado por las personas físicas o morales que adquieran inmuebles dentro del municipio de Monterrey, con el objetivo de establecer las estrategias encaminadas a fortalecer su recaudación, dirigiendo y coordinando las operaciones internas de la Coordinación de Impuesto Sobre la Adquisición de Inmuebles.		
2	Vigilar la correcta determinación del impuesto sobre la adquisición de inmuebles en base a la tabla de valores unitarios de suelo aprobada por el Congreso del Estado, y en base a la tasa establecida por la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León;		
3	Coordinar las acciones encaminadas a fomentar la buena relación entre la hacienda municipal y los contribuyentes municipales que requieran información, orientación y asesoría en cuanto al cumplimiento de sus obligaciones fiscales materia de impuesto sobre la adquisición de inmuebles generado por las personas físicas o morales que adquieran inmuebles dentro del municipio de Monterrey.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SFA-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	63 de 171
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN			

4	En coordinación con la Dirección de Ingresos Expedir los recibos oficiales tanto por el depósito y posterior pago del Impuesto sobre la Adquisición de Inmuebles.
5	Proporcionar a la Dirección de Ingresos la información que se requiera para el requerimiento de cheques devueltos.
6	Resolver en coordinación con la Dirección de Ingresos poner a disposición del contribuyente el excedente recibido en el pago de las contribuciones inmobiliarias.
7	Coordinar el procedimiento de compensaciones, pagos en especie y devoluciones acordadas mediante convenio con particulares o diversas autoridades, o en su caso ordenadas por autoridad judicial, respecto al Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles generado por las personas físicas o morales que adquieran inmuebles en el Municipio de Monterrey.
8	Brindar atención al personal y ciudadanos en general que acuden a la Coordinación, y en su caso, canalizarlo al área correspondiente, así como Coordinar y actualizar el sistema de información de solicitudes de Atención Ciudadana en el Departamento de Recaudación Inmobiliaria. Informando sobre cada uno de las gestorías y trámites en el Impuesto Sobre la Adquisición de Inmuebles.
9	Coadyuvar con las áreas correspondientes para la administración, control, y forma de pago del Impuesto Sobre la Adquisición de Inmuebles. Así como, la aplicación de los subsidios o estímulos que corresponda.
10	Supervisar y coordinar los trabajos de determinación de actualizaciones y recargos que correspondan, derivados de la información obtenida en uso de las facultades de comprobación.
11	Conservar y corroborar la protección de los datos personales de los contribuyentes municipales, proporcionados por ellos mismos o por terceros, de conformidad con las legislaciones aplicables en la materia.
12	Asesorar al Director de Recaudación Inmobiliaria para mantener la salud financiera rentable y disponible, en materia de impuestos relacionados con inmuebles ubicados dentro del municipio de Monterrey, participando en el análisis para la elaboración de los anteproyectos de leyes, reglamentos y demás disposiciones generales que se requieran para el manejo de los asuntos fiscales de la citada Dirección.
13	Vigilar el cumplimiento del marco jurídico aplicable a la Dirección de Recaudación Inmobiliaria de la Secretaría de Finanzas y Administración, en el cumplimiento de sus facultades y atribuciones, aplicables en el ámbito de su competencia.
14	Proponer las estrategias, acciones y proyectos técnicos que contribuyan al desarrollo de las funciones sustantivas de la Dirección de Recaudación Inmobiliaria.
15	Recibir y verificar el contenido de los informativos de Valor Catastral, anexos a la Nota declaratoria de Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles y, en su caso firmar de visto bueno para el trámite correspondiente.
16	Realizar el control del archivo de la documentación relacionada con el Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles (Notas, escrituras públicas y recibos oficiales de pago.
17	Apoyar la coordinación con las Direcciones de Ingresos y de Egresos, para poner a disposición del contribuyente el excedente recibido en el pago de las contribuciones inmobiliarias.
18	Apoyar a las áreas correspondientes para la administración, control, y forma de pago del Impuesto Sobre la Adquisición de Inmuebles. Así como la aplicación de los subsidios o estímulos que corresponda.

SEJ-PEP-04 23/01/23




 Gobierno de — Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SFA-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	64 de 171
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN			

19	Requerir ante la notaría correspondiente, las Notas Declaratorias informativas que correspondan o su debida corrección.
20	Proyectar los Oficios dirigidos a Dependencias Estatales y/o Municipales que se requieran en el ejercicio de las atribuciones de la Dirección en materia de ISAI, así como atender la correspondencia oficial de la Dirección en esta materia.
21	Proponer las reformas a la Legislación Fiscal del Estado que deba de realizar la Dirección que se consideren necesarias para la adecuada interpretación y recaudación del ISAI.
22	Atender y dar seguimiento a las peticiones que formulan los contribuyentes y los integrantes del Ayuntamiento a la Dependencia, de acuerdo a las instrucciones del Director(a).
23	Aceptar o Rechazar las Notas Declaratorias cuyo calculo no sea acorde con las disposiciones fiscales, dando aviso de ello a la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado para la no aceptación de la consignación a que se refiere la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado.
24	Ejercer las funciones que ordene la persona titular de la Dirección de Recaudación Inmobiliaria, en relación con las legislaciones aplicables.

SEJ-PEP-04 23/01/23




 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SFA-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	65 de 171
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN			

2.3.5 Coordinación de Análisis de Notas Declaratorias de ISAI

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) de Análisis de Notas Declaratorias de ISAI	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Impuesto Sobre la Adquisición de Inmuebles		
Secretaría:	Secretaría de Finanzas y Administración		
Dirección:	Dirección de Recaudación Inmobiliaria		
Área:	Dirección de Recaudación Inmobiliaria		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Recaudación Inmobiliaria		
Puestos que le reportan:	Ninguno		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Revisar y dar seguimiento de trámites del ISAI, así como mantener la comunicación con las notarías públicas y el personal de éstas, tendientes a simplificar la tramitología y el cruce de información y documentación que se requiera, a fin de recaudar el Impuesto Sobre la Adquisición de Inmuebles mediante la recepción, determinación y cálculo de notas declaratorias para el traslado de dominio en operaciones inmobiliarias.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Claves:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Coadyuvar en la correcta recaudación de los ingresos municipales en materia de impuesto sobre la adquisición de inmuebles generado por las personas físicas o morales que adquieran inmuebles dentro del municipio de Monterrey, con el objetivo de establecer las estrategias encaminadas a fortalecer su recaudación, apoyando al Coordinador General de ISAI y revisando las operaciones internas de la Coordinación de Impuesto Sobre la Adquisición de Inmuebles.		
2	Coadyuvar en la supervisión de la correcta determinación del impuesto sobre la adquisición de inmuebles en base a la tabla de valores unitarios de suelo aprobada por el Congreso del Estado, y en base a la tasa establecida por la Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León, mediante la revisión y validación de las notas declaratorias.		
3	Brindar información, orientación y asesoría en cuanto al cumplimiento de sus obligaciones fiscales materia de impuesto sobre la adquisición de inmuebles generado por las personas físicas o morales que adquieran inmuebles dentro del municipio de Monterrey, así como, notarios.		
4	Conservar y corroborar la protección de los datos personales de los contribuyentes municipales, proporcionados por ellos mismos o por terceros, de conformidad con las legislaciones aplicables en la materia.		
5	Preparar los convenios y requerimientos para el pago del Impuesto Sobre la Adquisición de Inmuebles por parte de los contribuyentes, dando seguimiento oportuno a los trámites y evitar el estancamiento de procesos.		
6	Realizar el control de los expedientes asignados para realizar trámite del contribuyente, a través de una base de datos eficiente que al efecto se lleve en la Coordinación.		
7	Realizar el registro en archivos de la documentación por cobrar por concepto de Impuesto Sobre la Adquisición de Inmuebles, donde se resguardó la información del contribuyente.		
8	Elaborar el informe mensual de avance de cuentas por cobrar, donde se refleje el seguimiento, a fin de efficientar mes con mes su avance y las áreas de oportunidad a trabajar.		
9	Asesorar y brindar atención a los contribuyentes sobre aclaraciones de cobro del Impuesto Sobre Adquisición de Inmuebles, proporcionándoles los requisitos para los trámites, así como número consecutivo de seguimiento para el control oportuno.		
10	Supervisar y controlar el funcionamiento adecuado de la plataforma de Impuesto Sobre la Adquisición en línea, dando soporte para retroalimentar la información y estar al día.		
11	Coordinarse con la Unidad Administrativa correspondiente de la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado, para la transferencia de los recursos derivados de las consignaciones que en su caso efectúen los Notarios Públicos respecto al ISAI por el eventual rechazo de las Notas Declaratorias de esta contribución.		
12	Ejercer las funciones que ordene la persona titular de la Dirección de Recaudación Inmobiliaria, en relación con las legislaciones aplicables.		

SEJ-PEP-04 23/01/23




 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SFA-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	66 de 171
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN			

2.4 Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública

Identificación:			
Puesto funcional:	Director(a) de Contabilidad y Cuenta Pública	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública		
Secretaría:	Secretaría de Finanzas y Administración		
Dirección:	Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública		
Área:	Dirección General de Finanzas		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección General de Finanzas		
Puestos que le reportan:	Coordinación de Contabilidad y Cuenta Pública, Coordinación de Impuestos, Coordinación de Ingresos y Egresos, Encargado(a) del Área Administrativa, Auxiliar Administrativo(a)		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Asegurar que el proceso de información financiera sea preciso y oportuno, a través del correcto registro de las transacciones de acuerdo a la normatividad aplicable, así como la salvaguarda de la información y documentación que obre en la Dirección.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Dirigir los procesos de formulación, integración, elaboración y presentación de la Cuenta Pública del Municipio, los informes de Avance de Gestión Financiera y los estados financieros, en los términos de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Nuevo León.		
2	Verificar que la información financiera se genere y publique conforme a las normas, estructuras, formatos y contenidos de la información que para tal efecto establezca el Consejo Nacional de Armonización Contable y demás organismos, en apego a las disposiciones aplicables en materia de transparencia y acceso a la información.		
3	Garantizar que los registros contables y la emisión de información financiera, dé estricto cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y en las normas emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable.		
4	Vigilar que se realice la afectación de los registros contables de las operaciones de Ingresos por la recaudación de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y contribuciones especiales municipales, así como, las participaciones federales y estatales, e ingresos extraordinarios a favor del Municipio.		
5	Vigilar que se realice la afectación de los registros contables de las erogaciones por gasto corriente y de inversión.		
6	Asegurar que se registren en los libros contables del Municipio las obligaciones de pago derivadas de financiamiento, de la contratación de créditos, préstamos u otro documento pagadero a plazos.		
7	Vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales a cargo del Municipio ante el Servicio de Administración Tributaria, con base en la información que el área responsable para tal efecto le haga llegar, así como la afectación de los registros contables correspondientes.		
8	Coadyuvar con la Secretaría de Infraestructura Sostenible y demás dependencias competentes, para conocer el estatus de cada una de las obras en proceso y realizar su debido registro contable en el momento en que éstas concluyan.		
9	Coadyuvar en revisar, validar y afectar contablemente el registro de los activos muebles, inmuebles e intangibles, así como su valuación de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normativa aplicable.		
10	Verificar que se realice la afectación contable del registro de la depreciación de los bienes muebles, e inmuebles, así como, la amortización de los activos intangibles.		
11	Verificar que se realice la afectación contable del registro de las provisiones y los pasivos contingentes.		
12	Asegurar que sea proporcionada la información y reportes de finanzas públicas a las empresas calificadoras y cualquier otra institución pública o privada, en los términos que obligue al Municipio efectuarlo.		
13	Coadyuvar en la fiscalización de las cuentas públicas municipales ante las autoridades competentes de acuerdo con la normatividad aplicable, así como, proporcionar la información y documentación requerida en los plazos establecidos para tal efecto.		
14	Delegar en las personas subordinadas, cualquiera de sus facultades administrativas excepto aquellas que, por disposición de carácter general, deban ser ejercidas directamente por el titular.		

SEJ-PEP-04 23/01/23




 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SFA-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	67 de 171
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN			

2.4.1 Coordinación de Contabilidad y Cuenta Pública

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) de Contabilidad y Cuenta Pública	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Contabilidad y Cuenta Pública		
Secretaría:	Secretaría de Finanzas y Administración		
Dirección:	Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública		
Área:	Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública		
Puestos que le reportan:	Jefatura de Fondos Federales, Auxiliares Administrativos(as), Auxiliares de Conciliaciones Bancarias		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Garantizar que el registro contable de las transacciones que realiza el municipio, la elaboración de Informes Financieros y la salvaguarda en forma electrónica y física de la documentación soporte que amparan los ingresos, egresos o movimientos contables del Municipio, se realice en forma veraz, oportuna y acoradado a la legislación aplicable.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Claves			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Coordinar los procesos de formulación, integración y elaboración de la Cuenta Pública del Municipio, los Informes de Avance de Gestión Financiera e Informes financieros mensuales para su presentación en los términos de la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Nuevo León, Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León y demás normativa aplicable.		
2	Coordinar la generación y la publicación de la información financiera conforme a las normas, estructuras, formatos y contenidos de la información que para tal efecto establezca el Consejo Nacional de Armonización Contable y demás en apego a las disposiciones aplicables en materia de transparencia y acceso a la información.		
3	Verificar que los registros contables y la emisión de información financiera, de estricto cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y en las normas emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable.		
4	Coordinar que se realice la afectación de los registros contables de las operaciones de Ingresos por la recaudación de impuestos, derechos, productos, aprovechamientos y contribuciones especiales municipales, así como las participaciones federal y estatal, e ingresos extraordinarios a favor del Municipio		
5	Coordinar que se realice la afectación de los registros contables de las erogaciones por gasto corriente y de inversión.		
6	Coordinar que se registren en los libros contables del Municipio las obligaciones de pago derivadas de financiamiento, de la contratación de créditos, préstamos u otro documento pagadero a plazos		
7	Coordinar el cumplimiento de las obligaciones fiscales a cargo del Municipio ante el Servicio de Administración Tributaria, así como la afectación de los registros contables correspondientes.		
8	Coordinar las acciones de comunicación con la Secretaría de Infraestructura Sostenible y demás dependencias competentes, para conocer el estatus de cada una de las obras en proceso y verificar que se realice su debido registro contable en el momento en que éstas concluyan.		
9	Coordinar las acciones de revisión, validación y afectación contable del registro de los activos muebles, inmuebles e intangibles, así como su valuación de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normativa aplicable.		
10	Supervisar que se realice la afectación contable del registro de la depreciación de los bienes muebles, e inmuebles, así como, la amortización de los activos intangibles		
11	Coordinar las acciones de revisión, validación y afectación contable del registro de los de las provisiones y los pasivos contingentes.		
12	Coordinar la integración de la información y de los reportes de finanzas públicas que se proporcionarán a las empresas calificadoras y cualquier otra institución pública o privada, en los términos que obligue al Municipio efectuario.		
13	Supervisar las acciones de integración y formulación de la respuesta a los oficios recibidos en la Dirección, a fin de dar cumplimiento a los requerimientos de información solicitados por los entes fiscalizadores a través de la Contraloría Municipal, ó por ésta misma en el caso de auditorías internas.		
14	Realizar todas aquellas actividades necesarias y convenientes para el logro de los objetivos de la Dirección.		

SEJ-PEP-04 23/01/23




 Gobierno de — Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SFA-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	68 de 171
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN			

2.4.1.1 Jefatura de Fondos Federales

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a) de Fondos Federales	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Fondos Federales		
Secretaría:	Secretaría de Finanzas y Administración		
Dirección:	Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública		
Área:	Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública		
Puestos que le reportan:	N/A		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Garantizar que el registro contable de las obras concluidas y el reporte de la información al Sistema Federal de Recursos Transferidos se realicen de forma oportuna.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Vigilar que el proceso de registro contable correspondiente de las obras concluidas de acuerdo a la información contenida en las actas entrega-recepción proporcionadas por la Secretaría de Infraestructura Sostenible, dé cumplimiento a la normatividad emitida por el CONAC.		
2	Coordinar la recopilación de información sobre el ejercicio, destino y resultados de los recursos federales transferidos al Municipio, entre las diferentes áreas, a fin de reportarla en la plataforma Sistema Federal de Recursos Transferidos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.		
3	Garantizar la atención a los requerimientos de información solicitados por los entes fiscalizadores a través de la Contraloría Municipal, ó por ésta misma en el caso de auditorías internas.		
4	Garantizar la atención de las solicitudes de información ciudadana, de acuerdo a las atribuciones de la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública.		
5	Garantizar la ejecución de los programas que le correspondan a la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública, en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo y normativas legales correspondientes.		
6	Coordinar las acciones necesarias para que la Dirección dé cumplimiento a las obligaciones de Transparencia y Acceso a la información Pública de acuerdo a la normatividad aplicable.		
7	Realizar todas aquellas actividades necesarias y convenientes para el logro de los objetivos de la Dirección.		

SEJ-PEP-04 23/01/23




 Gobierno de — Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SFA-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	69 de 171
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN			

2.4.2 Coordinación de Impuestos

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) de Impuestos	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Impuestos		
Secretaría:	Secretaría de Finanzas y Administración		
Dirección:	Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública		
Área:	Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública		
Puestos que le reportan:	N/A		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Vigilar el cumplimiento de las obligaciones fiscales del Municipio de acuerdo a las disposiciones fiscales vigentes.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Vigilar el adecuado registro de las nóminas a fin de que sean ejercidos los recursos etiquetados de acuerdo a la normatividad aplicable.		
2	Coordinar la generación de información para el timbrado de nómina de acuerdo a las disposiciones emitidas por el Servicio de Administración Tributaria (SAT).		
3	Vigilar el cálculo correcto de los impuestos federales del Municipio a fin de realizar los enteros correspondientes al Servicio de Administración Tributaria.		
4	Vigilar el cálculo correcto de los impuestos estatales a fin de realizar el pago correspondiente al Gobierno del Estado de Nuevo León.		
5	Coordinar la implementación de estrategias fiscales, a fin de evitar el pago de impuestos innecesarios, diferir la carga tributaria y optimizar el flujo de efectivo, de acuerdo a la normatividad aplicable.		
6	Garantizar la atención a los requerimientos de información en tema de impuestos, solicitados por los entes fiscalizadores como el Servicio de Administración Tributaria, la Auditoría Superior del Estado de Nuevo León, la Contraloría Municipal y cualquier otro ente competente.		
7	Realizar todas aquellas actividades necesarias y convenientes para el logro de los objetivos de la Dirección.		

SEJ-PEP-04 23/01/23




 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SFA-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	70 de 171
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN			

2.4.3 Coordinación de Ingresos y Egresos

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) de Ingresos y Egresos	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Ingresos y Egresos		
Secretaría:	Secretaría de Finanzas y Administración		
Dirección:	Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública		
Área:	Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública		
Puestos que le reportan:	Ninguno		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Supervisar que los registros contables de los ingresos, egresos, activos, pasivos y patrimoniales del municipio se realicen en estricto apego a la legislación aplicable que permita que la generación de la información financiera sea veraz y oportuna para la formulación de los estados financieros.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCION+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Verificar el adecuado registro contable de los ingresos atendiendo lo establecido por la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normatividad emitida por el CONAC.		
2	Verificar el adecuado registro contable de las erogaciones por concepto de gasto corriente atendiendo lo establecido por la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normatividad emitida por el CONAC.		
3	Verificar el adecuado registro contable de los activos y pasivos atendiendo lo establecido por la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normatividad emitida por el CONAC.		
4	Verificar que el registro contable de los bienes muebles, inmuebles e intangibles estén registrados contablemente y valuados de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normativa aplicable.		
5	Verificar que el registro contable de la depreciación de los bienes muebles e inmuebles, así como la amortización de los activos intangibles, cumpla con lo establecido por la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás normatividad emitida por el CONAC.		
6	Mantener comunicación con la Dirección de Patrimonio a fin de identificar la necesidad de solicitar avalúos de los bienes propiedad del municipio.		
7	Elaborar los informes financieros mensuales a fin de cumplir con lo establecido la Ley de Fiscalización Superior del Estado de Nuevo León, Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León y demás normativa aplicable.		
8	Realizar todas aquellas actividades necesarias y convenientes para el logro de los objetivos de la Dirección		

SEJ-PEP-04 23/01/23




 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SFA-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	71 de 171
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN			

2.5 Dirección de Egresos

Identificación:			
Puesto funcional:	Director(a) de Egresos	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Dirección de Egresos		
Secretaría:	Secretaría de Finanzas y Administración		
Dirección:	Dirección de Egresos		
Área:	Dirección General de Finanzas		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección General de Finanzas		
Puestos que le reportan:	Coordinación de Administración Financiera y Deuda Pública, Coordinación de Control de Pagos, Jefatura Administrativa, Profesionalista Especialista, Auxiliar Administrativo(a), Auxiliar.		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Coordinar la administración de los recursos financieros, contratación y seguimiento de la deuda, así como, la organización, control y programación de los pagos por los compromisos contratados por la Administración Municipal, conforme a las disposiciones legales aplicables.			
Valor que aporta al puesto que reporta	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Revisar y proponer, la calendarización que presenten mayor eficiencia para el cumplimiento de los compromisos de pago.		
2	Supervisar el control y administración de las cuentas bancarias municipales.		
3	Revisar y proponer estructuras financieras para optimizar las finanzas municipales.		
4	Supervisar el registro de los empréstitos ante Registro Público Único.		
5	Revisar documentación que se entrega a las Instituciones financieras.		
6	Coadyuvar con la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública, para el registro oportuno de los ingresos y egresos del Municipio.		
7	Supervisar y proponer el financiamiento anual conforme a lo aprobado en la Ley de Ingresos.		
8	Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva, en la elaboración y presentación de la información requerida para la obtención de recursos financieros.		
9	Coadyuvar con las dependencias municipales, en la presentación de información para la gestión de financiamiento de programas y proyectos.		

SEJ-PEP-04 23/01/23




 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SFA-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	72 de 171
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN			

2.5.1 Coordinación de Control de Pagos

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) de Control de Pagos	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Control de Pagos		
Secretaría:	Secretaría de Finanzas y Administración		
Dirección:	Dirección de Egresos		
Área:	Dirección de Egresos		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Egresos		
Puestos que le reportan:	Jefatura de Cuentas por Pagar, Analista de Revisión 1, Analista de Revisión 2, Analista de Recepción de Documentos.		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Administrar los procesos internos de revisión, ejercicio y liquidación de las órdenes de pago de los expedientes que se reciben, validando que se cumplan los lineamientos establecidos en cada concepto de gasto.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Agrupar por concepto de gasto y prioridades de revisión las órdenes de pago que se reciben y asignarlas a los Analistas para su revisión.		
2	Analizar el expediente de la orden de pago, que presenta observaciones para su devolución a la Dependencia que tramita y seguimiento en la solventación de la observación.		
3	Supervisar el avance en la revisión de expedientes, para cumplir con los tiempos e indicador establecido.		
4	Coadyuvar en la ejecución del momento contable presupuestal de ejercido de las órdenes de pago.		
5	Coadyuvar con el Jefe de Cuentas por Pagar, para cumplir con las programaciones de pago autorizadas y así cumplir con los compromisos de pago.		
6	Coordinar con el Jefe de Cuentas por Pagar, para completar los documentos de pago en los expedientes pagados, para que sea transferido el resguardo a la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública.		
7	Coordinar la atención de los requerimientos de información y solventación de observaciones de las Dependencias Fiscalizadoras, para cumplir en tiempo y forma.		
8	Asesorar a personal de las diversas Dependencias en relación a dudas para completar expedientes a pagar.		
9	Las que determine el superior jerárquico.		

SEJ-PEP-04 23/01/23




 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SFA-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	73 de 171
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN			

2.5.1.1 Jefatura de Cuentas por Pagar

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a) de Cuentas por Pagar	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Cuentas Por Pagar		
Secretaría:	Secretaría de Finanzas y Administración		
Dirección:	Dirección de Egresos		
Área:	Coordinación de Control de Pagos		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Control de Pagos		
Puestos que le reportan:	3 Auxiliares Administrativos		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Mantener un registro actualizado en el Módulo de Cuentas por Pagar y en los expedientes a pagar, preparar los reportes e informes de las Cuentas por Pagar y estadísticos de lo pagado, así como ejecutar, los programas de pago de acuerdo al calendario establecido.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCION+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Clasificar los expedientes de órdenes de pago que se reciben en estatus contable presupuestal ejercido, por fuente de financiamiento, nombre del beneficiario y folio de la orden de pago en físico y en sistema para generar reportes de información.		
2	Elaborar en forma semanal cada jueves, con corte al miércoles inmediato anterior, reporte de las cuentas por pagar, para presentar para su autorización de pago.		
3	Identificar cada jueves posterior a la autorización de los pagos, los expedientes autorizados a pago y los no autorizados.		
4	Ejecutar el viernes de cada semana el programa de pago, realizando el proceso de pago por transferencia electrónica, se anexa el expediente de la orden de pago y se transfieren para su dispersión a la Jefatura de Informes Financieros.		
5	Supervisar la realización de los trámites que proceden a pago mediante cheque nominativo (devoluciones de contribuciones, prestaciones personales y trámites internos de pago) los cuales deberán cumplir el calendario establecido con cortes por semana considerando las urgencias inmediatas de pago.		
6	Elaborar el listado del egreso diario por banco (fuente de financiamiento) y operación (cheque-transferencia electrónica) y reportar las disminuciones al egreso por cada uno de los bancos por los cheques cancelados por póliza de diario contable.		
7	Elaborar los listados mensuales, bimestrales, trimestrales y anuales de los pagos por flujo-rubro verificados con la base de datos del sistema Reger.		

SEJ-PEP-04 23/01/23




 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SFA-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	74 de 171
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN			

8	Elaborar los listados de pasivo a corto plazo de (expedientes por pagar) a fin de mes y presentarlos en resumen y detallado y por cuenta y por administración y origen del pasivo en los estatus de (ejercido-registrado-devengado).
9	Administrar el historial del pasivo sin presupuesto de proveedores-acreedores registrado contablemente en cuentas de orden.
10	Administrar el historial del pasivo contingente en cuentas de orden referente a trámites en estatus de (RECHAZO) por cancelación de cheques o trámites.
11	Elaborar de forma trimestral los listados de pasivo en estatus de (ejercido-registrado-devengado) saldo en bruto de la antigüedad de saldos de acuerdo a los cortes requeridos.
12	Administrar la base de datos de operaciones de pago (PLAN22) en donde se controla el número de complementos pendientes, digitalizados y con observaciones de todas las operaciones realizadas (cheques-transferencias), se identifican los expedientes que se deben completar con el CFDI complemento de pago, estatus y resguardo físico de los expedientes que integran el cheque o transferencia electrónica.
13	Administrar el resguardo de los expedientes pagados turnados a la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública.
14	Supervisar el alta de beneficiarios de obra pública cuidando de que no se dupliquen con los proveedores-contratista que refrendan su alta de proveedor en la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales de la DGA y verificar que cada uno de ellos tengan su (cuenta-contratista-transfer) para realizar transferencias con ellos.
15	Realizar la cancelación de cheques de años anteriores y el proceso para cancelar la cuenta por pagar que se genera en los registros contables.
16	Realizar el proceso para cancelar un pasivo (cuenta por pagar) contable presupuestal que por no ser del ejercicio fiscal vigente, la cancelación de pasivo se realizará por poliza contable.
17	Elaborar el listado mensual de pagos por rubros para el programa "alcalde como vamos" publicado en el portal del Municipio.
18	Elaborar listados de pasivo, pago etc. de algún análisis en particular y checar información del sistema antecesor al reger (INFOFIN).
19	Elaborar el pasivo en estatus de (ejercido) en el formato de entrega-recepción con número de documentos por saldo presentado de acuerdo al del sistema (anexo IV).

SEJ-PEP-04 23/01/23




 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SFA-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	75 de 171
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN			

2.5.2 Coordinación de Administración Financiera y Deuda Pública

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) de Administración Financiera y Deuda Pública	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Administración Financiera y Deuda Pública		
Secretaría:	Secretaría de Finanzas y Administración		
Dirección:	Dirección de Egresos		
Área:	Dirección de Egresos		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Egresos		
Puestos que le reportan:	Jefatura de Informes Financieros, Jefatura de pagos y Control financiero, Auxiliar Administrativo(a).		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Mantener actualizada la información financiera de los recursos públicos del municipio, así como validar el ejercicio del gasto y todos los pagos y erogaciones que se realicen en el municipio. Así como coordinar y supervisar los procesos internos relacionados a la información financiera de las cuentas bancarias destinadas para los recursos públicos municipales; así como, la contratación, disposición, registro y seguimiento de la deuda pública, financiamientos y contratos de fideicomiso de administración y fuente de pago.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Supervisar las erogaciones conforme al Presupuesto de Egresos autorizado y a la disponibilidad financiera.		
2	Supervisar los Ingresos y Egresos de los fondos de programas federales y estatales.		
3	Mantener el registro y control de todas las erogaciones que realice el Municipio, así como llevar a cabo el control de la administración financiera, conforme las disposiciones jurídicas aplicables.		
4	Proporcionar la información requerida a las dependencias de la Administración Pública del Municipio, para que, de mejor manera, puedan llevar a cabo el desarrollo de sus funciones y las acciones a tomar del Municipio.		
5	Apegarse a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y demás relativos, para la correcta administración de las finanzas públicas.		
6	Elaborar y proponer el programa de financiamiento anual conforme lo aprobado en la ley de Ingresos.		
7	Realizar el seguimiento de la contratación de financiamiento conforme el marco normativo.		
8	Analizar, evaluar y proponer las opciones de financiamiento que presenten mayor eficiencia.		
9	Validación y seguimiento al pago de amortizaciones e intereses de los financiamientos y APP's.		
10	Supervisar el correcto funcionamiento de los fideicomisos de administración y fuente de pago relacionados con la Deuda Pública.		

SEJ-PEP-04 23/01/23




 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SFA-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	76 de 171
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN			

11	Registrar los empréstitos del Municipio ante el estado de Nuevo León y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
12	Analizar propuestas de crédito, arrendamiento, factoraje, asociaciones público privadas y cualquier otro esquema de financiamiento.
13	Diseñar y recomendar estructuras financieras para optimizar las finanzas municipales.
14	Proveer a calificadoras, auditores y asesores financieros la información que en su caso requieran para proveer servicios al municipio.
15	Proveer la información para el cálculo de los indicadores del sistema de alertas de la SHCP conforme al calendario y los formatos de la ley.
16	Supervisar los egresos de los recursos públicos del Municipio.
17	Supervisar las erogaciones conforme al Presupuesto de Egresos autorizado y a la disponibilidad financiera.
18	Supervisar los movimientos bancarios entre cuentas propias municipales.
19	Proporcionar información y soporte requerido a las dependencias de la Administración Pública del Municipio.
20	Supervisar la elaboración de los reportes de saldo disponible en las cuentas bancarias para la programación de pago y reporte de nómina.
21	Revisar la elaboración de los reportes mensuales de Ingresos por Participaciones.
22	Supervisar el cumplimiento de de la programación de pagos establecida.
23	Realizar las funciones que el jefe inmediato ordene, así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.

SEJ-PEP-04 23/01/23




 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SFA-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	77 de 171
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN			

2.5.2.1 Jefatura de Informes Financieros

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a) de Informes Financieros	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Informes Financieros		
Secretaría:	Secretaría de Finanzas y Administración		
Dirección:	Dirección de Egresos		
Área:	Coordinación de Administración Financiera y Deuda Pública		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Administración Financiera y Deuda Pública		
Puestos que le reportan:	N/A		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Supervisar la correcta aplicación de todos los movimientos de las cuentas bancarias en los portales del Municipio, así como operar las transferencias interbancarias y traspasos entre cuentas, para cumplir de manera oportuna con la programación de pagos.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Administración de las cuentas bancarias, mediante la actualización diaria del formato de Control de Fondos Bancarios.		
2	Registro de rendimientos financieros, mediante la actualización diaria del formato de Control de Inversiones.		
3	Efectuar las transferencias electrónicas para pago a proveedores, así como, reintegros (TESOFE), pago de impuestos (SHCP), arrendamientos.		
4	Traspasos interbancarios, llevando el control de los movimientos realizados en forma diaria.		
5	Efectuar la dispersión de recursos para pago de la nómina municipal, de forma quincenal.		
6	Elaborar formatos financieros que contribuyan a la mejor interpretación de la información relacionada con las cuentas de la Administración Municipal. (Recursos propios, ingresos, egresos, fondos federales y estatales).		
7	Proporcionar la información a la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública, para la elaboración de pólizas de diario de traspasos interbancarios y rendimientos financieros.		
8	Descarga de estados de cuenta (Cuentas-fidelcomisos del Municipio de Monterrey), los cuales son proporcionados a la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública de DGF, para la elaboración de conciliaciones bancarias.		
9	Coadyuvar a las diversas actividades, en el cumplimiento de los objetivos de la Dirección de Egresos.		
10	Realizar las funciones que el jefe inmediato ordene, así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.		

SEJ-PEP-04 23/01/23




 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SFA-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	78 de 171
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN			

2.5.2.2 Jefatura de Pagos y Control Financiero

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a) de Pagos y Control Financiero	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Pagos y Control Financiero		
Secretaría:	Secretaría de Finanzas y Administración		
Dirección:	Dirección de Egresos		
Área:	Coordinación de Administración Financiera Deuda Pública		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Administración Financiera Deuda Pública		
Puestos que le reportan:	Administración Financiera y Deuda Pública		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Analizar y elaborar reportes con información de saldos bancarios y compromisos de pagos registrados, que permita mantener el análisis periódico y seguimiento del control financiero.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Reportar el saldo disponible de las cuentas bancarias del Municipio, descontando los compromisos de pago por fuente de financiamiento.		
2	Mantener actualizados los cheques en tránsito (por cobrar) correspondientes a la fuente de financiamiento Ramo 28 Participaciones Federales.		
3	Elaborar reporte de los conceptos pagados en cada nómina, conforme a la información proporcionada por la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera.		
4	Cotejar los conceptos de la nómina, según formato Excel proporcionado por la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera vs el presupuesto autorizado por la Dirección de Planeación Presupuestal.		
5	Analizar y preparar la información que de cumplimiento a las solicitudes de información, turnadas por el Enlace de Transparencia e Información de la Secretaría.		
6	Actualizar mensualmente el reporte en formato Excel de los ingresos recibidos por Participaciones Federales y Estatales validados vs los estados de cuenta bancarios según fuente de financiamiento.		
7	Preparar el formato de los indicadores del Programa Presupuestario y Programa Operativo Anual reportados por la Dirección de Egresos.		
8	Preparar el reporte de la información solicitada en los formatos correspondientes al artículo 95 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.		
9	Preparar reporte de los servicios pagados por concepto de energía eléctrica y alumbrado, mismos que se envía en forma mensual a la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales.		
10	Realizar tareas que le sean asignadas por el superior jerárquico.		

SEJ-PEP-04 23/01/23




 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SFA-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	79 de 171
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN			

2.5.3 Jefatura Administrativa

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a) Administrativo(a)	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura Administrativa		
Secretaría:	Secretaría de Finanzas y Administración		
Dirección:	Dirección de Egresos		
Área:	Dirección de Egresos		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Egresos		
Puestos que le reportan:	N/A		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Controlar los procesos relativos a los trámites administrativos para el buen funcionamiento de la Dirección, de los bienes patrimoniales, incidencias de nómina, seguimiento la gestión de fondos federales y estatales, enlaces en temas de POA'S, Mejora Regulatoria e indicadores solicitados por la Contraloría.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Elaborar los formatos de movimiento de personal requeridos en la Dirección, control de las guardias del personal en los periodos vacacionales e incidencias quincenales, que se reportan a la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera.		
2	Administrar y resguardar los fondos de caja chica y de operación, así como firmar los reembolso de gastos de los mismos.		
3	Abastecer las necesidades de recursos materiales e insumos en la Dirección, así como mantener actualizados los resguardos de bienes patrimoniales.		
4	Coadyuvar en la presentación de información, requerida en las solicitudes de información registradas en la Plataforma Nacional de Transparencia, turnadas por el Enlace de Transparencia e Información de la Secretaría.		
5	Coadyuvar con el Jefe de Informes Financieros para identificar los recursos recibidos por programas estatales y federales para ser informados mediante oficio a la Dirección de Planeación Presupuestal		
6	Coadyuvar en la presentación de los formatos de información establecidos en el artículo 95 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León, que se publiquen en el Portal del Municipio de forma mensual.		
7	Coadyuvar en la presentación de los Indicadores de los Programas Presupuestarios y demás establecidos, de acuerdo a los requerimientos de la oficina del Secretario.		
8	Actualizar de forma mensual los anexos de información en el sistema de entrega recepción, de acuerdo a lo requerido por la Contraloría Municipal.		
9	Dar seguimiento al estatus del archivo en tránsito, concentrado e histórico.		

SEJ-PEP-04 23/01/23




 Gobierno de — Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SFA-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	80 de 171
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN			

3. Dirección General de Administración

Identificación:			
Puesto funcional:	Director(a) General de Administración	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Dirección General de Administración		
Secretaría:	Secretaría de Finanzas y Administración		
Dirección:	Dirección General de Administración		
Área:	Secretaría de Finanzas y Administración		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Secretaría de Finanzas y Administración		
Puestos que le reportan:	Dirección de Control Administrativo, Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales, Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera, Dirección de Mantenimiento y Equipamiento, Dirección de Servicios Médicos, Dirección de Patrimonio, Coordinación General, Coordinación Jurídica, Chofer, Asesor		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Definir los procesos de administración de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios para cubrir las necesidades de las áreas de la Administración Pública Municipal, a fin de lograr una adecuada ejecución del gasto debidamente apegada a la legislación aplicable.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades, VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Determinar los criterios de contratación de personal en la Administración Pública Municipal; así como, la implementación del servicio profesional de carrera, promoviendo estrategias para favorecer el desarrollo humano y laboral de los servidores públicos del Municipio.		
2	Autorizar la distribución de los vehículos, muebles e inmuebles propios y arrendados del Gobierno Municipal, para el uso eficiente de los recursos; así como, la incorporación de bienes muebles e inmuebles al patrimonio Municipal.		
3	Vigilar que se brinde el servicio de asistencia médica, asistencia preventiva y promoción a la salud a los derechohabientes de la Administración Pública Municipal.		
4	Coordinar la integración del programa anual de adquisiciones de la Administración Pública Municipal, para su autorización.		
5	Vigilar los procedimientos de adquisiciones y contratación de servicios para el funcionamiento de la Administración Pública Municipal.		
6	Supervisar el cumplimiento del proceso de la nómina de los servidores públicos del Municipio de Monterrey.		

SEJ-PEP-04 23/01/23




 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SFA-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	81 de 171
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN			

7	Emitir y proponer al Secretario de Finanzas y Administración disposiciones normativas en materia de racionalización del gasto, con la finalidad de lograr un uso eficiente de los recursos.
8	Coadyuvar con la Dirección General de Finanzas y la Contraloría Municipal, sobre los lineamientos generales del ejercicio del gasto de la Administración Pública Municipal.
9	Vigilar que el mantenimiento a los bienes muebles e inmuebles que forman parte del patrimonio municipal, se efectúe con medidas de racionalización de gasto y cubriendo las necesidades prioritarias y en apego a la legislación aplicable.
10	Participar en coordinación con la Dirección General de Finanzas en la integración de Presupuestos de Ingresos, Inversiones y Egresos municipales que permitan cumplir los objetivos municipales, así como, dirigir las acciones para su cumplimiento y vigilancia.
11	Participar en juicios, procedimientos, juntas, consejos, comités y Órganos de la Administración Pública, para desempeñar las comisiones y funciones especiales que le encomienden.
12	Fomentar en los servidores públicos una cultura de valores, inclusión y ética profesional, para impulsar la obtención de un ambiente laboral sano y de atención eficiente al ciudadano.
13	Autorizar los criterios de coordinación con los enlaces administrativos de las Dependencias y Entidades del Municipio, para los diversos trámites administrativos de recursos humanos, materiales y servicios generales.
14	Representar al Secretario de Finanzas y Administración, cuando se lo encomiende, en actos y comisiones de la Administración Pública Municipal.

SEJ-PEP-04 23/01/23




 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SFA-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	82 de 171
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN			

3.1 Coordinación General

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) General	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación General		
Secretaría:	Secretaría de Finanzas y Administración		
Dirección:	Dirección General de Administración		
Área:	Dirección General de Administración		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección General de Administración		
Puestos que le reportan:	Analista, Auxiliares, Auxiliares Administrativos(as), Encargado(a) del Área de Transparencia		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Gestionar los recursos humanos, materiales y de servicios ante las direcciones correspondientes, para un buen funcionamiento de la oficina de la Dirección General de Administración.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Efectuar el control de gestión de la Dirección General de Administración, canalizando los oficios y volantes recibidos y emitidos a las diferentes dependencias del gobierno municipal.		
2	Programar y tramitar los descansos, permisos y vacaciones del personal de la Oficina de la Dirección General de Administración ante la Dirección de Recursos Humanos.		
3	Realizar los trámites correspondientes ante la Dirección de Patrimonio para la actualización de los resguardos del inventario del patrimonio municipal asignado a la Oficina de la Dirección General de Administración.		
4	Requerir a las direcciones adscritas a la Dirección General de Administración el cumplimiento de los indicadores correspondientes.		
5	Elaborar las incidencias del personal de la oficina de la Dirección General de Administración para su trámite correspondiente ante la Dirección de Recursos Humanos.		
6	Solicitar ante la Dirección de Adquisiciones el material requerido para la operatividad de la oficina de la Dirección General de Administración.		
7	Resguardar la documentación oficial de la oficina de la Dirección General de Administración.		
8	Entregar los cheques de pago de nómina y recabar la firma en los recibos de pago de nómina del personal de la oficina de la Dirección General de Administración.		

SEJ-PEP-04 23/01/23




 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SFA-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	83 de 171
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN			

3.2 Coordinación Jurídica

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) Jurídico(a)	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación Jurídica		
Secretaría:	Secretaría de Finanzas y Administración		
Dirección:	Dirección General de Administración		
Área:	Dirección General de Administración		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección General de Administración		
Puestos que le reportan:	Auxiliar		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Elaborar y/o revisar de los diversos documentos de carácter legal que sean competencia del (la) Director(a) General de Administración.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Claves:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Proporcionar asesoría en las diversas consultas de carácter jurídico que se presenten por las Direcciones adscritas a la Dirección General de Administración.		
2	Revisar los contratos que formalice el Director General de Administración con su firma con sus respectivos antecedentes derivados de los procesos de contratación realizados por la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales.		
3	Verificar que los contratos así como cualquier otro documento relacionado con los asuntos jurídicos del Director General de Administración, cumplan con los ordenamientos establecidos para la Administración Municipal.		
4	Vigilar el cumplimiento en tiempo y forma de las sentencias dictadas dentro de los Juicios Administrativos y de Amparo turnadas a las Direcciones adscritas a la Dirección General de Administración.		
5	Coadyuvar con la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales y la Dirección Jurídica de la Secretaría del Ayuntamiento, con la finalidad de buscar mejores resultados en materia jurídica competencia de la Dirección General de Administración.		
6	Vigilar el cumplimiento de las órdenes de pago derivadas de Juicios Administrativos y de Amparo, así como de los procedimientos internos.		
7	Brindar asesoría cuando sea requerido en los diversos asuntos que sean competencia de la Dirección General de Administración.		

SEJ-PEP-04 23/01/23




 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SFA-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	84 de 171
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN			

3.3 Dirección de Control Administrativo

Identificación:			
Puesto funcional:	Director(a) de Control Administrativo	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Dirección de Control Administrativo		
Secretaría:	Secretaría de Finanzas y Administración		
Dirección:	Control Administrativo		
Área:	Dirección General de Administración		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección General de Administración		
Puestos que le reportan:	Coordinador(a) Administrativo(a), Jefe(a) de Suficiencias Presupuestales, Jefe(a) de Gastos Diversos y Analista.		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Enlazar a las diferentes áreas administrativas del Municipio de Monterrey con las áreas de la Secretaría de Finanzas y Administración para llevar acabo los mecanismo que faciliten la comunicación y correcta aplicación de la normatividad Aplicable.			
Valor que aporta al puesto que reporta	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Coordinar la correcta aplicación y uso de los recursos solicitados en las peticiones de las suficiencias presupuestales, de acuerdo a los procesos vigentes.		
2	Validar las solicitudes de suficiencia presupuestal y gestionar la autorización ante la Dirección de Planeación Presupuestal.		
3	Supervisar las recomendaciones a las áreas administrativas de cada una de las dependencias para que trabajen apegados a la normatividad, los procesos y los sistemas administrativos vigentes.		
4	Monitorear el que se lleven a cabo reuniones y/o envío de comunicados a las distintas áreas administrativas para que exista una correcta comunicación en las indicaciones de temas administrativos con las diferentes dependencias del Municipio de Monterrey.		
5	Dirigir la recepción y el registro de los expedientes de órdenes de pago de bienes y servicios provenientes de las distintas dependencias; así como, revisar los mismos en cuanto a la correcta aplicación de los recursos.		
6	Completar y gestionar el proceso de revisión y firmas de expedientes de órdenes de pago de bienes y servicios que se envían a la Dirección de Egresos para su pago.		
7	Coordinar la realización de análisis y estudios sobre el gasto de la Administración Pública Municipal y proponer las modificaciones necesarias para mejorar la eficiencia del Gobierno Municipal.		
8	Dirigir la solicitud de información requerida a las diferentes dependencias del Municipio de Monterrey para la integración de la base de datos que se entrega a la Dirección de Adquisiciones, para que a su vez dicha Dirección pueda elaborar el Plan Anual de Adquisiciones.		
9	Colaborar en la elaboración y actualización de los manuales y procedimientos, propios de la Dirección de Control Administrativo para una mejor administración de los recursos.		
10	Cumplir con las instrucciones que sean ordenadas por los niveles jerárquicos inmediatos superiores; así como, las de las leyes y reglamentos.		

SEJ-PEP-04 23/01/23




 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SFA-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	85 de 171
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN			

3.3.1 Coordinación Administrativa

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) Administrativo(a)	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación Administrativa		
Secretaría:	Secretaría de Finanzas y Administración		
Dirección:	Dirección de Control Administrativo		
Área:	Dirección de Control Administrativo		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Control Administrativo		
Puestos que le reportan:	Auxiliar y Analistas		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Coordinar las actividades administrativas propias de la Dirección y apoyar a los Coordinadores Administrativos de las diferentes Direcciones del Municipio de Monterrey para que apegados a normatividad, cumplan con su funciones.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Coordinar con el enlace de transparencia de la Dirección General de Administración la entrega de indicadores de medición e información que se requiera.		
2	Apoyar en las actividades, peticiones y o solicitudes de carácter administrativo que llegan a la Dirección de Control Administrativo.		
3	Apoyar a las áreas operativas de la Dirección de Control Administrativo facilitando lo que se requiera para que sus actividades no se detengan y cumplan con la operatividad diaria.		
4	Elaborar las incidencias de la Dirección de Control Administrativo para hacer entrega ante la Secretaría de Finanzas y Administración.		
5	Supervisar la documentación que se recibe en la Dirección de Control Administrativo para que el área de recepción la distribuya de manera eficiente.		
6	Apoyar en la capacitación y orientación de los administrativos de las diferentes dependencias municipales, para que cumplan sus funciones apegadas a las normativas vigentes de la Administración Pública Municipal.		
7	Controlar y dar seguimiento a los expedientes de órdenes de pago de bienes y servicios provenientes de las diferentes unidades administrativas, para que lleguen al área correspondiente para su pago.		
8	Formular los procedimientos y demás documentos administrativos que resulten necesarios para el mejor funcionamiento de la Dirección de Control Administrativo.		
9	Implementar un control del Patrimonio Municipal asignado a la Dirección de Control Administrativo, mediante revisiones periódicas a los reportes del sistema que se tiene con ese fin.		

SEJ-PEP-04 23/01/23




 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SFA-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	86 de 171
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN			

3.3.2 Jefatura de Gastos Diversos

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a) de Gastos Diversos	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Gastos Diversos		
Secretaría:	Secretaría de Finanzas y Administración		
Dirección:	Dirección de Control Administrativo		
Área:	Dirección de Control Administrativo		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Control Administrativo		
Puestos que le reportan:	1 Analista		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Contar con una atención oportuna en respuesta a la documentación recibida de las dependencias municipales, para tramitar el pago de bienes y servicios de la Administración Pública Municipal, así como gastos diversos y a posterior comprobación.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Medio	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Revisar y tramitar las solicitudes de gastos a posterior comprobación de las dependencias de la Administración Pública Municipal y realizar la comprobación del cheque.		
2	Revisar y tramitar los fondos revolventes hasta su reembolso y/o finiquito, asignados a las Dependencias del Municipio de Monterrey		
3	Revisar y tramitar los reembolsos de gastos en general, realizados por las dependencias de la Administración Pública Municipal		
4	Revisar y tramitar el pago de bienes y servicios de la Administración Pública Municipal.		
5	Solicitar la validación de cadenas presupuestales de diversas órdenes de pago.		
6	Monitorear y elaborar los documentos para entregar los contra recibos de los expedientes.		

SEJ-PEP-04 23/01/23




 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO:	MO-SFA-01
			VERSIÓN:	04
			EMISIÓN:	31/03/23
			PÁGINA:	87 de 171
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN				

3.3.3 Jefatura de Suficiencias Presupuestales

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a) de Suficiencias Presupuestales	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Suficiencias Presupuestales		
Secretaría:	Secretaría de Finanzas y Administración		
Dirección:	Dirección de Control Administrativo		
Área:	Dirección de Control Administrativo		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Control Administrativo		
Puestos que le reportan:	Analista		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Revisar la factibilidad presupuestal de las solicitudes recibidas de recursos materiales y servicios de las diferentes áreas que conforman la Administración Pública Municipal; así como, tramitar ante la instancia correspondiente de la Secretaría de Finanzas y Administración las autorizaciones presupuestales.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Medio	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Revisar, generar y tramitar las solicitudes de suficiencia presupuestal recibidas de la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales de la Dirección General de Administración.		
2	Elaborar y llevar un control de las Solicitudes de Suficiencia Presupuestal ante la Dirección de Planeación Presupuestal.		
3	Generar y dar seguimiento a los reportes de ejercicio de presupuesto previamente asignado a suficiencias presupuestales.		
4	Elaborar refrendos ante la Dirección de Planeación Presupuestal		
5	Tener un seguimiento y Control de vigencias de Suficiencias Presupuestales autorizadas por la Dirección de Planeación Presupuestal de la Dirección General de Finanzas.		

SEJ-PEP-04 23/01/23




 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SFA-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	88 de 171
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN			

3.4 Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera

Identificación:			
Puesto funcional:	Director(a) de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera		
Secretaría:	Secretaría de Finanzas y Administración		
Dirección:	Dirección General de Administración		
Área:	Dirección General de Administración		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección General de Administración		
Puestos que le reportan:	Coordinación de Recursos Humanos, Coordinación de Nóminas, Coordinación de Reclutamiento y Servicio Profesional de Carrera, Coordinación de Recepción de Movimientos, Coordinación Jurídico(a), Auxiliar, Chofer, Secretaria.		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Administrar los Recursos Humanos conservándolos y desarrollándolos para la operación de la Administración Pública Municipal empleando el Servicio Profesional de Carrera, de acuerdo a los lineamientos establecidos, asegurando el debido cumplimiento de las Normas, Políticas, Procedimientos y Obligaciones Legales en la Administración de estos recursos.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Vigilar la aplicación de las políticas básicas en la administración, reclutamiento, evaluación y contratación del personal, asegurando la igualdad de circunstancias, de género y de edad.		
2	Autorizar los catálogos y perfiles de puesto con base en las necesidades y actividades de las funciones del área correspondiente.		
3	Dirigir en la creación de los procedimientos, lineamientos, bases y demás criterios relativos al servicio profesional de carrera de los servidores públicos de la Administración Pública Municipal, así como el diseño de las evaluaciones para el ascenso y permanencia del personal.		
4	Promover en el personal de la Administración Pública Municipal la equidad de género en niveles jerárquicos, salarios equitativos y la participación de estos en la Administración Pública Municipal.		
5	Vigilar el debido cumplimiento de las condiciones generales de trabajo, difundiendo un ambiente sano de trabajo.		

SEJ-PEP-04 23/01/23




 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SFA-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	89 de 171
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN			

6	Vigilar el otorgamiento del número de afiliación del personal dentro del servicio médico, así como de sus dependientes de acuerdo a los lineamientos establecidos, además del control de las incapacidades médicas de los servidores públicos.
7	Verificar que se lleven a cabo los pagos de los trámites de los seguros de vida del personal beneficiario, en los casos que aplique.
8	Coadyuvar con la Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto y la Contraloría Municipal en el control de la estructura orgánica municipal, proporcionándoles el inventario de plazas disponibles.
9	Supervisar el trámite del pago de remuneraciones al personal por concepto de salarios, y demás prestaciones, de conformidad con las leyes y ordenamientos aplicables.
10	Vigilar el trámite de los finiquitos de bajas y en litigios laborales.
11	Supervisar el pago de las liquidaciones del personal que haya causado baja.
12	Monitorear la ejecución de los planes de capacitación autorizados por las autoridades competentes, integrando el Programa de Inducción para los servidores públicos de nuevo ingreso.
13	Monitorear la ejecución de los planes de capacitación autorizados por las autoridades competentes, integrando el Programa de Inducción para los servidores públicos de nuevo ingreso.
14	Regular la integración de los expedientes laborales del personal de la Administración Pública, y mantener actualizados los datos generales anualmente.
15	Vigilar que se otorguen los documentos de identificación como servidor público en la Administración Pública Municipal.
16	Supervisar las relaciones con las personas que se encuentran realizando el servicio social y/o prácticas profesionales en las dependencias del Municipio de Monterrey.
17	Apoyar a la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento en lo relacionado a los juicios promovidos por relaciones laborales, y documentar los expedientes de los conflictos laborales que se presentan con el personal de la Administración Pública Municipal.

SEJ-PEP-04 23/01/23




 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SFA-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	90 de 171
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN			

3.4.1 Coordinación de Recursos Humanos

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) Recursos Humanos	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Recursos Humanos		
Secretaría:	Secretaría de Finanzas y Administración		
Dirección:	Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera		
Área:	Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera		
Puestos que le reportan:	Jefatura de Prestaciones y Seguridad Social, Jefatura de Procesos, Jefatura de Informática, Supervisor(a), Auxiliar, Oficial Administrativo(a)		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Coordinar las actividades desarrolladas en la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera, asegurando la estabilidad en las relaciones laborales y el cumplimiento de los procedimientos y reglamentos internos, contribuyendo a una adecuada cultura organizacional.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Supervisar la aplicación de la Legislación Laboral vigente en el ámbito de la Administración Municipal.		
2	Coadyuvar con el Director(a) de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera, analizando las diferentes propuestas del Convenio Laboral, de acuerdo a las estrategias y políticas definidas, así como a la normatividad vigente y viabilidad presupuestal.		
3	Supervisar la aplicación de las prestaciones de servicios enfocados a mejorar la calidad de vida del personal.		
4	Supervisar que se dé la difusión de la normatividad laboral vigente, a las personas servidoras públicas de todas las Secretarías de la Administración Pública Municipal de Monterrey, a través de sus áreas administrativas y mediante los medios de comunicación establecidos.		
5	Supervisar el proceso de prestaciones económicas, de acuerdo a compromisos y lineamientos establecidos.		
6	Vigilar la regularización de las estructuras administrativas de acuerdo a los criterios de eficiencia, marco normativo y viabilidad financiera.		
7	Supervisar la correcta actualización de las Estructuras Organizacionales de las distintas Dependencias de la Administración Pública Central.		
8	Promover entre todas las dependencias un ambiente y condiciones de trabajo sano con apego a las políticas y lineamientos de la Dirección Recursos Humanos y Servicios Profesionales de Carrera.		
9	Coordinar la elaboración, entrega y cancelación de los documentos de identificación como persona servidora pública en la Administración Pública Municipal.		
10	Constatar y distribuir auditorías internas y externas turnadas a la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera.		

SEJ-PEP-04 23/01/23




 Gobierno de — Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SFA-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	91 de 171
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN			

3.4.1.1 Jefatura de Informática

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a) de Informática	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Informática		
Secretaría:	Secretaría de Finanzas y Administración		
Dirección:	Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera		
Área:	Coordinación de Recursos Humanos		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Recursos Humanos		
Puestos que le reportan:	Analista de Información		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Organizar y planificar el óptimo manejo y funcionamiento de los Sistemas de Información que se utilizan en la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera, así como, ayudar y asistir a los usuarios en la interacción de dichos sistemas, con el fin de acelerar procesos y optimizar los tiempos de trabajo.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Identificar las necesidades de los sistemas de Información de la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera.		
2	Solucionar los problemas que se tienen y los que surjan en los Sistemas que manejan en la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera.		
3	Establecer mecanismos de trabajo para eficientizar los tiempos de trabajo.		
4	Planificar y organizar el desarrollo e Implementación de los Sistemas de Información.		
5	Proponer e integrar soluciones que se presentan en el trabajo diario de la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera		
6	Elaborar, entregar y cancelar los documentos de identificación como persona servidora pública en la Administración Pública Municipal		

SEJ-PEP-04 23/01/23




 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SFA-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	92 de 171
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN			

3.4.1.2 Jefatura de Procesos

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a) de Procesos	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Procesos		
Secretaría:	Secretaría de Finanzas y Administración		
Dirección:	Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera		
Área:	Coordinación de Recursos Humanos		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Recursos Humanos		
Puestos que le reportan:	3 Analistas de Procesos y 1 Auxiliar de Transparencia		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Dar seguimiento de los requerimientos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Nuevo León, relativos a temas de la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera, documentando los procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera y manteniendo actualizada la Estructura Organizacional de las distintas Dependencias de la Administración Pública Central.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Capacitar a los Directores de Enlace Municipal, Coordinadores Administrativos y/o Jefes Administrativos de las dependencias de la Administración Pública Central en el llenado de los formatos que requiere la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Nuevo León, relativos a temas de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera.		
2	Coadyuvar en la contestación de las solicitudes de transparencia que son dirigidas a la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera.		
3	Coordinar la elaboración de los formatos necesarios para realizar las actividades propias del puesto y de la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera.		
4	Realizar las entrevistas necesarias a las y los Servidores Públicos, para documentar y mapear los procesos requeridos.		
5	Coadyuvar con las dependencias de la Administración Pública Central en la actualización de los organigramas de sus áreas, en conjunto con las y los Directores de Enlace Municipal, Coordinadores y Coordinadoras Administrativas y/o Jefes y Jefas Administrativas.		
6	Validar la información presentada en los movimientos del personal por las áreas, como las altas, bajas y cambios que se contemplen realizar en su plantilla.		
7	Revisar los perfiles de puestos elaborados por las y los Directores de Enlace, Coordinadores y Coordinadoras Administrativas y/o Jefes y Jefas Administrativas de las dependencias de la Administración Pública Central, para autorizar la publicación de los mismos en el portal de transparencia del municipio.		
8	Llevar el control de las plazas vacantes con las que cuenta cada Dependencia de la Administración Pública Central.		
9	Auxiliar en la contestación de las auditorías internas y externas que se realizan a la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera.		

SEJ-PEP-04 23/01/23




 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SFA-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	93 de 171
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN			

3.4.1.3 Jefatura de Prestaciones y Seguridad Social

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a) de Prestaciones y Seguridad Social	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Prestaciones y Seguridad Social		
Secretaría:	Secretaría de Finanzas y Administración		
Dirección:	Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera		
Área:	Coordinación de Recursos Humanos		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Recursos Humanos		
Puestos que le reportan:	Analista		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Supervisar que se cumplan cabal y oportunamente las prestaciones económicas que se desprenden del Convenio Laboral y la legislación vigente, estructurando y diferenciando al personal de confianza con el sindicalizado del Municipio de Monterrey.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades, VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Supervisar que se tramiten y entreguen los seguros de vida del personal fallecido de acuerdo al convenio laboral vigente.		
2	Verificar que se tramiten las extensiones de servicio médico con base en el procedimiento vigente.		
3	Confirmar que se tramite la ayuda económica por viudez de acuerdo al convenio laboral vigente.		
4	Supervisar que sean afiliados al servicio médico municipal las personas servidoras públicas y sus beneficiarios.		
5	Verificar que se capture en sistema el Certificado de Asistencia Familiar de empleados municipales y que sea firmado y entregado el original al empleado a través del enlace de la dependencia de su adscripción.		
6	Supervisar que se tramite la ayuda económica por defunción de algún familiar directo del empleado (padre, madre, esposa e hijos menores de 18 años y 21 si están estudiando.), para los casos en los que aplique de acuerdo al procedimiento.		
7	Supervisar el periodo vacacional de los Servidores Públicos que tengan derecho.		
8	Validar el registro de asistencia a través de huella digital de los Servidores Públicos autorizados.		
9	Validar el envío del reporte de incapacidades del personal para su debido proceso.		
10	Revisar que se tramiten las bajas del personal trabajador pensionado o jubilado fallecido, así como las altas de las beneficiarias.		

SEJ-PEP-04 23/01/23




 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SFA-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	94 de 171
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN			

3.4.2 Coordinación de Recepción de Movimientos

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) de Recepción de Movimientos	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Recepción de Movimientos		
Secretaría:	Secretaría de Finanzas y Administración		
Dirección:	Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera		
Área:	Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera		
Puestos que le reportan:	Jefatura de Integración, Encargado(a) del Área de Archivo, Analista, Auxiliar Administrativo(a)		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Coordinar las actividades de recepción de movimientos del personal: altas por nuevo ingreso, reingreso, cambios de nivel o rango salarial, de unidad administrativa y baja de personal, formuladas por los titulares de las diferentes unidades administrativas del Municipio de Monterrey.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Coordinar la recepción de los formatos de Movimiento de Personal para analizarlos, cuando se presenten altas, cambios y bajas de personal.		
2	Supervisar la revisión de la documentación requerida para la integración de expediente laboral.		
3	Integrar el expediente del personal con el formato de movimiento de personal y la documentación anexa, marcada en el formato correspondiente; realizando una actualización periódica de los datos del personal.		
4	Mantener comunicación con dependencias de la Administración Pública Central, en lo relativo a movimientos de personal.		
5	Promover entre todas las dependencias un ambiente de trabajo sano con apego a las políticas y lineamientos de Recursos Humanos y Servicios Profesional de Carrera.		
6	Coordinar la integración del personal a realizar el servicio social y/o prácticas profesionales.		
7	Vigilar que los expedientes del personal se archiven en orden por número de nómina.		

SEJ-PEP-04 23/01/23




 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SFA-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	95 de 171
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN			

3.4.2.1 Jefatura de Integración

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a) de Integración	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Integración		
Secretaría:	Secretaría de Finanzas y Administración		
Dirección:	Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera		
Área:	Coordinación de Recepción de Movimientos		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Recepción de Movimientos		
Puestos que le reportan:	Auxiliar		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Llevar con agilidad y debida organización la integración de los movimientos de personal (altas, bajas, cambios, licencias con o sin goce de sueldo, reingresos y contratos) de las diferentes unidades administrativas de la Administración Pública Municipal de Monterrey.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Realizar con agilidad y certeza los procesos de movimientos de personal de la Coordinación de Recepción de Movimientos.		
2	Supervisar la integración de los expedientes laborales de los Servidores Públicos del Municipio de Monterrey, estableciendo las medidas necesarias para su resguardo y confidencialidad.		
3	Dar seguimiento a las Altas requeridas por cada de las Secretarías de la Administración Pública Central del Municipio de Monterrey.		
4	Apoyar en el trámite de bajas, licencias y suspensiones del personal.		
5	Mantener comunicación con dependencias internas.		
6	Revisar la documentación requerida para formación de expediente laboral.		
7	Recibir los formatos de Movimiento de Personal para analizarlos, cuando se presenten altas, cambios y bajas de personal.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SFA-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	96 de 171
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN			

3.4.3 Coordinación de Reclutamiento y Servicio Profesional de Carrera

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) de Reclutamiento y Servicio Profesional de Carrera	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Reclutamiento y Servicio Profesional de Carrera		
Secretaría:	Secretaría de Finanzas y Administración		
Dirección:	Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera		
Área:	Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera		
Puestos que le reportan:	Jefatura de Reclutamiento y Selección, Jefatura de Capacitación, Jefatura de Sistema de Evaluación y Promoción, Jefatura de Servicio Profesional de Carrera		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Coordinar los procesos de reclutamiento y selección de personal, así como la evaluación del desempeño y desarrollo profesional relativos al Servicio Profesional de Carrera.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Coadyuvar con la Coordinación de Recepción de Movimientos en la administración del personal del Gobierno Municipal de Monterrey.		
2	Coordinar las evaluaciones del personal que ingresará, permanecerá y/o ascenderá en el Servicio Profesional de Carrera.		
3	Garantizar la igualdad de circunstancias en los procesos relativos al ingreso, permanencia y/o ascenso en el Servicio Profesional de Carrera.		
4	Vigilar la ejecución de los planes de capacitación elaborados por la Contraloría Municipal para la actualización de las y los Servidores Públicos.		
5	Coordinar las actividades pertenecientes a la promoción en el Servicio Profesional de Carrera (registro, evaluaciones, aplicación de exámenes, publicación de resultados, entre otros).		
6	Vigilar el cumplimiento de leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables al Reclutamiento de Personal y Servicio Profesional de Carrera.		
7	Coordinar la aplicación de la encuesta de clima laboral entre el personal de la Administración Pública Municipal.		
8	Calendarizar y organizar las reuniones del Comité del Servicio Profesional de Carrera.		
9	Establecer relación con el comité de evaluación.		
10	Supervisar las acciones encaminadas a promover y operar el subsistema del Servicio Profesional de Carrera para fomentar la profesionalización de las y los Servidores Públicos.		

SEJ-PEP-04 23/01/23




 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SFA-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	97 de 171
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN			

3.4.3.1 Jefatura de Reclutamiento y Selección

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a) de Reclutamiento y Selección	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Reclutamiento y Selección		
Secretaría:	Secretaría de Finanzas y Administración		
Dirección:	Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera		
Área:	Coordinación de Reclutamiento y Servicio Profesional de Carrera		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Reclutamiento y Servicio Profesional de Carrera		
Puestos que le reportan:	2 Supervisores(as)		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Ejecutar los procesos de reclutamiento y selección de personal, asegurando la incorporación eficiente de talento a la Administración Pública de Monterrey.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Año	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Implementar metodologías para el reclutamiento y atracción de candidatos que aspiran a entrar a la Administración Pública Central de Monterrey.		
2	Buscar medios de reclutamiento activos teniendo siempre al alcance talento disponible.		
3	Dar seguimiento a los requerimientos de personal de las diferentes dependencias de la Administración Pública de Monterrey, satisfaciendo las necesidades de capital humano.		
4	Reclutar candidatos potenciales a servidores públicos, cumpliendo con los procedimientos establecidos.		
5	Identificar y seleccionar perfiles de candidatos en orden a lo requerido a través de diferentes medios para garantizar la eficiencia en la integración de talento.		
6	Ejecutar los procesos y fases de selección para los interesados en pertenecer al Gobierno Municipal con la intención de incorporar al candidato más apto al puesto requerido.		
7	Validar, revisar y asegurar la consistencia en perfiles de acuerdo a la descripción de puesto.		
8	Determinar, agendar y programar diversas evaluaciones a candidatos en proceso de selección asegurando que cumplan con las especificaciones requeridas para el desempeño del puesto.		
9	Supervisar, aplicar e interpretar pruebas psicométricas a candidatos con el fin de garantizar perfiles idóneos.		
10	Elaborar reportes e indicadores del área para revisión de status y toma de decisiones.		
11	Contribuir con todas las actividades administrativas requeridas por la Coordinación de Reclutamiento y Servicio Profesional de Carrera para el cumplimiento de metas y objetivos.		
12	Coadyuvar con la Jefatura de Servicio Profesional de Carrera en el diseño de las convocatorias con apego a la normatividad vigente.		
13	Colaborar en apoyo con actividades y proyectos varios para otras coordinaciones de la Dirección y Secretaría, estando disponible a cualquier atención al ciudadano, cumpliendo con el deber del servidor público.		

SEJ-PEP-04 23/01/23




 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SFA-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	98 de 171
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN			

3.4.3.2 Jefatura de Sistema de Evaluación y Promoción

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a) de Sistema de Evaluación y Promoción	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Sistema de Evaluación y Promoción		
Secretaría:	Secretaría de Finanzas y Administración		
Dirección:	Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera		
Área:	Coordinación de Reclutamiento y Servicio Profesional de Carrera		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Reclutamiento y Servicio Profesional de Carrera		
Puestos que le reportan:	Analista del Sistema de Evaluación, Analista de Planeación		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Administrar el seguimiento a los procedimientos relativos a los subsistemas del desarrollo profesional, evaluación del desempeño en lo relativo al Servicio Profesional de Carrera			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Diseñar la evaluación del desempeño anual para la permanencia en el Servicio Profesional de Carrera para que se realice en tiempo y forma y de conformidad con la normatividad aplicable.		
2	Coadyuvar con la Jefatura de Capacitación en la propuesta de los planes de carrera del personal evaluado.		
3	Diseñar los instrumentos de evaluación para el ingreso, permanencia y ascenso en el Servicio Profesional de Carrera.		
4	Aplicar las evaluaciones a los aspirantes a ingresar al Servicio Profesional de Carrera.		
5	Supervisar el análisis de las evaluaciones de desempeño aplicadas a las personas Servidoras Públicos pertenecientes al Servicio Profesional de Carrera.		
6	Dar seguimiento a los planes de carrera establecidos en el proceso de Servicio Profesional de Carrera.		
7	Calendarizar las evaluaciones de desempeño a aplicar al personal inscrito al Servicio Profesional de Carrera.		

SEJ-PEP-04 23/01/23




 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SFA-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	99 de 171
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN			

3.4.3.3 Jefatura de Capacitación

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a) de Capacitación	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Capacitación		
Secretaría:	Secretaría de Finanzas y Administración		
Dirección:	Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera		
Área:	Coordinación de Reclutamiento y Servicio Profesional de Carrera		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Reclutamiento y Servicio Profesional de Carrera		
Puestos que le reportan:	2 Auxiliares de Capacitación		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Garantizar la capacitación continua y permanente de las personas Servidoras Públicas de la Administración Pública Municipal de Monterrey.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Gestionar la ejecución de los planes de capacitación elaborados por la Contraloría Municipal para la actualización de las y los Servidores Públicos.		
2	Coordinar el curso de Inducción al Servicio Público al personal de nuevo ingreso al Municipio de Monterrey.		
3	Dar seguimiento al cumplimiento de las asistencias de las y los Servidores Públicos a cada curso que se imparte.		
4	Coordinar con los instructores de apoyo y ratificados la impartición de los cursos de capacitación.		
5	Diseñar la encuesta de clima laboral, para su aplicación entre el personal de la Administración Pública Municipal.		
6	Colaborar con la Jefatura de procesos para brindar seguimiento a los requerimientos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Nuevo León, en relación con temas de Capacitación.		

SEJ-PEP-04 23/01/23




 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO:	MO-SFA-01
			VERSIÓN:	04
			EMISIÓN:	31/03/23
			PÁGINA:	100 de 171
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN				

3.4.3.4 Jefatura de Servicio Profesional de Carrera

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a) de Servicio Profesional de Carrera	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Servicio Profesional de Carrera		
Secretaría:	Secretaría de Finanzas y Administración		
Dirección:	Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera		
Área:	Coordinación de Reclutamiento y Servicio Profesional de Carrera		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Reclutamiento y Servicio Profesional de Carrera		
Puestos que le reportan:	Ninguno.		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Desarrollar los procesos operativos y administrativos de inscripción, permanencia, ascenso y separación correspondientes al Servicio Profesional de Carrera.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Desarrollar el proceso de inscripción de los aspirantes a ocupar las plazas vacantes dentro del Servicio Profesional de Carrera.		
2	Coadyuvar con Jefatura de Reclutamiento y Selección en el diseño de las convocatorias con apego a la normatividad vigente.		
3	Integrar y archivar los expedientes de las y los Servidores Públicos pertenecientes al Servicio Profesional de Carrera.		
4	Gestionar el correcto uso del padrón de reactivación de folios.		
5	Llevar la logística para la correcta difusión de las convocatorias del Servicio Profesional de Carrera.		
6	Coadyuvar con la Coordinación de Reclutamiento y Servicio Profesional de Carrera en la calendarización y organización de las reuniones del comité del Servicio Profesional de Carrera.		
7	Fungir como enlace administrativo entre las dependencias y la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera durante el proceso de cada etapa del Servicio Profesional de Carrera.		

SEJ-PEP-04 23/01/23




 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SFA-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	101 de 171
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN			

3.4.4 Coordinación de Nóminas

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) de Nóminas	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Nóminas		
Secretaría:	Secretaría de Finanzas y Administración		
Dirección:	Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera		
Área:	Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera		
Puestos que le reportan:	Jefatura de Nóminas, Auxiliar Administrativo(a)		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Coordinar las tareas, controles, procedimientos, cálculos necesarios para la elaboración correcta y puntual de la nómina del personal que labora al servicio del Municipio de Monterrey.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Claves:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Gestionar las órdenes de pago ante la Dirección General de Finanzas para el pago oportuno de las diferentes remuneraciones y prestaciones a los trabajadores municipales, de conformidad con las leyes y ordenamientos aplicables.		
2	Integrar en la nómina las prestaciones a las que tuviera derecho el personal que labora al servicio del Municipio, así como, supervisar que se apliquen las retenciones, descuentos o deducciones a las que estuvieran obligados de conformidad con los ordenamientos correspondientes.		
3	Coordinar el proceso requerido para la elaboración de la nómina del personal de la Administración Pública Central.		
4	Supervisar que el sistema de sueldos y compensaciones se lleve a cabo de acuerdo a políticas y lineamientos establecidos.		
5	Supervisar los Contratos y los descuentos de casas comerciales para los empleados con descuento por nómina.		
6	Generar los archivos de cheques y recibos para el pago quincenal de los trabajadores de la Administración Pública Central.		
7	Revisar que el cierre, dispersión y pago de la nómina se realice de acuerdo a legislación y contrato colectivo vigentes.		

SEJ-PEP-04 23/01/23




 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO:	MO-SFA-01
			VERSIÓN:	04
			EMISIÓN:	31/03/23
			PÁGINA:	102 de 171
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN				

3.4.4.1 Jefatura de Nóminas

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a) de Nóminas	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Nóminas		
Secretaría:	Secretaría de Finanzas y Administración		
Dirección:	Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera		
Área:	Coordinación de Nóminas		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Nóminas		
Puestos que le reportan:	2 Analistas		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Organizar y supervisar la captura de los movimientos que se efectuarán en la nómina quincenalmente y ejecutar los procesos propios de nómina, con la finalidad de generar los archivos de cheques y recibos para el pago quincenal de los trabajadores del Municipio de Monterrey.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Validar la correcta captura de movimientos de personal.		
2	Generar la nómina de los empleados, así como de los jubilados y pensionados, de acuerdo al procedimiento vigente.		
3	Generar diversos reportes para la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera, Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública, Dirección de Egresos y para el S.U.T.S.M.M., derivados de los procesos de la nómina.		
4	Actualizar la base de datos de empleados con la Clínica de Servicios Médicos, con la finalidad de agregar a los nuevos empleados que ingresan a la nómina.		
5	Verificar los procesos y la aplicación correcta en el incremento salarial por la firma del Convenio Laboral.		
6	Validar que se apliquen los Contratos y los descuentos de Casas Comerciales para los empleados con descuento por nómina.		
7	Supervisar el proceso requerido para la elaboración de la nómina del personal de la Administración Pública Central.		

SEJ-PEP-04 23/01/23




 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SFA-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	103 de 171
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN			

3.4.5 Coordinación Jurídica

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) Jurídico(a)	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación Jurídica		
Secretaría:	Secretaría de Finanzas y Administración		
Dirección:	Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera		
Área:	Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera		
Puestos que le reportan:	2 Abogados (as)		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Dar trámite a todos los requerimientos judiciales, oficios de otras dependencias, solicitudes de transparencia con aspecto legal y peticiones ciudadanas, para el correcto funcionamiento del área.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Atender solicitudes de petición y requerimientos internos de las distintas áreas de la Administración Pública Central y/o de los Trabajadores.		
2	Apoyar en el desahogo de las inspecciones judiciales en materia laboral, practicadas al Municipio de Monterrey.		
3	Gestionar el proceso de pensiones alimenticias ordenadas por los Juzgados Familiares.		
4	Atender la petición de medidas cautelares y suspensiones de plano que son turnadas a la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera.		
5	Brindar asesoría jurídica a las áreas internas de la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera.		
6	Gestionar el proceso de los descuentos judiciales al personal de las dependencias del Municipio de Monterrey ordenados por el Poder Judicial.		
7	Coordinar el proceso de cálculo, elaboración y pago de finiquitos a empleados que concluyeron su relación laboral con el Municipio de Monterrey.		
8	Elaborar el formato de los convenios laborales y acuerdos administrativos.		

SEJ-PEP-04 23/01/23




 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SFA-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	104 de 171
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN			

3.4.5.1 Jefatura de Finiquitos

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a) de Finiquitos	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Finiquitos		
Secretaría:	Secretaría de Finanzas y Administración		
Dirección:	Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera		
Área:	Coordinación Jurídica		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación Jurídica		
Puestos que le reportan:	Auxiliar, Analista		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Desarrollar el proceso adecuado para el término de la relación laboral de los empleados de la Administración Pública Central del Municipio de Monterrey.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Atender al empleado que ha concluido su relación laboral con el Municipio de Monterrey, para integrar su expediente de finiquito.		
2	Supervisar el cálculo y elaboración del finiquito para que el interesado firme de conformidad.		
3	Validar las cartas de adeudo (Patrimonio, Contabilidad), Adquisiciones (telefonía), Soporte e Infraestructura (Baja de Cuentas de Red).		
4	Supervisar la correcta integración de expedientes por pago de finiquitos.		
5	Realizar la captura para la obtención de órdenes de pago.		
6	Solicitar autorización del presupuesto a la Dirección de Planeación Presupuestal.		
7	Validar las órdenes de pago para obtener la autorización del pago.		
8	Brindar el adecuado seguimiento de las gestiones para el pago oportuno de los finiquitos.		

SEJ-PEP-04 23/01/23




 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SFA-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	105 de 171
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN			

3.5 Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales

Identificación:			
Puesto funcional:	Director(a) de Adquisiciones y Servicios Generales	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales		
Secretaría:	Secretaría de Finanzas y Administración		
Dirección:	Dirección General de Administración		
Área:	Dirección General de Administración		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección General de Administración		
Puestos que le reportan:	Coordinación Jurídica, Coordinación de Compras, Coordinación de Transparencia, Coordinación de Facturación, Coordinación de Servicios Generales, Coordinación de Procesos, Jefatura de Suficiencia, Auxiliar Administrativo(a).		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Garantizar el suministro de bienes y servicios a las diversas áreas que conforman la Administración Pública Municipal, a través de los procedimientos de contratación pública establecidos en la legislación aplicable.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Vigilar que los procedimientos de contratación, cumplan las mejores condiciones para su adquisición y que se encuentren apegados a la legislación aplicable.		
2	Vigilar que el Almacén General de Bienes que contendrá los materiales de uso recurrente para suministrar a las diferentes dependencias del Municipio de Monterrey se administre de forma eficiente y transparente.		
3	Administrar el control del suministro del combustible al parque vehicular y equipos municipales.		
4	Vigilar la integración de expedientes por cada uno de los procedimientos de adquisición, arrendamiento y contratación de servicios, estableciendo los lineamientos de guarda y custodia de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;		
5	Administrar y autorizar el Padron de Proveedores, vigilando que se encuentre actualizado y en apego a la normatividad vigente.		
6	Gestionar la contratación de servicios generales de las diferentes dependencias municipales.		
7	Dirigir la integración de asuntos que someterán a aprobación del Comité de Adquisiciones.		
8	Coordinar con la Dirección de Control Administrativo la elaboración y seguimiento del Plan Anual de Adquisiciones;		
9	Coordinar las acciones de las áreas a su adscripción, para que se encuentren realizadas en apego a la legislación aplicable y orientadas al logro de objetivos de la Dirección de Adquisiciones.		

SEJ-PEP-04 23/01/23




 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SFA-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	106 de 171
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN			

3.5.1 Coordinación Jurídica

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) Jurídico(a)	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación Jurídica		
Secretaría:	Secretaría de Finanzas y Administración		
Dirección:	Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales		
Área:	Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales		
Puestos que le reportan:	Jefatura Jurídica, Abogados(as)		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Dirigir la contratación de bienes y servicios que sean requeridos por las diversas áreas que conforman la Administración Pública Municipal, a través de los diversos procedimientos de contratación que le competen de entre los establecidos en la Ley y Reglamento.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Coordinar los procedimientos de adquisición para las compras, arrendamientos y contratación de servicios que competen a la coordinación jurídica y que requiera la Administración Pública Municipal, en cumplimiento de la normatividad aplicable.		
2	Integrar expedientes por cada uno de los procedimientos de licitación, invitación restringida y excepción a la licitación para la adquisición, arrendamiento y contratación de bienes y servicios.		
3	Coordinar la elaboración de anteproyectos de contratos y el seguimiento al proceso de revisión y firmas.		
4	Coordinar la integración de los expedientes de las personas físicas y morales que conforman el catálogo del Padrón de Proveedores de la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales.		
5	Requerir a las áreas competentes de la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales la información necesaria para dar respuesta en tiempo y forma a las auditorías de la Federación, del Estado y de la Contraloría Municipal;		
6	Requerir a las áreas competentes de la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales la información necesaria para dar contestación en tiempo y forma a los diversos oficios y/o solicitudes de información de transparencia.		

SEJ-PEP-04 23/01/23




 Gobierno de — Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SFA-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	107 de 171
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN			

3.5.1.1 Jefatura Jurídica

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) Jurídica	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura Jurídico		
Secretaría:	Secretaría de Finanzas y Administración		
Dirección:	Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales		
Área:	Coordinación Jurídica		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación Jurídica		
Puestos que le reportan:	N/A		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Auxiliar al Coordinador			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Claves:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Gestionar ante unidades administrativas la entrega de información y/o documentación necesaria.		
2	Conocer y registrar los asuntos o peticiones de apoyo y/o asesoría en materia jurídica de adquisiciones, servicios y/o arrendamientos..		
3	Llevar control electrónico de contratos, convenios modificatorios respecto de su envío a revisión y/o firma de los mismos.		
4	Gestionar la firma de contratos de adquisiciones, servicios y/o arrendamientos ante unidades administrativas requirentes.		
5	Tener conocimiento de los asuntos judiciales que involucren la Dirección.		
6	Llevar control electrónico del estado de los asuntos judiciales que involucren la Dirección.		

SEJ-PEP-04 23/01/23




 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SFA-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	108 de 171
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN			

3.5.2 Coordinación de Compras

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) de Compras	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Compras		
Secretaría:	Secretaría de Finanzas y Administración		
Dirección:	Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales		
Área:	Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales		
Puestos que le reportan:	Supervisor(a) de Compras, Jefe de Cotizadores(as), Auxiliar Administrativo(a)		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Proveer a través de los procedimientos de contratación directa y de tres cotizaciones, las adquisiciones, arrendamientos y servicios necesarios para la debida operatividad de las dependencias que forman parte de la Administración Municipal.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Llevar a cabo los procedimientos para las compras y contratación de servicios por adjudicación directa que requiera la Administración Pública Municipal, de acuerdo con la normatividad aplicable;		
2	Integrar expedientes por cada uno de los procedimientos de compras, estableciendo los lineamientos de guarda y custodia de acuerdo con las disposiciones legales aplicables;		
3	Supervisar la entrega de los bienes y servicios adquiridos a las áreas usuarias o requirentes.		

SEJ-PEP-04 23/01/23




 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SFA-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	109 de 171
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN			

3.5.2.1 Jefatura de Cotizadores

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a) de Cotizadores	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Cotizadores		
Secretaría:	Secretaría de Finanzas y Administración		
Dirección:	Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales		
Área:	Coordinación de Compras		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Compras		
Puestos que le reportan:	Cotizadores		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Identificar las características del mercado de bienes y servicios específicos en relación a los precios para la planear la adquisición y arrendamiento de bienes o servicios en las mejores condiciones posibles.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Medio	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Llevar a cabo la investigación del mercado en relación a los precios de los bienes y servicios que se adquieren por parte de la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales de la DGA.		
2	Supervisar los trabajos realizados por los cotizadores del equipo del área de la Coordinación de Compras		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SFA-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	110 de 171
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN			

3.5.3 Coordinación de Facturación

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) de Facturación	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Facturación		
Secretaría:	Secretaría de Finanzas y Administración		
Dirección:	Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales		
Área:	Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales		
Puestos que le reportan:	Analista y Auxiliar, Analista de Facturación, 2 Auxiliar de Facturación		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Controlar la recepción, revisión y trámite de facturas de la contratación y compra de bienes y servicios que sean requeridos por las diversas áreas que conforman la Administración Pública Municipal.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Elaborar órdenes de pago por cada factura recibida para posterior aprobación de la Dirección de Planeación Presupuestal y envío a la Dirección de Egresos.		
2	Procesar expedientes por cada una de las facturas de adquisición y contratación de servicios		
3	Atender a proveedores para la recepción y gestión de pago de sus facturas de bienes y servicios.		
4	Entregar expedientes completos para revisión en la Dirección de Control Administrativo.		

SEJ-PEP-04 23/01/23




 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SFA-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	111 de 171
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN			

3.5.4 Coordinación de Servicios Generales

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) de Servicios Generales	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Servicios Generales		
Secretaría:	Secretaría de Finanzas y Administración		
Dirección:	Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales		
Área:	Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales		
Puestos que le reportan:	Jefatura de Servicios Generales, 1 Secretaría, 1 Encargado de Combustible, 1 Encargado de Almacén		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Llevar el control del suministro y generar ordenes de pago de los servicios básicos de la Administración Municipal tales como el consumo de energía eléctrica, consumo de agua, gas natural, telefonía, combustibles etc.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	De libre designación	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Integrar expedientes por cada uno de los procedimientos de adquisición, arrendamiento y contratación de servicios generales, estableciendo los lineamientos de guarda y custodia de acuerdo con las disposiciones legales aplicables.		
2	Administrar de manera eficiente y transparente, el Almacén General de Bienes que contendrá los materiales de uso recurrente para suministrar los productos de aseo, limpieza, papelería y artículos de oficina según las exigencias de las Secretarías del Municipio de Monterrey.		
3	Administrar y controlar el suministro del combustible al parque vehicular y equipos que así lo requieran de conformidad con los lineamientos internos correspondientes para poder atender las peticiones de las diferentes Secretarías del Municipio de Monterrey.		
4	Gestionar la contratación de servicios generales de agua, luz, gas natural o gas LP de las diferentes dependencias municipales, con base en los lineamientos generales de gasto.		

SEJ-PEP-04 23/01/23




 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO:	MO-SFA-01
			VERSIÓN:	04
			EMISIÓN:	31/03/23
			PÁGINA:	112 de 171
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN				

3.5.4.1 Jefatura de Servicios Generales

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a) de Servicios Generales	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Servicios Generales		
Secretaría:	Secretaría de Finanzas y Administración		
Dirección:	Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales		
Área:	Coordinación de Servicios Generales		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Servicios Generales		
Puestos que le reportan:	N/A		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Llevar el control del suministro y generar órdenes de pago de los servicios básicos de la Administración Municipal, tales como el consumo de energía eléctrica, consumo de agua, gas natural, telefonía, combustibles, etc.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Medio	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Apoyar al coordinador de servicios, en cuanto a las actividades que emane de la misma coordinación		
2	Contribuir en la revision de expedientes de mantenimiento vehicular y de inmuebles.		
3	Realizar la emision de reportes de ordenes de pago de mantenimiento vehicular y de inmuebles		

SEJ-PEP-04 23/01/23




 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SFA-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	113 de 171
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN			

3.5.5 Coordinación de Transparencia

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) de Transparencia	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Transparencia		
Secretaría:	Secretaría de Finanzas y Administración		
Dirección:	Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales		
Área:	Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales		
Puestos que le reportan:	N/A		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Dar contestación a las diferentes auditorías, solicitudes de transparencia, que se reciben en el la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales de la Dirección General de la Secretaría de Finanzas y Administración.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Se recibe y tramita las solicitudes de acceso a la información pública, para poder realizar respuesta de acerca de lo solicitado.		
2	Se realiza un control y registro de las solicitudes de Transparencia y acceso a la Información.		
3	Se realiza asistencia a juntas o reuniones de trabajo con las diferentes dependencias del municipio, que traten temas relacionados con Transparencia y Acceso a la Información		
4	Recibir y tramitar hasta su conclusión según corresponda las solicitudes de acceso a la información pública, así como de acceso, cancelación y oposición de datos personales, de conformidad con la normatividad aplicable, que conciernen a la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales.		
5	Enlace de Información y Transparencia, de la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales,		
6	Enlace de la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales en los diferentes programas de evaluación, en Mejora Regulatoria, Plan M		

SEJ-PEP-04 23/01/23




 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SFA-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	114 de 171
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN			

3.5.6 Jefatura de Suficiencia Presupuestal

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a) de Suficiencia Presupuestal	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Suficiencia Presupuestal		
Secretaría:	Secretaría de Finanzas y Administración		
Dirección:	Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales		
Área:	Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales		
Puestos que le reportan:	N/A		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Garantizar que todos los procedimientos que se realizan en la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales de la Dirección General de Administración cuenten con la suficiencia presupuestal.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Medio	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Solicitar suficiencia presupuestal para las contrataciones de bienes y/o servicios que realice la Administración Municipal, efectuando el debido registro de cada una de las contrataciones.		
2	Confirmar y/o revisar que los centros de costo y cuentas de gasto, por producto solicitado, sean correctos para realizar la petición a la Dirección de Control Administrativo.		
3	Dar seguimiento a las peticiones realizadas a la Dirección de Control Administrativo.		
4	Informar a las coordinaciones que realizaron la petición que ya pueden realizar la adjudicación y/o adquisición de los productos requeridos, una vez recibido satisfactoriamente el presupuesto solicitado.		

SEJ-PEP-04 23/01/23




 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SFA-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	115 de 171
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN			

3.5.7 Coordinación de Estudios de Mercado

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador (a) de Estudios de Mercado	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Estudios de Mercado		
Secretaría:	Secretaría de Finanzas y Administración		
Dirección:	Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales		
Área:	Coordinación de Estudios de Mercado		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales		
Puestos que le reportan:	N/A		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Identificar las características del mercado de bienes y servicios específicos en relación a los precios para planear la adquisición y arrendamiento de bienes o servicios en las mejores condiciones posibles.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De carrera
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Realizar estudio de mercado de licitaciones en base a los bienes y servicios de cada área requeriente del Municipio de Monterrey		
2	Identificar las características a fin de proveer al área requeriente información útil para planear la adquisición de y arrendamiento de bienes y servicios en las mejores condiciones posibles.		
3	Realizar investigación que estime el precio preponderante, en este, los precios históricos, los precios de contratos, precios mínimo y precios máximos dentro de los precios de mercado.		

SEJ-PEP-04 23/01/23




 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SFA-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	116 de 171
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN			

3.5.8 Coordinación de Procesos

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordnador(a) de Procesos	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordnador(a)		
Secretaría:	Secretaría de Finanzas y Administración		
Dirección:	Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales		
Área:	Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Director(a) de Adquisiciones y Servicios Generales		
Puestos que le reportan:	Ninguno		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Analizar, proponer y sistematizar los procesos y procedimientos del área, a efecto de eficientar recursos y tiempos de respuesta en los servicios que se proporcionan con estándares de calidad y servicio y con apego a la normatividad vigente.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Coordinar acciones con los enlaces administrativos de las diferentes secretarías y entidades de la administración municipal, a efecto de homologar criterios, procedimientos administrativos para la atención de los servicios que ofrece la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales.		
2	Analizar los procesos internos de la Dirección de Adquisiciones y Servicios Generales para proponer las mejoras pertinentes.		
3	Evaluar los procesos administrativos y sus resultados a través de indicadores de desempeño.		
4	Proponer plan de objetivos anuales.		
5	Integrar manuales operativos y de procedimientos del área.		

SEJ-PEP-04 23/01/23




 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SFA-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	117 de 171
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN			

3.6 Dirección de Mantenimiento y Equipamiento

Identificación:			
Puesto funcional:	Director(a) de Mantenimiento y Equipamiento	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Dirección de Mantenimiento y Equipamiento		
Secretaría:	Secretaría de Finanzas y Administración		
Dirección:	Dirección de Mantenimiento y Equipamiento		
Área:	Dirección General de Administración		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección General de Administración		
Puestos que le reportan:	Coordinación de Mantenimiento de Inmuebles, Coordinación Administrativo(a), Coordinación de Proyectos, Jefatura de Mantenimiento Vehicular, Jefatura de Mobiliario, Auxiliar Administrativo(a)		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Garantizar la atención a las solicitudes de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles y vehículos, para preservar y conservar los bienes del patrimonio municipal y la atención de las solicitudes de suministro del mobiliario a los inmuebles municipales.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Revisar y autoriza los servicios para la conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles propios o arrendados, observando en todo momento el cumplimiento a las disposiciones legales y administrativas correspondientes		
2	Revisar y validar las acciones para una oportuna programación de personal y recursos materiales, los servicios de limpieza e higiene para los bienes inmuebles propios o arrendados, además de los servicios de mantenimiento y conservación de edificios, vehículos, maquinarias, mobiliario y equipo, propios y arrendados, para el uso de las dependencias del Gobierno Municipal.		
3	Analizar y autorizar las acciones para llevar a cabo la revisión de inmuebles nuevos o en remodelación que formen parte o se integren al patrimonio y uso municipal, asegurando que dichas instalaciones cuenten con todos los servicios y el equipamiento necesario para su correcto uso y funcionamiento.		
4	Validar las propuesta de acciones para la adecuada administración y uso de espacios de la Administración Pública Municipal		
5	Autorizar la solicitudes para el abastecimiento de mobiliario de oficina y enseres menores de acuerdo con las necesidades de cada área, y observando el cumplimiento a los lineamientos y procedimientos administrativos correspondientes		
6	Vigilar el ingreso, almacenamiento y salida de los recursos materiales adquiridos para el mantenimiento de edificios y vehículos, además del mobiliario y equipamiento de oficina y enseres menores		
7	Dar cumplimiento de las acciones que le ordene la persona titular de la Secretaría de Finanzas y Administración, de la Dirección General de Administración, así como las y demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.		

SEJ-PEP-04 23/01/23




 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SFA-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	118 de 171
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN			

3.6.1 Coordinación de Mantenimiento de Inmuebles

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) de Mantenimiento de Inmuebles	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Mantenimiento de Inmuebles		
Secretaría:	Secretaría de Finanzas y Administración		
Dirección:	Dirección de Mantenimiento y Equipamiento		
Área:	Dirección de Mantenimiento y Equipamiento		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Mantenimiento y Equipamiento		
Puestos que le reportan:	6 Supervisores(as)		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Coordinar la ejecución de las actividades de mantenimiento y reparaciones en las distintas dependencias, distribuyendo, coordinando y supervisando los trabajos del personal a su cargo, para garantizar el buen funcionamiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Supervisar y documentar la correcta ejecución de los trabajos asignados a los supervisores a su cargo		
2	Garantizar mediante la programación de mantenimientos preventivos y correctivos, el buen funcionamiento de los equipos y sistemas eléctrico, de bombeo, de aire acondicionado, etc. que permitan la correcta operación		
3	Revisar y validar el cumplimiento de cada servicio desde su inicio hasta su término		
4	Elaborar programas diarios de trabajo		
5	Elaborar reporte de incidencias del personal a su cargo		
6	Resolver eficientemente las solicitudes recibidas de mantenimiento de las dependencias Municipales		
7	Agendar y supervisar los servicios de mantenimiento y conservación de edificios Municipales.		

SEJ-PEP-04 23/01/23




 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SFA-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	119 de 171
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN			

3.6.2 Coordinación de Proyectos

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) de Proyectos	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Proyectos		
Secretaría:	Secretaría de Finanzas y Administración		
Dirección:	Dirección de Mantenimiento y Equipamiento		
Área:	Dirección de Mantenimiento y Equipamiento		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Mantenimiento y Equipamiento		
Puestos que le reportan:	2 Supervisores y Secretario(a) de Proyectos y Mantenimiento, Auxiliar Administrativo(a)		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Coordinar la planeación y ejecución de Proyectos estratégicos de Obra civil solicitados, así como Definir y Programar los mantenimientos Preventivos a los bienes muebles e inmuebles.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De carrera
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Evaluar, programar y gestioar las acciones para llevar a cabo la revisión de inmuebles nuevos o en remodelación que formen parte o se integren al patrimonio y uso municipal, asegurando que dichas instalaciones cuenten con todos los servicios y el equipamiento necesario para su correcto uso y funcionamiento		
2	Revisar y analizar las condiciones actuales de los inmuebles del Municipio de Monterrey con base en las necesidades de los usuarios que soliciten mejoras a los espacios físicos donde laboran		
3	Proponer alternativas de solución a las oportunidades de mejora que permitan tener espacios físicos funcionales		
4	Coordinar las actividades de los auxiliares de proyectos y las que involucren a la Coordinación de Mantenimiento durante el desarrollo de los proyectos en análisis o durante la ejecución de los proyectos autorizados		
5	Presentar reportes de avances y resultados a la Dirección de Mantenimiento		
6	Dictaminar y proponer acciones para la adecuada administración y uso de espacios de la Administración Pública Municipal		

SEJ-PEP-04 23/01/23




 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SFA-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	120 de 171
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN			

3.6.3 Coordinación Administrativa

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) Administrativo(a)	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación Administrativa		
Secretaría:	Secretaría de Finanzas y Administración		
Dirección:	Dirección de Mantenimiento y Equipamiento		
Área:	Dirección de Mantenimiento y Equipamiento		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Mantenimiento y Equipamiento		
Puestos que le reportan:	Auxiliar Administrativo (a), 5 Auxiliares de Oficina, Supervisor(a) y Chofer		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Coordinar, los procesos administrativos, el uso de los recursos materiales, humanos y financieros, así como la preservación de los bienes patrimoniales asignados a la Dirección de Mantenimiento y Equipamiento.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De carrera
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Controlar y garantizar el buen uso de los recursos económicos, humanos y materiales asignados a la Dirección		
2	Coordinar y supervisar las acciones para una oportuna programación de personal y recursos materiales, los servicios de limpieza e higiene para los bienes inmuebles propios o arrendados		
3	Programar y controlar en coordinación con los jefes de departamento los descansos, permisos, vacaciones, etc. del personal		
4	Coordinar las actividades de carácter administrativo que se desprenden de la operación		
5	Controlar el inventario del patrimonio municipal asignado a la Dirección, a través de formatos establecidos, informando oportunamente de los movimientos realizados a la Dirección de Patrimonio		
6	Controlar y supervisar la correcta aplicación, control y manejo del Fondo Operativo asignado a la Dirección		
7	Supervisar el ingreso, almacenamiento y salida de los recursos materiales adquiridos para el mantenimiento de edificios y vehículos, además del mobiliario y equipamiento de oficina y enseres menores; y		
8	Asegurar el cumplimiento de las acciones que le ordene la persona titular de la Secretaría de Finanzas y Administración, de la Dirección General de Administración, así como las y demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.		

SEJ-PEP-04 23/01/23




 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SFA-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	121 de 171
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN			

3.6.4 Jefatura de Mobiliario

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a) de Mobiliario	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Mobiliario		
Secretaría:	Secretaría de Finanzas y Administración		
Dirección:	Dirección de Mantenimiento y Equipamiento		
Área:	Dirección de Mantenimiento y Equipamiento		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Mantenimiento y Equipamiento		
Puestos que le reportan:	Auxiliar de Mobiliario		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Atender las solicitudes correspondientes a las necesidades de equipamiento de mobiliario según las necesidades de Dependencias Municipales			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De carrera
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Programar y supervisar el abastecimiento de mobiliario de oficina y enseres menores de acuerdo con las necesidades de cada área, y observando el cumplimiento a los lineamientos y procedimientos administrativos correspondientes		
2	Planificar y dirigir las labores desarrolladas por el personal a su cargo		
3	Llevar el inventario del Patrimonio Municipal asignado a la Dirección, a través de los formatos establecidos, informando oportunamente de los movimientos realizados a la Dirección de Patrimonio		
4	Mantener actualizado el inventario físico y en sistema existente de la Dirección		
5	Elaborar los resguardos de alta, baja y cambios del mobiliario, equipo de cómputo, herramienta, maquinaria y teléfonos		
6	Resguardar los documentos físicos firmados por los usuarios de los bienes		
7	Controlar las entradas y salidas del mobiliario nuevo		

SEJ-PEP-04 23/01/23




 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SFA-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	122 de 171
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN			

3.6.5 Jefatura de Mantenimiento Vehicular

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a) de Mantenimiento Vehicular	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Mantenimiento Vehicular		
Secretaría:	Secretaría de Finanzas y Administración		
Dirección:	Dirección de Mantenimiento y Equipamiento		
Área:	Dirección de Mantenimiento y Equipamiento		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Mantenimiento y Equipamiento		
Puestos que le reportan:	Secretaría(o) de Mantenimiento Vehicular, 4 Auxiliares de Mantenimiento de Talleres, 2 Supervisores(as) de Talleres, 1 Auxiliar de Mantenimiento Vehicular		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Atender las solicitudes de mantenimiento Vehicular y maquinaria del parque vehicular de las Diferentes Dependencias Municipales.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De carrera
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Gestionar y autorizar, los servicios de mantenimiento y conservación de vehículos, maquinarias, mobiliario y equipo, propios y arrendados, para el uso de las dependencias del Gobierno Municipal		
2	Evaluar y revisar las solicitudes de servicio recibidas		
3	Determinar si los servicios solicitados se realizarán por el taller propio o con proveedores externos asignados por la Dirección de Adquisiciones		
4	Seleccionar las cotizaciones para reparaciones mayores de los vehículos oficiales del Municipio		
5	Otorgar el Vo. Bo. a las solicitudes de servicio y a la recepción de los trabajos realizados por proveedores externos		
6	Resolver eficientemente las solicitudes de mantenimiento vehicular autorizadas, de las dependencias Municipales		

SEJ-PEP-04 23/01/23




 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SFA-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	123 de 171
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN			

3.7 Dirección de Patrimonio

Identificación:			
Puesto funcional:	Director(a) de Patrimonio	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Director(a)		
Secretaría:	Secretaría de Finanzas y Administración		
Dirección:	Dirección General de Administración		
Área:	Dirección de Patrimonio		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Director(a) General de Administración		
Puestos que le reportan:	Coordinación Jurídica, Jefatura de Seguimiento, Jefatura de Actualización, Encargado(a) del Área Administrativa, Secretaría(o), Jefe(a) de Normatividad, Encargado(a) del área de seguros, siniestros y querrelas, Jefatura de Control Vehicular		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Administrar y controlar los Bienes Muebles e Inmuebles Propiedad Municipal mediante sistemas establecidos que faciliten su consulta y ubicación.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Controlar y actualizar el inventario de los bienes muebles e inmuebles municipales		
2	Validar solicitudes en conjunto con la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública de la Dirección General de Finanzas; los avalúos de los bienes propiedad municipal, cuando así se requiera		
3	Validar la información contenida de los bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, además de integrar y mantener actualizados los expedientes de los bienes que conforman el patrimonio municipal		
4	Ordenar la inspección de los bienes inmuebles y muebles Propiedad del Municipio y vigilar que dichas operaciones se ajusten a las disposiciones legales;		
5	Revisar y validar los procedimientos las formalidades legales, los procedimientos de asignación, contratación o aquellos por los que se otorgue el uso y goce temporal de los bienes propiedad del Municipio a dependencias y a entidades de la Administración Pública Municipal, Estado, Federación, instituciones públicas y privadas que así lo requieran		
6	Realizar los mecanismos para la incorporación de obras municipales al Patrimonio Municipal en coordinación con la Dirección de Contabilidad y Cuenta Pública de la Dirección General de Finanzas		

SEJ-PEP-04 23/01/23




 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SFA-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	124 de 171
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN			

7	Ordenar la elaboración sobre licitaciones públicas o actos jurídicos de enajenación, arrendamiento o cualquier otro acto jurídico de los bienes muebles e inmuebles que ya no son útiles para la función municipal, para su aprobación conforme a la normatividad aplicable
8	Emitir, con la aprobación de la persona titular de la Secretaría de Finanzas y Administración, la convocatoria, sus bases y procedimientos a los que se sujetarán las licitaciones públicas o actos, para la enajenación de bienes muebles e inmuebles propiedad del Municipio, previa aprobación del Ayuntamiento y con estricta observancia de las leyes y demás normas aplicables
9	Ordenar al personal el apoyo en materia inmobiliaria a la Administración Pública Municipal
10	Ordenar los expedientes relativos a los contratos de comodato, donación, compraventa, concesión o cualquier otro acto jurídico de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio del Municipio o mediante los cuales se adquiera u otorgue el dominio, posesión o uso temporal de estos a favor del Municipio
11	Llevar a cabo la negociación y la formalización de los contratos de arrendamiento de bienes inmuebles del patrimonio municipal, en los que interviene el Municipio en su carácter de arrendador
12	Validar los criterios, instructivos, formatos, políticas y procedimientos que rijan la administración de los bienes de la Administración Pública Municipal
13	Supervisar y custodiar de las facturas y demás títulos o documentos originales que acrediten la adquisición y propiedad de bienes que formen parte del patrimonio del Municipio;
14	Validar los resguardos generados por los enlaces de transparencia en el sistema de inventarios
15	Validar la solicitud y la contratación de pólizas de cobertura de riesgos previstos en la legislación aplicable, con seguros suficientes para todos los bienes del Municipio
16	Revisar y validar ante las compañías aseguradoras o afianzadoras, los pagos a favor del Municipio, por concepto de indemnización de bienes muebles e inmuebles
17	Coadyuvar y dar seguimiento, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento, a todo tipo de acciones legales ante toda clase de autoridades o tribunales en las que se vea involucrado el patrimonio del Municipio
18	Apoyar al titular de la Dirección General de Administración, cuyo objeto sean los actos jurídicos y demás disposiciones en los que conste la adquisición, enajenación, gravamen, concesión o cualquier otra figura jurídica del patrimonio inmobiliario del Municipio
19	Delegar en las personas servidoras públicas municipales que le estén subordinadas, cualquiera de sus facultades administrativas consignadas en las leyes en la materia, en el presente Reglamento o en las demás disposiciones de carácter general, exceptuando aquellas que, por disposición de carácter general, deban ser ejercidas directamente por el titular

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SFA-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	125 de 171
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN			

3.7.1 Coordinación Jurídica

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) Jurídico(a)	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación Jurídica		
Secretaría:	Secretaría de Finanzas y Administración		
Dirección:	Dirección de Patrimonio		
Área:	Dirección de Patrimonio		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Patrimonio		
Puestos que le reportan:	4 Auxiliares, 1 Analista, 1 Auxiliar Administrativo		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Ejecutar, analizar, sugerir, revisar la normativa aplicable en la esfera jurídica de la actuación de la Dirección de Patrimonio, en los diversos trámites que se llevan a cabo.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Revisar y validar los resguardos de bienes propiedad de municipio.		
2	Actualizar y resguardar la información contenida de los bienes muebles propiedad del Municipio, además de integrar y mantener actualizados los expedientes		
3	Verificar y apoyar que los documentos estén debidamente fundamentados conforme al derecho.		
4	Analizar instrumentos jurídicos donde se involucre el patrimonio propiedad del municipio en licitaciones públicas o actos jurídicos de enajenación, arrendamiento o cualquier otro acto jurídico de los bienes muebles e inmuebles que ya no son útiles para la función municipal, para su aprobación conforme a la normatividad aplicable;		
5	Integrar y resguardar los expedientes relativos a los contratos de comodato, donación, compra/venta, concesión o cualquier otro acto jurídico de los bienes muebles e inmuebles del patrimonio del Municipio o mediante los cuales se adquiera u otorgue el dominio, posesión o uso temporal de estos a favor del Municipio;		
6	Llevar el seguimiento a solicitudes de concesiones, comodato, contrato de compra/venta o donación y arrendamiento		
7	Validar los criterios, instructivos, formatos, políticas y procedimientos que rijan la administración de los bienes de la Administración Pública Municipal;		
8	Mantener actualizado el registro de facturas de muebles y enseres menores propiedad del municipio y sus resguardos		
9	Revisar y validar los resguardos de bienes propiedad de municipio.		
10	Verificar y apoyar que los documentos estén debidamente fundamentados conforme al derecho, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento, a todo tipo de acciones legales ante toda clase de autoridades o tribunales en las que se vea involucrado el patrimonio del Municipio;		
11	Coadyuvar con la Oficina del Secretario de Finanzas la revisión de documentos en donde se encuentre involucrado Patrimonio		
12	Apoyar en la conciliación contable de los inventarios de los bienes propiedad de municipio		
13	Apoyar en lo que ordene persona titular de la Secretaría de Finanzas y Administración, de la Dirección General de Administración, así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.		

SEJ-PEP-04 23/01/23




Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SFA-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	126 de 171
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN			

3.7.2 Jefatura General de Actualización

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a) General de Actualización	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura General de Actualización		
Secretaría:	Secretaría de Finanzas y Administración		
Dirección:	Dirección de Patrimonio		
Área:	Dirección de Patrimonio		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Patrimonio		
Puestos que le reportan:	Topógrafo(a), Oficial eléctrico, Secretario(a), Auxiliares, Jefatura de Brigada, Jefatura de Ingeniería, Auxiliar de Bienes Muebles e Inmuebles y Auxiliar Administrativo		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Documentar, registrar y recabar la actualización de todos los bienes inmuebles de propiedad municipal.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Medio	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCION+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Controlar y actualizar el inventario de los bienes inmuebles municipales		
2	Revisar los documentos relacionados a la solicitud de avalúos que se vayan a realizar a los inmuebles propiedad municipal.		
3	Actualizar y resguardar la información contenida de los bienes inmuebles propiedad del Municipio, además de integrar y mantener actualizados los expedientes de los bienes que conforman el patrimonio municipal		
4	Llevar acabo la inspección de los bienes inmuebles y muebles Propiedad del Municipio y vigilar que dichas operaciones se ajusten a las disposiciones legales.		
5	Proporcionar apoyo en materia inmobiliaria a la Administración Pública Municipal		
6	Validar los criterios, instructivos, formatos, políticas y procedimientos que rijan la administración de los bienes de la Administración Pública Municipal		
7	Mantener actualizado el registro de antecedentes de propiedad de los inmuebles propiedad municipal		
8	Apoyar en lo que ordene persona titular de la Secretaría de Finanzas y Administración, de la Dirección General de Administración, así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.		

SEJ-PEP-04 23/01/23




 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SFA-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	127 de 171
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN			

3.7.2.1 Jefatura de Brigada

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a) de Brigada	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Brigada		
Secretaría:	Secretaría de Finanzas y Administración		
Dirección:	Dirección de Patrimonio		
Área:	Jefatura General de Actualización		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Jefatura General de Actualización		
Puestos que le reportan:	2 Inspectores y 2 Auxiliares		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Implementar y gestionar las verificaciones de inspecciones físicas y topográficas de las áreas municipales			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Medio	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Realizar inspecciones en áreas municipales		
2	Apoyar en la validación de planos generados por el área de ingeniería		
3	Realizar inspecciones a bienes de dominio público, como apoyo en la elaboración de las constancias de no afectación a bienes de dominio público		
4	Elaboración de dictámenes técnicos de acuerdo a la información obtenida de los levantamientos topográficos e inspecciones		
5	Realizar inspecciones y verificar los bienes que vayan hacer incorporados		
6	Apoyar en lo que ordene persona titular de la Secretaría de Finanzas y Administración, de la Dirección General de Administración, así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.		

SEJ-PEP-04 23/01/23




 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO:	MO-SFA-01
			VERSIÓN:	04
			EMISIÓN:	31/03/23
			PÁGINA:	128 de 171
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN				

3.7.2.2 Jefatura de Ingeniería

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a) de Ingeniería	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Ingeniería		
Secretaría:	Secretaría de Finanzas y Administración		
Dirección:	Dirección de Patrimonio		
Área:	Jefatura General de Actualización		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Jefatura General de Actualización		
Puestos que le reportan:	1 Auxiliar		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Administrar, recopilar y controlar la actualización de todos los bienes inmuebles de propiedad municipal.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Realizar altas y bajas de bienes inmuebles en el sistema de inventarios		
2	Apoyar en la elaboración de dictámenes técnicos derivados de inspecciones y levantamientos topográficos		
3	Integrar expedientes turnados a la Comisión de Hacienda y Patrimonio Municipal		
4	Elaborar contestación a peticiones de particulares y otras dependencias donde se vea involucrado el patrimonio del Municipio		
5	Apoyar en lo que ordene persona titular de la Secretaría de Finanzas y Administración, de la Dirección General de Administración, así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.		

SEJ-PEP-04 23/01/23




 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SFA-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	129 de 171
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN			

3.7.3 Jefatura de Normatividad

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a) de Normatividad	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Normatividad		
Secretaría:	Secretaría de Finanzas y Administración		
Dirección:	Dirección de Patrimonio		
Área:	Dirección de Patrimonio		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Patrimonio		
Puestos que le reportan:	Ninguno		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Vigilar la correcta aplicación de la normatividad que regula la actuación de la Dirección de Patrimonio			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Dar seguimiento a las solicitudes de acceso a la información donde se vea involucrado el patrimonio municipal.		
2	Apoyar en la fundamentación que contienen los documentos relacionados con los vehículos		
3	Revisar la normativa aplicable en los actos donde se vea involucrado el patrimonio municipal		
4	Apoyar en la integración de los expedientes de los contratos de comodatos, concesiones, donación, compra-venta y otros, donde se vea involucrado la propiedad municipal		
5	Apoyar en la integración y fundamentación de los criterios, formatos, políticas y procedimientos que rijan la administración de los bienes de la Administración Pública Municipal		
6	Verificar y apoyar que los documentos estén debidamente fundamentados conforme al derecho, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento, a todo tipo de acciones legales ante toda clase de autoridades o tribunales en las que se vea involucrado el patrimonio del Municipio		
7	Apoyar en lo que ordene persona titular de la Secretaría de Finanzas y Administración, de la Dirección General de Administración, así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.		

SEJ-PEP-04 23/01/23




 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO:	MO-SFA-01
			VERSIÓN:	04
			EMISIÓN:	31/03/23
			PÁGINA:	130 de 171
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN				

3.7.4 Jefatura de Control Vehicular

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a) de Control Vehicular	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Control Vehicular		
Secretaría:	Secretaría de Finanzas y Administración		
Dirección:	Dirección de Patrimonio		
Área:	Dirección de Patrimonio		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Patrimonio		
Puestos que le reportan:	1 Encargado, 1 Analista y 1 Verificador		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Administrar y atender el parque vehicular de propiedad municipal			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Medio	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Controlar y actualizar el inventario de vehículos propiedad municipal o que se encuentren en posesión del Municipio, bajo otros instrumentos jurídicos.		
2	Integrar los expedientes de los vehículos en uso por el Municipio		
3	Verificar los vehículos en uso por el Municipio		
4	Verificar y apoyar que los documentos relacionados con vehículos estén correctos		
5	Verificar la información de los vehículos propiedad del Municipio, vayan a ser subastados.		
6	Mantener actualizados los expedientes relacionados con el parque vehicular.		
7	Validar los resguardos de vehículos en el sistema de inventarios		
8	Apoyar en la contratación de pólizas de cobertura de riesgos previstos en la legislación aplicable, con seguros suficientes para todos los bienes del Municipio		
9	Dar seguimiento y atención ante las compañías aseguradoras o afianzadoras, los pagos a favor del Municipio, por concepto de indemnización de bienes muebles e inmuebles		
10	Verificar y apoyar que los documentos estén debidamente fundamentados conforme al derecho, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento, a todo tipo de acciones legales ante toda clase de autoridades o tribunales en las que se vea involucrado el patrimonio del Municipio		
11	Apoyar en lo que ordene persona titular de la Secretaría de Finanzas y Administración, de la Dirección General de Administración, así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan		

SEJ-PEP-04 23/01/23




 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SFA-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	131 de 171
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN			

3.7.5 Jefatura de Seguimiento

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a) de Seguimiento	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Seguimiento		
Secretaría:	Secretaría de Finanzas y Administración		
Dirección:	Dirección de Patrimonio		
Área:	Patrimonio		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Patrimonio		
Puestos que le reportan:	Abogado(a)		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Llevar a cabo el seguimiento de los diversos trámites que se realizan en la Dirección, como respuesta a solicitudes, constancias de no aceptación, entre otros.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De carrera
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Registrar, revisar y verificar las solicitudes que se reciben en la Dirección.		
2	Dar seguimiento a las peticiones de otras dependencias en apoyo inmobiliario		
3	Apoyar en el seguimiento de las negociaciones de los contratos de arrendamiento de bienes inmuebles propiedad municipal		
4	Dar seguimiento a la integración y conclusión de los criterios, formatos y procedimientos que rijan la administración de los bienes de la Administración Pública Municipal		
5	Verificar y apoyar que los documentos estén debidamente fundamentados conforme al derecho, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento, a todo tipo de acciones legales ante toda clase de autoridades o tribunales en las que se vea involucrado el patrimonio del Municipio		
6	Apoyar en el seguimiento para el registro del patrimonio municipal en el sistema de contabilidad gubernamental municipal		
7	Apoyar en lo que ordene persona titular de la Secretaría de Finanzas y Administración, de la Dirección General de Administración, así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.		

SEJ-PEP-04 23/01/23




 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SFA-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	132 de 171
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN			

3.8 Dirección de Servicios Médicos

Identificación:			
Puesto funcional:	Director (a) de Servicios Médicos	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Dirección de Servicios Médicos		
Secretaría:	Secretaría de Finanzas y Administración		
Dirección:	Dirección de Servicios Médicos		
Área:	Dirección General de Administración		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección General de Administración		
Puestos que le reportan:	Coordinación Médica, Coordinación Administrativa, Auxiliar Administrativo (a), Asistente, Auxiliar, Jefatura de Calidad.		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Garantizar la asistencia médica y promoción de la salud y una mejora continua en la calidad de vida de los de las personas derechohabientes de la Administración Pública Municipal, a través de la planeación y ejecución de todas las acciones necesarias que aseguren Servicios Médicos de calidad brindados por el Municipio.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Dirigir y garantizar los servicios de asistencia médica, asistencia preventiva y promoción a la salud de las personas derechohabientes en busca de aumentar la calidad de la prestación;		
2	Definir los mecanismos para brindar diagnóstico, tratamiento, seguimiento y control médico a las personas derechohabientes de la administración pública municipal de forma eficaz, eficiente y de calidad;		
3	Instruir el diseño y ejecución de programas, proyectos y campañas de salud pública para los derechohabientes, así como actividades que promuevan el bienestar y estilos de vida saludables con el objetivo de mejorar la calidad de vida;		
4	Establecer sistemas y métodos para el control y registro del expediente clínico de los derechohabientes y beneficiarios, así como los mecanismos de seguridad para la protección de los datos sensibles;		
5	Definir actividades que aseguren el cumplimiento de las regulaciones sanitarias requeridas para el correcto funcionamiento de los servicios médicos;		

SEJ-PEP-04 23/01/23




 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SFA-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	133 de 171
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN			

6	Dirigir las acciones necesarias para definir un cuadro básico de medicamentos que cumplan con las normativas aplicables y satisfaga las necesidades de tratamientos de los derechohabientes.
7	Instituir los mecanismos de control del desempeño y servicio del personal médico, técnico y administrativo o prestador de servicios, manteniendo estándares elevados de calidad en la atención en las unidades médicas;
8	Implementar diversos métodos de supervisión y dirigir los diferentes servicios médicos, de atención y consulta en las Unidades Médicas y servicios subrogados con la mejora continua como propósito.
9	Dirigir al personal encargado de coordinar la difusión de acciones médico-preventivas de fomento y educación para preservar la salud, con campañas para la detección y control de enfermedades transmisibles respetando las medidas sanitarias de vigilancia e investigación epidemiológica.
10	Definir las actividades de promoción y educación en la salud para el control de enfermedades no transmisibles crónico-degenerativas, así como otorgar tratamiento y seguimiento en el control a las personas derechohabientes;
11	Dirigir los esfuerzos para desarrollar un plan de acción para el control de enfermedades prevenibles por vacunación, mediante programas permanentes, campañas intensivas de vacunación u otras estrategias que se adopten para fomentar la prevención.
12	Reunir un equipo de especialistas idóneos para el control del sano desarrollo del infante, así como los cuidados del periodo prenatal y puerperio, con la calidad de la atención de la maternidad y el recién nacido como objetivo.
13	Definir los lineamientos adecuados para que los derechohabientes obtengan información, orientación y consejería que les permita tomar decisiones de manera voluntaria e informada en torno a su salud.
14	Delegar en el personal competente la Evaluación y dictamen de las condiciones de salud del personal de nuevo ingreso, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera.
15	Establecer procesos para evaluar las incapacidades de los derechohabientes, por enfermedad o riesgo de trabajo, para llevar a cabo mecanismos de seguimiento y control, con la Dirección de Recursos Humanos;
16	Atender de manera expedita los ordenamientos del titular de la Secretaría de Finanzas y Administración y/o de la Dirección General de Administración.

SEJ-PEP-04 23/01/23




 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SFA-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	134 de 171
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN			

3.8.1 Coordinación Médica

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) Médico(a)	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación Médica		
Secretaría:	Secretaría de Finanzas y Administración		
Dirección:	Dirección de Servicios Médicos		
Área:	Dirección de Servicios Médicos		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Servicios Médicos		
Puestos que le reportan:	2 Jefaturas de Consulta Externa, Jefatura de Medicina Preventiva, Jefatura de Urgencias, Jefatura de Rehabilitación, Jefatura de Ginecología, Jefatura de Pediatría, Jefatura de Anestesiología, Responsable de Laboratorio, Jefatura de Quirófano y Cirugía, Jefatura de Radiología, Jefatura de Medicina Interna, 13 Médicos(as) Especialistas, Jefatura de Traumatología, Jefatura de Enfermería, Oficial Administrativo(a), Supervisor(a) de H.U., Médico(a) Laboral, 2 Trabajadoras(es) Sociales.		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Brindar apoyo a la Dirección de Servicios Médicos para que se realicen todas las acciones relacionadas en el otorgamiento de servicios de salud y una mejora continua de la calidad de vida de los trabajadores del Municipio de Monterrey, a través de los Servicios Médicos Municipales, coordinando el servicio prestado por los Médicos para asegurar una atención oportuna y de calidad a los derechohabientes.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Planear, organizar, coordinar y evaluar las actividades conforme a las políticas, lineamientos y procedimientos del personal médico, técnico y operativo de los diferentes niveles de atención de servicios de asistencia médica, asistencia preventiva y promoción a la salud.		
2	Diseñar planes de acción para brindar diagnóstico, tratamiento, seguimiento y control médico a los pacientes, de calidad y cumpliendo las normas vigentes.		
3	Coordinar y evaluar los aspectos cualitativos y cuantitativos de la prestación del servicio médico y presentar mensualmente informes de resultados y metas alcanzadas a la Dirección.		
4	Proponer y diseñar la implementación y control de los sistemas de evaluación del servicio médico e informar el grado de avance y los resultados de los nuevos programas.		
5	Brindar supervisión y evaluar el desempeño del personal médico de consulta externa, urgencias, quirófano, hospital y enfermería, así como auxiliares de diagnóstico.		

SEJ-PEP-04 23/01/23




 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SFA-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	135 de 171
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN			

6	Coordinar, elaborar y mantener actualizado el diagnóstico situacional de la unidad médica. Visitar periódicamente las unidades de servicio médico, para verificar que los procedimientos técnico administrativos, se realicen acordes con instructivos y políticas institucionales e informar expresamente a la Dirección.
7	Velar por el buen funcionamiento de las instalaciones y vigilar el manejo adecuado del equipo instrumental que utilice el personal; reportando cualquier anomalía o daño importante que se presente.
8	Realizar, supervisar y en su caso informar a la Dirección sobre las desviaciones de los procedimientos de las normas relativas a la prestación de los servicios médicos.
9	Atender en forma directa las reclamaciones que se formulen por irregularidades en la prestación de servicios.
10	Supervisar, coordinar y autorizar los diferentes servicios médicos, de atención y consulta en las Unidades Médicas de servicios subrogados
11	Cumplir y hacer cumplir las disposiciones técnicas, administrativas, jurídicas y legales, establecidas para garantizar la salud individual y colectiva.
12	Asumir la Responsabilidad Sanitaria manteniendo la vigencia de los avisos de funcionamiento correspondientes ante Secretaría de Salud y Cofepris.
13	Anualmente hacer propuestas a la Dirección para elaborar y promulgar las políticas, normas y procedimientos para los servicios médicos de la institución.
14	Participar activamente, colaborar y cumplir con todas las políticas, procedimientos y regulaciones relativas al aseguramiento de la calidad que desarrolle e implemente la institución.
15	Informar a la Dirección el grado de avance y los resultados de campañas y programas que promuevan, difundan y fomenten la educación para preservar la salud, la calidad de vida sana y realizar propuestas de nuevos proyectos.
16	Elaborar y operar el programa de trabajo para la prestación del servicio de consulta externa, con base a normas y reglamentos en operación.
17	Identificar las necesidades y participar en la capacitación del personal médico, así como, coordinar la participación en el diseño y la aplicación de los programas de capacitación y la formación para el personal médico.
18	Participar activamente, colaborar y coordinar la operación de comités técnico-hospitalarios y de vigilancia. Realizar y supervisar proyectos de investigación en su campo.
19	Realizar y coordinar actividades de capacitación para el personal médico y de enfermería de la Dirección.
20	Impartir y participar en actividades docentes destinadas a la formación educativa en el campo de la salud, así como la realización de proyectos de investigación.
21	Vigilar, evaluar y coordinar con la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera, las condiciones de salud del personal de nuevo ingreso a la Administración Pública Municipal, las incapacidades médicas de los trabajadores, ya sea por enfermedad o riesgo de trabajo, para llevar a cabo evaluaciones de seguimiento y control.

SEJ-PEP-04 23/01/23




 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SFA-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	136 de 171
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN			

3.8.1.1 Jefatura de Enfermería

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a) de Enfermería	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Enfermería		
Secretaría:	Secretaría de Finanzas y Administración		
Dirección:	Dirección de Servicios Médicos		
Área:	Coordinación Médica		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación Médica		
Puestos que le reportan:	2 Subjefe(a) de Enfermería, 2 Encargados(as), 1 Encargado (a) de Área, 1 Enfermera General		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Establecer procesos y métodos de control del Servicio de Enfermería para mantener el equilibrio operativo y administrativo del Departamento.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Seleccionar y capacitar al personal de nuevo ingreso.		
2	Supervisar el buen funcionamiento de todo el equipo y mobiliario a su cargo.		
3	Planificar docencia del personal de enfermería programando sesiones académicas.		
4	Supervisar y organizar al personal de enfermería.		
5	Supervisar y controlar los recursos materiales y técnicos asignados al área.		
6	Resolver situaciones imprevistas, impartiendo y adoptando las medidas que proceden para solucionarlas, y reportarlas a la instancia superior inmediata.		
7	Participar en la elaboración de normas y procedimientos sobre atención médica y su funcionamiento, controlando el cumplimiento de las mismas.		
8	Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que se deriven, conforme a la naturaleza del cargo.		
9	Cumplir con el reglamento interno, códigos de seguridad, protocolos de riesgo laboral y objetivos de productividad.		
10	Realizar otras labores afines y complementarias, conforme a lo asignado por el superior inmediato.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SFA-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	137 de 171
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN			

3.8.1.2 Jefatura de Consulta Externa 1er turno

Identidad			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Consulta Externa 1er Turno	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Consulta Externa		
Secretaría:	Secretaría de Finanzas y Administración		
Dirección:	Dirección de Servicios Médicos		
Área:	Coordinación Médica		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación Médica		
Puestos que le reportan:	4 Odontólogo(a), 13 Médico (a) Familiar, 2 Médicos(as) General, 2 Médicos (as) de Urgencias Médico(a) General, Psicólogo(a), Psicólogo(a) Infantil, Auxiliar, Oficial Administrativo(a) y Recepcionista		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Coordinar la acciones para brindar diagnóstico, tratamiento, seguimiento y control médico a las personas derechohabientes de la administración pública municipal			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Autorizar consulta médica para pacientes no citados, de interconsultas con médicos especialistas internos y externos, de estudios de laboratorio, estudio de radiodiagnóstico.		
2	Atender al usuario con calidad y calidez, orientando y aclarando dudas a los derechohabientes con respecto a procedimientos y trámites.		
3	Atender los casos especiales que plantee el personal bajo su cargo, brindando asesoría y orientación en la ejecución de sus actividades.		
4	Elaborar receta de medicamentos controlados emitidos en la consulta diaria. Responsable del control, elaboración y conteo en tarjeta de lactancia.		
5	Autorizar mediante firma, documentos, estudios de laboratorio, estudios de gabinete, responsivas, recetas médicas, citas, etc.		

SEJ-PEP-04 23/01/23




 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SFA-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	138 de 171
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN			

6	Supervisar el diagnóstico, tratamiento, seguimiento y control médico a los derechohabientes. Informar los datos e indicadores estadísticos de rendimiento de la unidad a su cargo, de acuerdo a la frecuencia establecida.
7	Autorizar vacaciones, permisos, retardos, faltas, cambios de horario, coberturas, del personal a su cargo. Agendar y distribuir vacaciones del personal a su cargo, así como asignar las coberturas cuando sea necesario.
8	Vigilar el cumplimiento normativo y ético del área. Supervisar la operatividad de consulta médica. Supervisar el funcionamiento del personal a su cargo.
9	Proporcionar orientación en la atención médica, a los derechohabientes para la solución de cualquier inconformidad por parte del Servicio Médico.
10	Dirigir y participar en actividades de docencia sobre aspectos relacionados con la prestación de servicios.
11	Verificar y autorizar incapacidades emitidas por medicina general y especialistas.
12	Elaborar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas por el área. Proponer estrategias que garanticen una buena calidad del servicio.
13	Supervisar y controlar los recursos materiales y técnicos asignados al área. Evaluar el desempeño del personal a su cargo. Velar por el manejo adecuado de los recursos bajo su responsabilidad.
14	Resolver situaciones imprevistas, impartiendo y adoptando las medidas que proceden para solucionarlas, y reportarlas a la instancia superior inmediata.
15	Participar en la elaboración de normas y procedimientos sobre atención médica y su funcionamiento, controlando el cumplimiento de las mismas.
16	Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que se deriven, conforme a la naturaleza del cargo.
17	Cumplimiento con las metas de objetivos de productividad y calidad del área. Reporta de Indicadores.
18	Cumplir con el reglamento interno. Cumplir con los códigos de seguridad. Cumplir con los protocolos de riesgo laboral.
19	Realizar otras labores afines y complementarias, conforme a lo asignado por el superior inmediato.

SEJ-PEP-04 23/01/23




 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SFA-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	139 de 171
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN			

3.8.1.3 Jefatura de Consulta Externa 2do turno

Identidad			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Consulta Externa 2do Turno	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Consulta Externa		
Secretaría:	Secretaría de Finanzas y Administración		
Dirección:	Dirección de Servicios Médicos		
Área:	Coordinación Médica		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación Médica		
Puestos que le reportan:	4 Odontólogo(a), 13 Médico (a) Familiar, 2 Médicos(as) General, 2 Médicos (as) de Urgencias Médico(a) General, Psicólogo(a), Psicólogo(a) Infantil, Auxiliar, Oficial Administrativo(a) y Recepcionista		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Coordinar la acciones para brindar diagnóstico, tratamiento, seguimiento y control médico a las personas derechohabientes de la administración pública municipal			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Autorizar consulta médica para pacientes no citados, de interconsultas con médicos especialistas internos y externos, de estudios de laboratorio, estudio de radiodiagnóstico.		
2	Atender al usuario con calidad y calidez, orientando y aclarando dudas a los derechohabientes con respecto a procedimientos y trámites.		
3	Atender los casos especiales que plantee el personal bajo su cargo, brindando asesoría y orientación en la ejecución de sus actividades.		
4	Elaborar receta de medicamentos controlados emitidos en la consulta diaria. Responsable del control, elaboración y conteo en tarjeta de lactancia.		
5	Autorizar mediante firma, documentos, estudios de laboratorio, estudios de gabinete, responsivas, recetas médicas, citas, etc.		

SEJ-PEP-04 23/01/23




 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SFA-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	140 de 171
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN			

6	Supervisar el diagnóstico, tratamiento, seguimiento y control médico a los derechohabientes. Informar los datos e indicadores estadísticos de rendimiento de la unidad a su cargo, de acuerdo a la frecuencia establecida.
7	Autorizar vacaciones, permisos, retardos, faltas, cambios de horario, coberturas, del personal a su cargo. Agendar y distribuir vacaciones del personal a su cargo, así como asignar las coberturas cuando sea necesario.
8	Vigilar el cumplimiento normativo y ético del área. Supervisar la operatividad de consulta médica. Supervisar el funcionamiento del personal a su cargo.
9	Proporcionar orientación en la atención médica, a los derechohabientes para la solución de cualquier inconformidad por parte del Servicio Médico.
10	Dirigir y participar en actividades de docencia sobre aspectos relacionados con la prestación de servicios.
11	Verificar y autorizar incapacidades emitidas por medicina general y especialistas.
12	Elaborar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas por el área. Proponer estrategias que garanticen una buena calidad del servicio.
13	Supervisar y controlar los recursos materiales y técnicos asignados al área. Evaluar el desempeño del personal a su cargo. Velar por el manejo adecuado de los recursos bajo su responsabilidad.
14	Resolver situaciones imprevistas, impartiendo y adoptando las medidas que proceden para solucionarlas, y reportarlas a la instancia superior inmediata.
15	Participar en la elaboración de normas y procedimientos sobre atención médica y su funcionamiento, controlando el cumplimiento de las mismas.
16	Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que se deriven, conforme a la naturaleza del cargo.
17	Cumplimiento con las metas de objetivos de productividad y calidad del área. Reporta de Indicadores.
18	Cumplir con el reglamento interno. Cumplir con los códigos de seguridad. Cumplir con los protocolos de riesgo laboral.
19	Realizar otras labores afines y complementarias, conforme a lo asignado por el superior inmediato.

SEJ-PEP-04 23/01/23




 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SFA-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	141 de 171
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN			

3.8.1.4 Jefatura de Urgencias

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a) de Urgencias	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Urgencias		
Secretaría:	Secretaría de Finanzas y Administración		
Dirección:	Dirección de Servicios Médicos		
Área:	Coordinación Médica		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación Médica		
Puestos que le reportan:	14 Médicos(as) de Urgencias, 4 Médicos (as) Generales, 1 Encargado(a) de Ambulancias		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Estabilizar los signos vitales y brindar soporte vital al paciente en estado de emergencia por lesiones o estado de salud que ponen en riesgo la vida del paciente.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Claves:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Supervisar el ingreso de derechohabientes por atención de urgencia, evaluando a los pacientes en estado crítico y manejo agudo.		
2	Supervisar sistemáticamente al personal médico en tiempo, oportunidad y calidad de los servicios proporcionados a los derechohabientes.		
3	Supervisar al personal de ambulancias.		
4	Aplicar protocolos de atención de los padecimientos más frecuentes en el área de urgencias. Llevar un control estadístico de la productividad de los servicios que se prestan en el departamento con la finalidad de medir resultados.		
5	Mantener un sistema de coordinación con los jefes de otros departamentos cuya función tenga relación con la atención del paciente de urgencias.		
6	Vigilar la atención actualizada y disponible en forma permanente de protocolos de manejo de pacientes críticos durante la atención en el Servicio de Urgencias y/o durante su traslado a otros servicios.		
7	Supervisar y controlar los recursos materiales y técnicos asignados al área.		
8	Resolver situaciones imprevistas, impartiendo y adoptando las medidas que proceden para solucionarlas, y reportarlas a la instancia superior inmediata.		
9	Participar en la elaboración de normas y procedimientos sobre atención médica y su funcionamiento, controlando el cumplimiento de las mismas.		
10	Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que se deriven, conforme a la naturaleza del cargo.		
11	Cumplir con el reglamento interno, códigos de seguridad, protocolos de riesgo laboral y objetivos de productividad.		
12	Realizar otras labores afines y complementarias, conforme a lo asignado por el superior inmediato.		

SEJ-PEP-04 23/01/23




 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SFA-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	142 de 171
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN			

3.8.1.5 Jefatura de Medicina Preventiva

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a) de Medicina Preventiva	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Medicina Preventiva		
Secretaría:	Secretaría de Finanzas y Administración		
Dirección:	Dirección de Servicios Médicos		
Área:	Coordinación Médica		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación Médica		
Puestos que le reportan:	N/A		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Realizar y difundir acciones médico-preventivas de fomento y educación para preservar la salud, para la detección y control de enfermedades transmisibles en los funcionarios de la administración pública y adoptar las medidas sanitarias de vigilancia e investigación epidemiológica que correspondan, en coordinación con las autoridades de salud competentes;			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Aplicar los programas permanentes y temporales nacionales y estatales de control de enfermedades crónico-degenerativas y prevención.		
2	Asistir a juntas mensuales del Comité de Vigilancia Epidemiológico de la Secretaría Estatal de Salud y juntas de extraordinarias de alerta epidemiológica y del Consejo Jurisdiccional de Vacunación.		
3	Organizar y supervisar los programas de Vacunación, de detección de VIH, programa de "Infecciones" de transmisión sexual y detección de osteoporosis. Proveer educación a los pacientes sobre la diabetes y detección de casos nuevos.		
4	Elaborar estudios epidemiológicos en los casos requeridos por el Sistema Nacional para la Vigilancia Epidemiológica. Detección oportuna de patologías infecto contagiosas a pacientes del DIF, personal de cocina de USMM, Responsable de los programas de salud establecidos en la clínica (Vacunación, DOC, DOCM, tuberculosis, Responsable de la red fría Coadyuvar en la formación de Educación Médica Continua		

SEJ-PEP-04 23/01/23




 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SFA-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	143 de 171
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN			

5	Brindar diagnóstico, tratamiento, seguimiento y control médico a los derechohabientes. Realizar y difundir acciones médico-preventivas de fomento y educación para preservar la salud, para la detección y control de enfermedades transmisibles en los funcionarios de la administración pública y adoptar las medidas sanitarias de vigilancia e investigación epidemiológica que correspondan, en coordinación con las autoridades de salud competentes.
6	Realizar actividades de promoción, fomento y educación en la salud para el control de enfermedades no transmisibles crónico-degenerativas, así como otorgar tratamiento y seguimiento en el control de las mismas a los derechohabientes. Desarrollar acciones para el control de enfermedades prevenibles por vacunación, conforme al comportamiento epidemiológico de los padecimientos mediante programas permanentes, campañas intensivas de vacunación u otras estrategias que se adopten en forma coordinada con las autoridades de salud.
7	Supervisar y controlar los recursos materiales y técnicos asignados al área. Evaluar el desempeño del personal a su cargo.
8	Resolver situaciones imprevistas, impartiendo y adoptando las medidas que proceden para solucionarlas, y reportarlas a la instancia superior inmediata.
9	Participar en la elaboración de normas y procedimientos sobre atención médica y su funcionamiento, controlando el cumplimiento de las mismas.
10	Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que se deriven, conforme a la naturaleza del cargo.
11	Cumplir con el reglamento interno, códigos de seguridad, protocolos de riesgo laboral y objetivos de productividad.
12	Realizar otras labores afines y complementarias, conforme a lo asignado por el superior inmediato.

SEJ-PEP-04 23/01/23




 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SFA-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	144 de 171
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN			

3.8.1.6 Jefatura de Ginecología

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a) de Ginecología	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Ginecología		
Secretaría:	Secretaría de Finanzas y Administración		
Dirección:	Dirección de Servicios Médicos		
Área:	Coordinación Médica		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación Médica		
Puestos que le reportan:	Ginecólogos(as)		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Supervisar y controlar la atención médica Ginecológica y Obstétrica, caracterizándose en la identificación y control de los padecimientos más frecuentes en la mujer, la prevención y detección oportuna de cáncer de cérvix y mama, la atención y control prenatal, embarazo de alto riesgo y planificación familiar, brindando estos servicios con la mayor seguridad médica para el derechohabiente y de la mujer.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Atender consulta programada para padecimientos quirúrgicos y para subsecuencia hasta su alta.		
2	Coordinar y asignar funciones al grupo de ginecólogos a su cargo.		
3	Atender pacientes según distribución horaria, visita diaria a pacientes hospitalizados con evolución clínica, indicaciones, solicitud de exámenes y confección de recetas a todas las pacientes intervenidas.		
4	Participar en intervenciones quirúrgicas programadas en días y horario asignados informando al superior inmediato de los casos de mayor complejidad.		
5	Atender, resolver y dar seguimiento a las pacientes embarazadas, con trastornos o padecimientos propios de la mujer.		
6	Supervisar interconsultas solicitadas por el servicio de urgencias.		
7	Asesorar en la preconcepción a las pacientes con antecedentes de embarazos de alto riesgo.		
8	Coadyuvar en la Integración del Comité de Mortalidad Materno-Infantil. Llevar el control prenatal y atención de nacimiento de las pacientes de embarazo de alto riesgo.		
9	Supervisar y controlar los recursos materiales y técnicos asignados al área.		
10	Resolver situaciones imprevistas, impartiendo y adoptando las medidas que proceden para solucionarlas, y reportarlas a la instancia superior inmediata.		
11	Participar en la elaboración de normas y procedimientos sobre atención médica y su funcionamiento, controlando el cumplimiento de las mismas.		
12	Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que se deriven, conforme a la naturaleza del cargo.		
13	Cumplir con el reglamento interno, códigos de seguridad, protocolos de riesgo laboral y objetivos de productividad.		
14	Realizar otras labores afines y complementarias, conforme a lo asignado por el superior inmediato.		

SEJ-PEP-04 23/01/23




 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SFA-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	145 de 171
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN			

3.8.1.7 Jefatura de Radiología

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a) de Radiología	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Radiología		
Secretaría:	Secretaría de Finanzas y Administración		
Dirección:	Dirección de Servicios Médicos		
Área:	Coordinación Médica		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación Médica		
Puestos que le reportan:	2 Médicos(as) Radiólogos(as), 7 Técnicos(as) Radiólogos(as), 1 Recepcionista de Rayos X		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Coordinar y supervisar el servicio de Radiología para asegurar generar por medio de los rayos X un estudio específico para confirmar un diagnóstico presuntivo.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Programar y supervisar los sistemas, equipos, recursos materiales y humanos del área de radiología.		
2	Supervisar la atención que se brinda al usuario, haciendo que se cumplan todas las actividades con respeto y ética profesional. Proveer a los pacientes de información médica necesaria para cada caso.		
3	Garantizar la adecuada realización e interpretación de los estudios, solicitados por los médicos.		
4	Garantizar el cumplimiento de las normas oficiales y seguridad radiológica, políticas y procedimientos relacionados con el manejo del paciente. Supervisar el adecuado cumplimiento de los sistemas de información radiológica y archivo de imágenes.		
5	Gestionar servicios subrogados cuando los equipos del área no estén funcionando.		
6	Actualizar los manuales de organización y procesos cada vez que sea necesario, mantener vigente los registros de salubridad, así como las certificaciones externas de calidad, acudir a cursos de capacitación y actualización.		
7	Coordinar y asignar funciones al grupo de técnicos y médicos radiólogos a su cargo.		
8	Administrar el departamento de Radiología, mantener interrelación con el resto de los servicios, supervisar la calidad del servicio que se presta. Dirigir e interpretar los estudios radiológicos, observar todas las reglas y procedimientos especificados, usar correctamente el equipo y los dispositivos técnicos que le suministren para protección del personal y del paciente.		
9	Resolver situaciones imprevistas, impartiendo y adoptando las medidas que proceden para solucionarlas, y reportarlas a la instancia superior inmediata.		
10	Participar en la elaboración de normas y procedimientos sobre atención médica y su funcionamiento, controlando el cumplimiento de las mismas.		
11	Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que se deriven, conforme a la naturaleza del cargo.		
12	Cumplir con el reglamento interno, códigos de seguridad, protocolos de riesgo laboral y objetivos de productividad.		
13	Realizar otras labores afines y complementarias, conforme a lo asignado por el superior inmediato.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SFA-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	146 de 171
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN			

3.8.1.8 Jefatura de Traumatología

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a) de Traumatología	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Traumatología		
Secretaría:	Secretaría de Finanzas y Administración		
Dirección:	Dirección de Servicios Médicos		
Área:	Coordinación Médica		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación Médica		
Puestos que le reportan:	3 Médicos(as) Traumatólogos(as)		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Supervisar y controlar el servicio de traumatología, brindar la atención médica que requieran los derechohabientes respecto de la especialidad de traumatología, así como proveer un tratamiento oportuno y eficiente de las enfermedades y lesiones que requieren de procedimientos manuales (operatorios), quirúrgicos o instrumentales por técnicas y procedimientos establecidos.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Supervisar y organizar la atención médica especializada e integral de la especialidad de traumatología en consulta externa, hospitalización, centro quirúrgico y emergencias, con calidad y respeto a las normas de la ética médica;		
2	Tomar decisiones para solucionar la problemática que pueda presentarse durante el proceso quirúrgico. Vigilar que se provea a los pacientes la información médica necesaria según sea el caso particular que se presente.		
3	Supervisar que los pacientes que se encuentran hospitalizados sean monitoreados constantemente por su médico traumatólogo tratante.		
4	Controlar la consulta programada en Servicios Médicos para padecimientos quirúrgicos y para subsecuencia hasta su alta.		
5	Vigilar que se brinde un buen diagnóstico clínico, otorgando el tratamiento adecuado.		
6	Promover que los médicos traumatólogos se mantengan actualizados en su especialidad.		
7	Atender, resolver y dar seguimiento a los distintos casos que se le presenten, diagnosticando patologías o lesiones que requieran procedimientos quirúrgicos, así como según sea el caso, realizar las cirugías que se requieran a los pacientes de acuerdo a procedimientos preestablecidos para cada lesión o patología.		
8	Brindar la atención médica en consulta.		
9	Supervisar la colocación de prótesis, yesos, férulas, así como los procedimientos y tratamientos traumatológicos.		
10	Supervisar la colocación de prótesis, yesos, férulas, así como los procedimientos y tratamientos traumatológicos.		
11	Explicar en forma clara y precisa el tipo de padecimiento al paciente, sus diferentes formas de tratarse y el probable pronóstico subsecuente, dejando al paciente la oportunidad de elegir. En caso de requerirlo referirlo con el especialista correspondiente.		
12	Cumplir con el reglamento interno, códigos de seguridad, protocolos de riesgo laboral y objetivos de productividad.		
13	Cumplir con los protocolos de riesgo laboral respetando los valores institucionales.		

SEJ-PEP-04 23/01/23




 Gobierno de — Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SFA-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	147 de 171
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN			

3.8.1.9 Jefatura de Pediatría

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a) de Pediatría	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Pediatría		
Secretaría:	Secretaría de Finanzas y Administración		
Dirección:	Dirección de Servicios Médicos		
Área:	Coordinación Médica		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación Médica		
Puestos que le reportan:	Médicos(as) Pediatras		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Coordinar el servicio de pediatras para asegurar un primer contacto con el paciente enfermo de 0 a 5 años para su exanimación, auscultación, diagnóstico y tratamiento o en su caso, re direccionamiento a consulta de especialidad o quirúrgica.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades, VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Coordinar y asignar funciones al grupo de pediatras a su cargo evaluando su desempeño.		
2	Atender urgencias pediátricas que requieran hospitalización y eventos obstétricos.		
3	Participar en programas de seguimiento o de enseñanza a pacientes y familiares.		
4	Supervisar la atención Hospitalaria de recién nacido, la atención hospitalaria de pacientes pediátricos y asesorar a médicos familiares en temas pediátricos.		
5	Emitir las disposiciones específicas necesarias para el cumplimiento de normas y objetivos del departamento.		
6	Revisar el control del desarrollo del niño sano, del periodo prenatal y puerperio, conforme a las disposiciones y lineamientos de salud.		
7	Supervisar y controlar los recursos materiales y técnicos asignados al área.		
8	Resolver situaciones imprevistas, impartiendo y adoptando las medidas que proceden para solucionarlas, y reportarlas a la instancia superior inmediata.		
9	Participar en la elaboración de normas y procedimientos sobre atención médica y su funcionamiento, controlando el cumplimiento de las mismas.		
10	Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que se deriven, conforme a la naturaleza del cargo.		
11	Cumplir con el reglamento interno, códigos de seguridad, protocolos de riesgo laboral y objetivos de productividad.		
12	Realizar otras labores afines y complementarias, conforme a lo asignado por el superior inmediato.		

SEJ-PEP-04 23/01/23




 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SFA-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	148 de 171
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN			

3.8.1.10 Jefatura de Medicina Interna

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a) de Medicina Interna	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Medicina Interna		
Secretaría:	Secretaría de Finanzas y Administración		
Dirección:	Dirección de Servicios Médicos		
Área:	Coordinación Médica		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación Médica		
Puestos que le reportan:	3 Médicos(as) Internistas		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Coordinar el servicio de Medicina Interna para asegurar un tratamiento oportuno y eficiente de las enfermedades que no requieren procedimientos quirúrgicos.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Claves:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades, VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Apoyar y vigilar el buen desempeño del servicio de Medicina Interna apegándose a las guías de práctica clínica y a los lineamientos de la Institución.		
2	Realizar valoraciones preoperatorias, valoración de enfermedades reumatológicas y pacientes graves hospitalizados, así como, del control de pacientes con VIH/SIDA.		
3	Coordinar y asignar funciones al grupo de Médicos Internistas a su cargo.		
4	Brindar apoyo de primer contacto, interactuando con los diferentes servicios para resolver dudas o casos de emergencia médica no quirúrgica. Proveer a los pacientes de información médica necesaria para cada caso.		
5	Aplicar el procedimiento de calidad de Consulta de Especialidad y Urgencias.		
6	Participar en programas de educación continua de la clínica.		
7	Supervisar y controlar los recursos materiales y técnicos asignados al área.		
8	Resolver situaciones imprevistas, impartiendo y adoptando las medidas que proceden para solucionarlas, y reportarlas a la instancia superior inmediata.		
9	Participar en la elaboración de normas y procedimientos sobre atención médica y su funcionamiento, controlando el cumplimiento de las mismas.		
10	Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que se deriven, conforme a la naturaleza del cargo.		
11	Cumplir con el reglamento interno, códigos de seguridad, protocolos de riesgo laboral y objetivos de productividad.		
12	Realizar otras labores afines y complementarias, conforme a lo asignado por el superior inmediato.		

SEJ-PEP-04 23/01/23




 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SFA-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	149 de 171
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN			

3.8.1.11 Jefatura de Anestesiología

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a) de Anestesiología	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Anestesiología		
Secretaría:	Secretaría de Finanzas y Administración		
Dirección:	Dirección de Servicios Médicos		
Área:	Coordinación Médica		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación Médica		
Puestos que le reportan:	Médicos(as) Anestesiólogos(as)		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Supervisar y Controlar el Servicio de Anestesiología, supervisando las técnicas anestésicas aplicadas por el servicio.			
Valor que aporta al puesto que reporta	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO*RESULTADO			
1	Coordinar y asignar funciones al grupo de anestesiólogos a su cargo. Verificar que el paciente puede someterse a un periodo prolongado de sedación o anestesia. Mantener y vigilar los signos vitales del paciente en el proceso quirúrgico y área de recuperación.		
2	Elaborar y operar el Programa de trabajo del Servicio.		
3	Establecer protocolos de atención y reglamentaciones internas, elaborar y mantener actualizado el Manual de Organización y Procedimientos del servicio.		
4	Organizar, coordinar y supervisar las actividades del personal médico.		
5	Supervisar y controlar los recursos materiales y técnicos asignados al área.		
6	Evaluar el desempeño del personal a su cargo.		
7	Resolver situaciones imprevistas, impartiendo y adoptando las medidas que proceden para solucionarlas, y reportarlas a la instancia superior inmediata.		
8	Participar en la elaboración de normas y procedimientos sobre atención médica y su funcionamiento, controlando el cumplimiento de las mismas.		
9	Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que se deriven, conforme a la naturaleza del cargo.		
10	Cumplimiento con las metas de objetivos de productividad y calidad del área. Reporta de Indicadores.		
11	Cumplir con el reglamento interno. Cumplir con los códigos de seguridad. Cumplir con los protocolos de riesgo laboral.		
12	Realizar otras labores afines y complementarias, conforme a lo asignado por el superior inmediato.		

SEJ-PEP-04 23/01/23




 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SFA-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	150 de 171
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN			

3.8.1.12 Jefatura de Quirófano y Cirugía

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a) de Quirófano y Cirugía	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Quirófano y Cirugía		
Secretaría:	Secretaría de Finanzas y Administración		
Dirección:	Dirección de Servicios Médicos		
Área:	Coordinación Médica		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación Médica		
Puestos que le reportan:	Cirujanos(as) generales, Cirujano(a) Pediatra Plástico, Neurocirujano(a), Ayudante de Cirugía, Médico(a) Cirujano(a), Oncólogo.		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Coordinar el Servicio de Cirugía y proveer un tratamiento oportuno y eficiente de las enfermedades y lesiones que requieren de procedimientos manuales (operatorios) o instrumentales por técnicas y procedimientos establecidos.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Coordinar y asignar funciones al grupo de cirujanos a su cargo, evaluando su desempeño.		
2	Atender, resolver y dar seguimiento a los distintos casos de enfermedades quirúrgicas. Diagnosticar patologías o lesiones que requieran procedimientos quirúrgicos. Practicar cirugías a los pacientes de acuerdo a procedimientos preestablecidos para cada lesión o patología.		
3	Tomar decisiones para solucionar la problemática que pueda presentarse durante el proceso quirúrgico. Proveer a los pacientes de información médica necesaria para cada caso.		
4	Atender consulta programada en Servicios Médicos para padecimientos quirúrgicos y para subsecuencia hasta su alta.		
5	Realizar ayudantías en procedimientos quirúrgicos que así lo requieran.		
6	Organizar tiempos quirúrgicos para trabajar con anestesiólogos de base.		
7	Supervisar y controlar los recursos materiales y técnicos asignados al área.		
8	Resolver situaciones imprevistas, impartiendo y adoptando las medidas que proceden para solucionarlas, y reportarlas a la instancia superior inmediata.		
9	Participar en la elaboración de normas y procedimientos sobre atención médica y su funcionamiento, controlando el cumplimiento de las mismas.		
10	Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que se deriven, conforme a la naturaleza del cargo.		
11	Cumplir con el reglamento interno, códigos de seguridad, protocolos de riesgo laboral y objetivos de productividad.		
12	Realizar otras labores afines y complementarias, conforme a lo asignado por el superior inmediato.		

SEJ-PEP-04 23/01/23




 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SFA-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	151 de 171
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN			

3.8.1.13 Jefatura de Rehabilitación

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a) de Rehabilitación	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Rehabilitación		
Secretaría:	Secretaría de Finanzas y Administración		
Dirección:	Dirección de Servicios Médicos		
Área:	Coordinación Médica		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación Médica		
Puestos que le reportan:	3 Fisioterapeutas		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Recibir a pacientes referidos con alteraciones motoras para su exanimación, auscultación, diagnóstico y tratamiento por medio de terapia física o medicamentosa.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Claves:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Supervisar con los fisioterapeutas que el tratamiento de rehabilitación física se realice según la indicación y su evolución.		
2	Brindar atención médica especializada en rehabilitación a los derechohabientes que acudan a la Dirección de Servicios Médicos con problemas crónicos o incapacidades físicas con secuelas posteriores.		
3	Determinar el tratamiento o programa de rehabilitación a seguir para cada uno de los pacientes. Llevar a cabo las Interconsultas con algunas de las áreas de la Dirección de Servicios Médicos (hospitalización, consulta externa y urgencias) para el asesoramiento, o bien, para la canalización de pacientes que requieran de una rehabilitación.		
4	Coordinar con los Médicos Especialistas de Traumatología, Reumatología, Cirugía Plástica y Neurología entre otros, para el manejo integral de los pacientes que lo requieran.		
5	Supervisar y controlar los recursos materiales y técnicos asignados al área.		
6	Resolver situaciones imprevistas, impartiendo y adoptando las medidas que proceden para solucionarlas, y reportarlas a la Instancia superior inmediata.		
7	Participar en la elaboración de normas y procedimientos sobre atención médica y su funcionamiento, controlando el cumplimiento de las mismas.		
8	Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que se deriven, conforme a la naturaleza del cargo.		
9	Cumplir con el reglamento interno, códigos de seguridad, protocolos de riesgo laboral y objetivos de productividad.		
10	Realizar otras labores afines y complementarias, conforme a lo asignado por el superior inmediato.		

SEJ-PEP-04 23/01/23




 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SFA-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	152 de 171
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN			

3.8.2 Coordinación Administrativa

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) Administrativo(a)	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación Administrativa		
Secretaría:	Secretaría de Finanzas y Administración		
Dirección:	Dirección de Servicios Médicos		
Área:	Dirección de Servicios Médicos		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Servicios Médicos		
Puestos que le reportan:	Jefatura de Contabilidad y Finanzas, Ingeniero (a) Biomedico (a), Responsables de Archivo, Responsable de Nómina y Afiliación, Auxiliar de Patrimonio,, Encargado(a) de Cocina, Encargado(a) de Mantenimiento, Intendencia, Vigilancia y Lavandería, Encargado Almacén en Material Médico Hospitalario, 3 Auxiliar Administrativo, 3 Auxiliares, Chofer, 4 Recepcionistas de Citas, 2 Capturistas de Cartas Responsivas, 2 Oficial Administrativo y Jefe de Farmacia		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Garantizar la prestación de los servicios médicos de los derechohabientes de la Administración Pública Municipal a través de administrar de forma eficiente los recursos materiales, humanos y financieros de la Dirección de Servicios Médicos.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Generar y aplicar los sistemas de control y supervisión de los recursos financieros, materiales y humanos para una operación óptima, eficiente y eficaz de los Servicios Médicos.		
2	Recibir de la Dirección de Servicios Médicos, los planes de trabajo correspondientes con la finalidad de asignar las actividades al personal, así mismo que se cumplan con calidad la operación de la Institución.		
3	Apoyar y colaborar permanentemente con las políticas directivas que enmarcan las normas y procedimientos administrativos del Municipio, así como en la resolución de problemas y en la toma de las decisiones que contribuyan a un mejor funcionamiento y aplicación de recursos de la Institución.		
4	Revisar y en su caso autorizar la documentación oficial y las requisiciones de compra para consumos internos que se emitan en esta Dirección, así como el control de la mensajería.		
5	Supervisar la integración del expediente clínico, garantizando la seguridad del conjunto de información contenida en este y de los datos personales del mismo. Proveer los recursos necesarios para resguardar los documentos generados con motivo de la atención de consulta general, de especialidad, urgencias y hospitalización, en lo que respecta al diagnóstico, tratamiento y rehabilitación, mismos que se registran e incorporan al expediente clínico. Asegurar las acciones necesarias para que la información del estado de salud del paciente sea tratada de manera confidencial, bajo los términos de la normatividad vigente.		

SEJ-PEP-04 23/01/23




 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SFA-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	153 de 171
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN			

6	Vigilar, evaluar y controlar el aprovechamiento de los recursos financieros y materiales con los que se cuenta para un servicio de calidad en beneficio de los derechohabientes del Municipio.
7	Promover la integración y la responsabilidad en el desarrollo del área administrativa, a fin de formar un equipo de trabajo con calidad para los requerimientos de la Dirección de Servicios Médicos.
8	Atender, orientar y dar solución a las quejas y problemas que se presentan en cada uno de los Departamentos de la Dirección de Servicios Médicos.
9	Definir procedimientos y de comunicación a seguir en el proceso de suministros del proveedor y las áreas usuarias involucradas.
10	Supervisar, apoyándose en el área de Jurídico de la Secretaría del Ayuntamiento para la elaboración de los Contratos con los Médicos y Hospitales, así como en el resto de los proveedores de esta Institución.
11	Planear, supervisar y efectuar mantenimientos a la infraestructura de la Dirección de Servicios Médicos, así como, efectuar controles estadísticos de gastos y de productividad mensual e informar al Director.
12	Proponer en la definición del cuadro básico de medicamentos, así como, vigilar que cumplan con las normativas de salud.
13	Administrar los servicios de asistencia médica, asistencia preventiva y promoción a la salud de los derechohabientes de la Administración Pública Municipal, con base en los contratos laborales vigentes o cualquier otra disposición legal aplicable.
14	Colaborar en la coordinación de los diferentes servicios médicos, de atención y consulta en las Unidades Médicas de la administración Municipal y servicios subrogados.
15	Atender el cumplimiento a las regulaciones sanitarias requeridas para el correcto funcionamiento de los servicios médicos de la Administración Pública Municipal.
16	Coordinar y planear programas de capacitación para el desempeño del personal médico, técnico, operativo y administrativo y la prestación del servicio y aprovechamiento de los recursos materiales y humanos disponibles.
17	Dar seguimiento a la vigilancia y controlar el desempeño y servicio del personal médico, empleados, personal por honorarios o prestador de servicios, en las unidades médicas de la Administración Pública Municipal.
18	Colaborar en el diseño y ejecución de programas, proyectos y campañas de salud pública para los empleados de la administración pública municipal, así como actividades que promuevan el bienestar y la calidad de vida.
19	Verificar los estándares de calidad de los materiales entregados por los proveedores, asimismo, establecer normas y políticas de aprovisionamiento.
20	Coordinar la elaboración y mantener actualizado el manual de procedimientos y organización de la prestación del servicio médico, así como, establecer protocolos, lineamientos y políticas de atención y reglamentaciones internas. Proponer, y coordinar la planificación de la implementación de metas y objetivos para el aseguramiento de la calidad y mejora continua.
21	Gestionar el cumplimiento de lo que ordene el Secretario de Finanzas y Administración, así como de las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SFA-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	154 de 171
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN			

3.8.2.1 Jefatura de Contabilidad y Finanzas

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a) de Contabilidad y Finanzas	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Contabilidad y Finanzas		
Secretaría:	Secretaría de Finanzas y Administración		
Dirección:	Dirección de Servicios Médicos		
Área:	Coordinación Administrativa		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación Administrativa		
Puestos que le reportan:	Encargado(a) de Suministro, 2 Auxiliares Administrativos(as), 1 Capturista, 1 Maestra (o).		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Administrar y optimizar los recursos materiales para alcanzar los objetivos de la Institución. Recepción de facturas, revisión y trámite.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Colaborar en la administración y garantizar los servicios de asistencia médica, asistencia preventiva y promoción a la salud de los derechohabientes de la Administración Pública Municipal con base en los contratos laborales vigentes o cualquier otra disposición legal aplicable.		
2	Garantizar la cadena de suministros de materiales de las áreas usuarias de la clínica, manteniendo la continuidad del abastecimiento y personal de apoyo a la asistencia médica de los derechohabientes de la administración Pública municipal.		
3	Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente y la actualización de manuales, reglamentos y normas del departamento para la facturación, los gastos sean propios del giro de la dependencia.		
4	Supervisar el cumplimiento de los requisitos fiscales de la gestión de suministros de insumos y servicios brindados por el proveedor que se encuentren incluidos en el contrato y vigencia de los mismos.		
5	Realizar un cotejo entre los precios de los servicios brindados por un proveedor con los que figuran en la documentación recibida.		
6	Revisar que la cantidad a pagar en la orden de pago coincida con la suma total de los comprobantes de los gastos.		
7	Supervisar y controlar los recursos materiales y técnicos asignados al área. Evaluar el desempeño del personal a su cargo, velando por el manejo adecuado de los recursos materiales y humanos bajo su responsabilidad.		
8	Realizar otras labores afines y complementarias, conforme a lo asignado por el superior inmediato.		

SEJ-PEP-04 23/01/23




Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SFA-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	155 de 171
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN			

3.8.2.2 Jefatura de Farmacia

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a) de Farmacia	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Farmacia		
Secretaría:	Secretaría de Finanzas y Administración		
Dirección:	Dirección de Servicios Médicos		
Área:	Coordinación Administrativa		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación Administrativa		
Puestos que le reportan:	3 Capturistas, 1 Auxiliar de Farmacia y 2 Auxiliares		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Planificar, Organizar, supervisar, controlar y Evaluar las actividades realizadas en el área de Farmacia.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Administrar y garantizar el suministro y dispensación de medicamento a las personas derechohabientes del Servicios Médico y requerimientos de abastecimiento y registro de existencias y consumos.		
2	Supervisar y coordinar el seguimiento a programas de atención farmacéutica en temas relacionados con el manejo, uso, prescripción y almacenaje de medicamentos para brindar una atención de calidad al paciente.		
3	Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente y la actualización de manuales, reglamentos y normas del departamento para la dispensación y suministro de medicamentos.		
4	Colaborar en la elaboración y actualización del cuadro básico de medicamentos, así como promover el desarrollo de sistemas relacionados con la distribución de medicamentos de forma coordinada con las diversas áreas médicas.		
5	Supervisar y controlar los recursos materiales y técnicos asignados al área. Evaluar el desempeño del personal a su cargo, velando por el manejo adecuado de los recursos materiales y humanos bajo su responsabilidad.		
6	Realizar otras labores afines y complementarias, conforme a lo asignado por el superior inmediato.		

SEJ-PEP-04 23/01/23




 Gobierno de — Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SFA-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	156 de 171
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN			

3.8.3 Jefatura de Calidad

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Calidad	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Calidad		
Secretaría:	Secretaría de Finanzas y Administración		
Dirección:	Dirección de Servicios Médicos		
Área:	Dirección de Servicios Médicos		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Servicios Médicos		
Puestos que le reportan:	1 Responsable de Normatividad, 1 Auxiliar de Calidad		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Lograr estándares de calidad y gestión de los Servicios Clínicos, difundir los resultados. Promover, dinamizar y fomentar la participación en la mejora continua, la eficacia, eficiencia y la calidad. Recomendaciones y apoyo metodológico de gestión y revisión de los procesos. Desarrollar sistemas de indicadores que permita disponer de información, que se pueda transformar en mejoras de la eficiencia y de la calidad asistencial. Establecer, elaborar y evaluar implementación de protocolos, manuales de procedimientos, manuales operativos, guías de gestión.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Identificar las áreas de oportunidad de mejora, en conjunto con los responsables de la operación, para aumentar la calidad y eficiencia de los servicios médicos.		
2	Planear, organizar, dirigir y evaluar los procesos operativos, con apego al marco legal y normativo vigentes para asegurar un sistema de calidad y eficiencia.		
3	Evaluar el desempeño de los Servicios Médicos, a través de la implementación de un Modelo de Gestión de Calidad con el fin de promover la mejora continua en el servicio de atención a los derechohabientes.		
4	Participar en el desarrollo de programas de capacitación continua, relativos al tema de calidad para dirigirlos al personal adscrito.		

SEJ-PEP-04 23/01/23




 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SFA-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	157 de 171
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN			

5	Desarrollar y mantener actualizados los registros estadísticos de calidad que permitan conocer el avance de los programas operativos, identificando oportunamente las desviaciones a los estándares establecidos, para el cumplimiento de las metas y emitir las propuestas correspondientes para su corrección en forma participativa con los responsables de las áreas operativas
6	Evaluar el programa de trabajo de los Comités, participando en la elaboración del calendario de sesiones, verificando su cumplimiento, llevando a cabo la elaboración de actas y minutos, promoviendo la participación de sus integrantes y dando seguimiento al cumplimiento de los compromisos establecidos con el fin de cumplir con los objetivos planeados.
7	Procesar la información generada por los comités, para su utilización por el Comité de Calidad, para la elaboración del diagnóstico del Hospital
8	Proponer a la Dirección los perfiles de los candidatos para la conformación de los comités.
9	Coordinar y planear las actividades llevadas a cabo por el Comité de Calidad con el fin de lograr los estándares de calidad establecidos.
10	Diseñar e implementar el plan de trabajo para llevar a cabo el proceso de certificación del hospital por la Comisión Nacional de Certificación de Hospitales.
11	Participar a través de capacitaciones y cursos en el desarrollo del liderazgo de los directivos en la gestión de calidad con el fin de que estén preparados para afrontar las situaciones que se presenten y resolverlas de la mejor manera.
12	Vigilar y atender el cumplimiento de las disposiciones técnicas, administrativas, jurídicas y legales, establecidas para garantizar la salud individual y colectiva
13	Anualmente hacer propuestas a la Dirección para elaborar y promulgar las políticas, normas y procedimientos para la mejora de los Servicios Médicos.
14	Mantener vigentes las Licencias y los Avisos de Funcionamiento de Responsabilidad Sanitaria de la Secretaría de Salud y de la COFEPRIS, con el fin de cumplir con la normativa vigente.
15	Identificar las necesidades del servicio de atención médica, para establecer el diseño y aplicación de los programas de capacitación del personal médico
16	Participar activamente colaborando y coordinando la operación de comités técnico-hospitalarios y de vigilancia, supervisar los proyectos de investigación que se realicen dentro de los mismos, con el fin de asegurar su debido funcionamiento.

SEJ-PEP-04 23/01/23




 Gobierno de — Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SFA-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	158 de 171
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN			

4. Dirección Jurídica

Identificación:			
Puesto funcional:	Director(a) Jurídico	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Director(a) Jurídico		
Secretaría:	Secretaría de Finanzas y Administración		
Dirección:	Dirección Jurídica		
Área:	Oficina del Secretario		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Secretario de Finanzas y Administración		
Puestos que le reportan:	Coordinación de Asesores y Coordinación de Proyectos		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Asesorar y apoyar al Secretario y las direcciones que dependen de este, en todo acto jurídico en que participen, así como coadyuvar en la interpretación y aplicación de las ordenamientos legales que rigen el hacer administrativo de la Secretaría			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Brindar asesoría legal al Secretario y Directores de la Secretaría de Finanzas y Administración		
2	Elaboración de documentos legales en el ámbito de atribuciones de la Secretaría		
3	Revisión de que todos los actos jurídicos de la Secretaría se encuentren apegados a derecho		
4	Administración de documentos legales de la Secretaría de Finanzas y Administración		
5	Integración de trámites administrativos conforme la legislación aplicable		
6	Revisión y proponer adecuaciones al marco jurídico que rigen el quehacer administrativo de la Secretaría		
7	Revisar y en su caso otorgar visto bueno a los procedimientos de elaboración de Manuales y/o Lineamientos de Operación		

SEJ-PEP-04 23/01/23




 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SFA-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	159 de 171
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN			

4.1 Coordinación de Asesores

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) de Asesores	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Asesores		
Secretaría:	Secretaría de Finanzas y Administración		
Dirección:	Dirección Jurídica		
Área:	Dirección Jurídica		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección Jurídica		
Puestos que le reportan:	N/A		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Asesorar al Director(a) Jurídico(a) de la Secretaría de Finanzas y Administración en asuntos políticos, económicos, sociales, administrativos y financieros con el fin de generar una visión estratégica compartida que impulse el desarrollo eficaz de proyectos y cumpla con los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Brindar asesoría a las direcciones pertenecientes a la Secretaría de Finanzas y Administración, sobre su planeación estratégica a desempeñar en sus proyectos y actividades para obtener resultados precisos y oportunos que beneficien el Plan Municipal de Desarrollo de la presente Administración.		
2	Establecer una comunicación efectiva, para una supervisión y retroalimentación de resultados más eficiente, incentivando el trabajo transversal entre las direcciones pertenecientes a la Secretaría de Finanzas y Administración.		
3	Dirigir la ejecución del análisis estratégico de proyectos y programas, así como la definición de criterios y estrategias de seguimiento, para coadyuvar en la evaluación del desempeño de las direcciones pertenecientes a la Secretaría de Finanzas y Administración.		
4	Representar como enlace en comisiones, comités, audiencias y actos oficiales, para proporcionar información técnica al titular de la Dirección Jurídica sobre política, economía, finanzas o administración que aporten a la eficaz formulación de estrategias en la toma de decisiones.		
5	Aplicar técnicas de gestión de riesgos eficaces en los proyectos, para ofrecer un asesoramiento proactivo sobre cuestiones políticas, financieras y administrativas.		
6	Recopilar información valiosa que permita el correcto análisis y elaboración de proyectos, diagnosticando la situación financiera y disponibilidad de presupuesto con la que cuenta la Secretaría de Finanzas y Administración, para obtener una eficaz formulación de políticas, presupuestos y financiamientos.		
7	Formalizar relaciones públicas para optimizar las relaciones institucionales que beneficien a la Secretaría de Finanzas y Administración.		
8	Participar colaborativamente en las actividades que logren acreditar el manejo de recursos económicos con ética y transparencia en la Secretaría de Finanzas y Administración.		

SEJ-PEP-04 23/01/23




 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SFA-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	160 de 171
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN			

4.2 Coordinación de Proyectos

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) de Proyectos	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Proyectos		
Secretaría:	Secretaría de Finanzas y Administración		
Dirección:	Dirección Jurídica		
Área:	Dirección Jurídica		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección Jurídica		
Puestos que le reportan:	N/A		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Controlar y dar seguimiento a los documentos expedidos por la Dirección Jurídica de la Secretaría de Finanzas y Administración para reforzar el análisis jurídico, la sustentación y fundamentación jurídica y así evitar errores trascendentales actuando como filtro para detectarlos y corregirlos.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Analizar, fundamentar y gestionar las solicitudes recibidas en la Secretaría de Finanzas y Administración y dar la respuesta correspondiente.		
2	Canalizar las peticiones recibidas a las áreas competentes para dar cumplimiento a los lineamientos de la Secretaría de Finanzas y Administración.		
3	Dar respuesta a las peticiones recibidas por la Dirección Jurídica para cumplir y avanzar en los indicadores que reporta la Secretaría de Finanzas y Administración		
4	Recabar las firmas necesarias para los oficios, contratos y convenios que realiza la Secretaría de Finanzas y Administración para darle certeza jurídica al documento.		

SEJ-PEP-04 23/01/23




 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SFA-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	161 de 171
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN			

5. Dirección de Enlace Municipal

Identificación:			
Puesto funcional:	Director(a) de Enlace Municipal	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Dirección de Enlace Municipal		
Secretaría:	Secretaría de Finanzas y Administración		
Dirección:	Dirección de Enlace Municipal		
Área:	Secretaría de Finanzas y Administración		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Secretaría de Finanzas y Administración		
Puestos que le reportan:	Coordinación de Contraloría, Jefatura de Comunicación, Analista, Jefe(a) de Atención Ciudadana, Jefatura de Planeación con Perspectiva de Género		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Servir como la unidad administrativa de enlace y atención institucional de la Secretaría de Finanzas y Administración, con las diferentes dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal para el debido seguimiento de los procesos y los trámites de sus respectivas competencias.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Aplicar, observar y difundir al interior de la Secretaría de Finanzas y Administración, las políticas, normativas, lineamientos y, en general, las disposiciones emitidas por la Secretaría Ejecutiva de la Presidencia Municipal en materias de Comunicación Social, Igualdad de Género y Atención Ciudadana;		
2	Remitir a cada una de las Direcciones de la Secretaría de Finanzas y Administración, las solicitudes de atención ciudadana, que sean turnadas por la Secretaría Ejecutiva de la Presidencia Municipal o recibidas directamente en la Secretaría, para su análisis y, en su caso, ejecución, mediante los procesos establecidos;		
3	Administrar los diferentes sistemas de atención ciudadana asignados, en materia de Finanzas y Administración, en forma clara, atenta y dando toda la información de acuerdo con políticas establecidas;		
4	Realizar campañas de difusión masiva sobre el cumplimiento al interior de la Secretaría de Finanzas y Administración, de las políticas, directrices, lineamientos y procedimientos en materias de administración de recursos humanos, materiales, financieros, adquisiciones, almacenes y demás servicios;		
5	Remitir a las distintas áreas de la Secretaría, las políticas, programas, lineamientos e instrucciones de la Contraloría Municipal en las materias de su competencia, como auditorías, transparencia y rendición de cuentas; además de atender los requerimientos de otros órganos de control o fiscalización;		
6	Conocer, aplicar, atender y difundir a las distintas áreas de la Secretaría de Finanzas y Administración, las políticas, programas, lineamientos e instrucciones de la Contraloría Municipal en las materias de su competencia, como auditorías, transparencia y rendición de cuentas; además de atender los requerimientos de otros órganos de control o fiscalización;		
7	Dar seguimiento a la ejecución de los programas que le correspondan a la Secretaría de Finanzas y Administración, en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo y normativas legales correspondientes;		

SEJ-PEP-04 23/01/23




 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SFA-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	162 de 171
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN			

5.1 Coordinación de Contraloría

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) de Contraloría	fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Contraloría		
Secretaría:	Secretaría de Finanzas y Administración		
Dirección:	Dirección de Enlace Municipal		
Área:	Dirección de Enlace Municipal		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Enlace Municipal		
Puestos que le reportan:	N/A		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Integrar y procesar los requerimientos de información y solicitudes de la Contraloría Municipal en la materia de su competencia.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Concentrar y revisar la información enviada por las Direcciones de la Secretaría de Finanzas y Administración para la entrega de reportes generales de indicadores.		
2	Realizar la elaboración de oficios para comunicar oportunamente a las Direcciones de la Secretaría de Finanzas y Administración y demás Secretarías de diversos asuntos en materia de transparencia, mejora regulatoria y planeación.		
3	Asistir a reuniones de trabajo como Enlace de la Secretaría de Finanzas y Administración, en temas de transparencia, mejora regulatoria y planeación.		
4	Fungir como apoyo con las distintas áreas para los trámites requeridos en temas de transparencia, mejora regulatoria y planeación, sistema RTyS.		

SEJ-PEP-04 23/01/23




 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO:	MO-SFA-01
			VERSIÓN:	04
			EMISIÓN:	31/03/23
			PÁGINA:	163 de 171
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN				

5.2 Jefatura de Enlace de Comunicación

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a) de Enlace de Comunicación	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Comunicación		
Secretaría:	Secretaría de Finanzas y Administración		
Dirección:	Dirección de Enlace Municipal		
Área:	Dirección de Enlace Municipal		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Enlace Municipal		
Puestos que le reportan:	N/A		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Difundir, Planificar y organizar las actividades de comunicación que sean competencia de la Secretaría de Finanzas y Administración entre las Direcciones adscritas.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De carrera
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Supervisar la información difundida en los diferentes medios de comunicación de la Secretaría de Finanzas y Administración.		
2	Vigilar que las estrategias implementadas de difusión se realicen.		
3	Gestionar la atención a medios masivos de comunicación que soliciten información de las Direcciones adscritas a la Secretaría de Finanzas y Administración.		

SEJ-PEP-04 23/01/23




 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SFA-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	164 de 171
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN			

5.3 Jefatura de Atención Ciudadana

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a) de Atención Ciudadana	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Atención Ciudadana		
Secretaría:	Secretaría de Finanzas y Administración		
Dirección:	Dirección de Enlace Municipal		
Área:	Dirección de Enlace Municipal		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Enlace Municipal		
Puestos que le reportan:	N/A		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Coordinar el seguimiento y verificación de las solicitudes peticionadas por el ciudadano, con la finalidad de cumplir con el proceso de Atención Ciudadana			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Revisar en el Sistema de atención ciudadana los folios adjudicados a la Secretaría de Finanzas y Administración para su asignación correspondiente.		
2	Apoyar en la observancia de las peticiones y folios asignados a la Secretaría de Finanzas y Administración para su atención.		
3	Remitir los folios asignados a las Direcciones adscritas a la Secretaría de Finanzas y Administración para su atención y resolución.		

SEJ-PEP-04 23/01/23




 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO:	MO-SFA-01
			VERSIÓN:	04
			EMISIÓN:	31/03/23
			PÁGINA:	165 de 171
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN				

5.4 Jefatura de Planeación con Perspectiva de Género

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Planeación con Perspectiva de Género	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Planeación con Perspectiva de Género		
Secretaría:	Secretaría de Finanzas y Administración		
Dirección:	Dirección de Enlace Municipal		
Área:	Dirección de Enlace Municipal		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Enlace Municipal		
Puestos que le reportan:	N/A		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Elaborar y dar seguimiento a los indicadores de Programas Presupuestarios y Programas Operativos anuales, promoviendo la incorporación de la perspectiva interseccional y de género en los mismos, así como en el diseño, planeación, ejecución y evaluación de los programas, proyectos, normas, acciones y políticas públicas de la Secretaría.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Promover acciones con perspectiva de género encaminadas a disminuir la desigualdad entre personas con relación a las competencias de Dependencia o entidad.		
2	Promover el uso del lenguaje incluyente, accesible y no sexista dentro de la comunicación interna y externa de la Secretaría.		
3	Brindar capacitaciones sobre la perspectiva de género al interior de la Secretaría.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SFA-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	166 de 171
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN			

X. LINEAMIENTOS PARA LA DIFUSIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la difusión de los Manuales de Organización a las personas servidoras públicas del Gobierno del Municipio de Monterrey, a fin de lograr un adecuado conocimiento y entendimiento pleno de las funciones que deberán desempeñar, para lograr las metas institucionales y favorecer el desarrollo municipal.

II. ALCANCE

Los presentes lineamientos son de carácter obligatorio para las personas titulares de las Secretarías, las Direcciones Generales, las Direcciones de Área, las Coordinaciones Generales, las Coordinaciones, las Jefaturas de Departamento, así como para todas las personas servidoras públicas.

III. MARCO JURÍDICO NORMATIVO

E. NIVEL ESTATAL

- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, Artículos 64 y 104.

F. NIVEL MUNICIPAL


- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey. Artículo 49 y 15.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

- Los Manuales de Organización de cada una de las Secretarías, una vez expedidos, se difundirán para que cada persona servidora pública conozca las funciones sustantivas de cada puesto, a fin de garantizar su debida aplicación y cumplimiento en:
 - La Gaceta Municipal, así como

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
	CÓDIGO:	MO-SFA-01
	VERSIÓN:	04
	EMISIÓN:	31/03/23
	PÁGINA:	167 de 171
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN		

- El micrositio de cada Secretaría, que se ubica en la página electrónica de la administración del municipio de Monterrey
- Los Manuales de Organización estarán disponibles para consulta de los usuarios y de las propias personas servidoras públicas, en las Direcciones de Enlace Municipal de cada Secretaría.
- Los titulares de las dependencias emitirán un comunicado escrito a todo el personal para informar que el Manual de Organización ya se encuentra disponible en el micrositio de la Secretaría, que se ubica en la página electrónica de la administración del municipio de Monterrey.

V. LINEAMIENTOS


1. La **difusión de los Manuales de Organización** se realizará cuando se publiquen por primera vez, así como cuando sufran cambios o modificaciones.
2. En los casos de las **personas servidoras públicas de nuevo ingreso** la difusión, el conocimiento y entendimiento del Manual de Organización se llevará a cabo, a través del Programa de Inducción que impartirá la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera.

Para la difusión pública

3. Disponer de la versión escaneada del Manual de Organización de la Secretaría autorizado y firmado por las autoridades competentes.
4. Publicar el Manual de Organización en el micrositio de la Secretaría, que se ubica en la página electrónica de la administración del municipio de Monterrey.

SEJ-PEP-04 23/01/23




 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SFA-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	168 de 171
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN			

Para la difusión interna

5. La persona **titular de la Secretaría** dará a conocer por escrito a los empleados de su dependencia, el Manual de Organización de la Secretaría.
6. De igual manera, la persona titular de la Secretaría promoverá que cada persona servidora pública dependiente directa de su puesto conozca y entienda:
 - i. El Objetivo de la Dependencia
 - ii. La Misión y la Visión de la Secretaría
 - iii. Las funciones y el objetivo asociados a su cargo.
7. Las personas **titulares de las Direcciones Generales** darán a conocer por escrito a las personas que dependen directamente de su puesto, el Manual de Organización de la Secretaría.
8. Asimismo, se asegurarán de que cada persona servidora pública dependiente directa de su puesto conozca y entienda:
 - i. El Objetivo de la Dependencia
 - ii. La Misión y la Visión de la Secretaría
 - iii. Las funciones y el objetivo asociados a su cargo.
9. Las personas **titulares de las Direcciones de Área** darán a conocer por escrito a las personas que dependen directamente de su puesto, el Manual de Organización de la Secretaría.
10. Además, se asegurarán de que cada persona servidora pública dependiente directa de su puesto conozca y entienda:
 - i. El Objetivo de la Dependencia
 - ii. La Misión y la Visión de la Secretaría
 - iii. Las funciones y el objetivo asociados a su cargo.
11. Las personas **titulares de las Coordinaciones Generales** darán a conocer por escrito a las personas que dependen directamente de su puesto, el Manual de Organización de la Secretaría.

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
	CÓDIGO:	MO-SFA-01
	VERSIÓN:	04
	EMISIÓN:	31/03/23
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN		PÁGINA: 169 de 171

12. Asimismo, se asegurarán de que cada persona servidora pública dependiente directa de su puesto conozca y entienda:
 - i. El Objetivo de la Dependencia
 - ii. La Misión y la Visión de la Secretaría
 - iii. Las funciones y el objetivo asociados a su cargo.

13. Las personas **titulares de las Coordinaciones** darán a conocer por escrito a las personas que dependan directamente de su puesto, el Manual de Organización de la Secretaría.


14. Además, se asegurarán de que cada persona servidora pública dependiente directa de su puesto conozca y entienda:
 - i. El Objetivo de la Dependencia
 - ii. La Misión y la Visión de la Secretaría
 - iii. Las funciones y el objetivo asociados a su cargo.

15. Las personas **titulares de las Jefaturas de Departamento** darán a conocer por escrito a las personas que dependan directamente de su puesto, el Manual de Organización de la Secretaría.

16. Se asegurarán, asimismo, que cada persona servidora pública dependiente directa de su puesto conozca y entienda:
 - i. El Objetivo de la Dependencia
 - ii. La Misión y la Visión de la Secretaría
 - iii. Las funciones y el objetivo que tiene la Jefatura de Departamento.

SEJ-PEP-04 23/01/23



 <p>Gobierno de Monterrey</p>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SFA-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	170 de 171
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN			

DIRECTORIO

Luis Donaldo Colosio Riojas

Presidente Municipal del Ayuntamiento de Monterrey

Rafael Serna Sánchez

Secretaría Finanzas y Administración

Carlos de la Garza Garza


Dirección General de Finanzas

David Cueva Sada

Dirección General de Administración

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SFA-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	171 de 171
SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN			

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO
01	10/05/18	Creación del manual
02	18/10/19	Se actualizaron los organigramas
03	20/10/20	Actualización de organigramas
04	31/03/23	Se actualiza conforme a la Administración 2021-2024 de MO-SAD-01 y MO-TMU-01 a MO-SFA-01

SEJ-PEP-04 23/01/23



Gobierno
de
—
Monterrey

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Contraloría
Municipal
—

ADMINISTRACIÓN 2021-2024

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-CMU-01
		VERSIÓN:	06
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	2 de 63
CONTRALORÍA MUNICIPAL			

ÍNDICE

HOJA DE FORMALIZACIÓN	3
I. INTRODUCCIÓN.....	4
II. OBJETIVO DEL MANUAL.....	5
III. ANTECEDENTES.....	5
IV. OBJETIVO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL.....	6
V. MISIÓN.....	6
VI. VISIÓN.....	7
VII. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO.....	7
VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	12
IX. ORGANIGRAMA.....	14
X. PUESTOS Y FUNCIONES.....	21
XI. LINEAMIENTOS PARA LA DIFUSIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.....	58
DIRECTORIO.....	62
CONTROL DE CAMBIOS.....	63

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-CMU-01
		VERSIÓN:	06
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	3 de 63
CONTRALORÍA MUNICIPAL			

HOJA DE FORMALIZACIÓN

ELABORA

Sara Ortiz Hernández

*Directora de Enlace Municipal de la Contraloría Municipal
- RÚBRICA*

REVISAR

Óscar Tamez Rodríguez

*Director de Recursos Humanos y Servicio Profesional de
Carrera - RÚBRICA*

ADMINISTRA

Katia Lizbeth Salazar Reyes

*Directora de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos -
RÚBRICA*

EXPIDE

María de Lourdes Williams Couttolenc

Contralora Municipal - RÚBRICA

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO:	MO-CMU-01
			VERSIÓN:	06
	EMISIÓN:	31/03/23		
	PÁGINA:	4 de 63		
CONTRALORÍA MUNICIPAL				

I. INTRODUCCIÓN

La observancia del Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024, la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, la Ley General de Responsabilidades Administrativas, la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León, el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey, y el Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de Monterrey, Nuevo León, demanda adecuaciones normativas a la estructura organizacional de la Contraloría Municipal.

La aplicación de estos cuerpos normativos genera la adecuación de las unidades administrativas para lograr la ejecución de las atribuciones conferidas a esta dependencia atendiendo estrictamente sus necesidades operativas.

La Contraloría Municipal no puede permanecer ajena a los cambios que están ocurriendo en el País respecto del tema de combate a la corrupción, fiscalización y rendición de cuentas, la sociedad actual demanda una administración pública responsable y comprometida con los principios rectores del servicio público, es por ello que se crea esta Dependencia, para atender dichos temas dentro del Municipio de Monterrey.

El presente Manual de Organización señala la misión, visión y objetivos de la Contraloría Municipal.

La finalidad del presente Manual es contar con un instrumento administrativo de apoyo para la coordinación de las personas servidoras públicas de la estructura organizacional de la Contraloría Municipal, que permita delimitar responsabilidades y evitar la duplicación de funciones; y ofrecer una visión clara y precisa de la conformación de la estructura orgánica de la Contraloría, los niveles y líneas de autoridad.

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-CMU-01
		VERSIÓN:	06
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	5 de 63
CONTRALORÍA MUNICIPAL			

Atendiendo a los cambios que se generan en las políticas públicas, este Manual está dirigido a las personas servidoras publicas adscritas a la Contraloría Municipal, y debe actualizarse en forma permanente para el adecuado cumplimiento de las atribuciones de esta Dependencia.

II. OBJETIVO DEL MANUAL

Delimitar el ámbito de competencia de las unidades administrativas integrantes de la Contraloría Municipal en estricto apego a la normatividad que regula sus atribuciones, funciones y facultades, y evitar la duplicidad de funciones.

III. ANTECEDENTES

El día 13 de enero de 1961, mediante Acta Número 3 de Cabildo, localizada en el Archivo Histórico Monterrey, con número de expediente 1961/002, volumen 999, folio 0, el Lic. Leopoldo González Sáenz, en ese entonces Presidente Municipal del Municipio de Monterrey, informó al Cabildo, que de conformidad con la facultad que le concedía la Ley Orgánica, resultaba necesario la creación de la Contraloría, misma que habría de encargarse del inventario de bienes inmuebles del Municipio, la vigilancia del ingreso y la adecuada ejecución del Presupuesto de la Administración Pública.

Al paso del tiempo, la Contraloría Municipal ha sufrido diversos cambios, tanto en su denominación como en la integración de las unidades administrativas que la conforman, siendo así el último cambio el día 23 de diciembre del año 2021, fecha en que fue aprobado por el Ayuntamiento de Monterrey, mediante Acta número 10 Sesión Extraordinaria, el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey, mismo que fue publicado en el Periódico Oficial del Estado el día 03 de enero del año 2022, que abroga el anterior reglamento publicado el día 17 de abril del 2019, el cual se reformó el día 13 de septiembre del año 2022, publicado en el citado Periódico Oficial el día 16 de septiembre del mismo año.

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-CMU-01
		VERSIÓN:	06
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	6 de 63
CONTRALORÍA MUNICIPAL			

En dicho ordenamiento, se propuso conformar a la Contraloría Municipal, incorporando nuevas unidades administrativas para el despacho de los asuntos de su competencia, tales como las direcciones de Anticorrupción y la de Enlace Municipal, que se adicionan a las ya existentes en la Administración Pública Municipal anterior: direcciones de Fiscalización, de Control Interno e Investigación y de Transparencia.

Por último, cabe mencionar que el Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de Monterrey, Nuevo León, aprobado en fecha 27 de octubre del año 2022, publicado en el Periódico Oficial del Estado el día 07 de noviembre del mismo año, contiene la normatividad para la integración y organización interna de la Contraloría Municipal, así como su funcionamiento.

IV. OBJETIVO DE LA CONTRALORÍA MUNICIPAL

Establecer y mantener un adecuado sistema de control interno, vigilancia, fiscalización, supervisión y evaluación de los elementos de la cuenta pública, y promover la transparencia y la rendición de cuentas en la Administración Pública Municipal.

V. MISIÓN

Ejercer acciones de vigilancia, fiscalización, supervisión y evaluación de los elementos de la cuenta pública, para que la gestión pública municipal se realice de manera eficiente y con apego al Plan Municipal de Desarrollo, a los presupuestos, programas, normativas y leyes aplicables.

SEJ-PEP-04 23/01/23



 <p>Gobierno de Monterrey</p>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-CMU-01
		VERSIÓN:	06
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	7 de 63
CONTRALORÍA MUNICIPAL			

VI. VISIÓN

Contribuir en la consolidación del municipio de Monterrey como un gobierno eficiente, abierto, transparente y honesto que permita maximizar los recursos a favor de la ciudadanía.

VII. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

A. NIVEL FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley General de Archivos.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Lineamientos sobre los indicadores para medir los avances físicos y financieros relacionados con los recursos públicos federales, publicados en el Diario Oficial de la Federación en fecha 09 de diciembre de 2009.

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-CMU-01
		VERSIÓN:	06
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	8 de 63
CONTRALORÍA MUNICIPAL			

- Disposiciones generales del Sistema de Evaluación del Desempeño, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2008.
- Criterios para que los Sujetos Obligados Garanticen Condiciones de Accesibilidad que Permitan el Ejercicio de los Derechos Humanos de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales a Grupos Vulnerables. Publicados en el Diario Oficial de la Federación en fecha 04 de mayo de 2016.
- Norma para establecer el formato para la difusión de los resultados de las evaluaciones de los recursos federales ministrados a las entidades federativas. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 04 de abril de 2013.
- Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos. Publicados en el Diario Oficial de la Federación el 04 de mayo de 2016
- Lineamientos Generales de Protección de Datos Personales Para el Sector Público. Publicados en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2018.
- Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas (Versión integrada). Publicados en el Diario Oficial de la Federación el 15 de abril de 2016.
- Lineamientos para Determinar los Catálogos y Publicación de Información de Interés Público; y para la Emisión y Evaluación de Políticas de Transparencia Proactiva. Publicados en el Diario Oficial de la Federación el 15 de abril de 2016.
- Lineamientos que deberán observar los sujetos obligados para la atención de requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que emita el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales. Publicados en el Diario Oficial de la Federación, en fecha 04 de mayo de 2016.
- Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-CMU-01
		VERSIÓN:	06
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	9 de 63
CONTRALORÍA MUNICIPAL			

deben de difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia (Versión integrada). Publicados en el Diario Oficial de la Federación el 04 de mayo de 2016.

- Lineamientos generales que establecen los criterios para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y acceso a la información a cargo de las personas físicas y morales que reciben y ejercen recursos públicos o realicen actos de autoridad. Publicados en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2017.

B. NIVEL ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
- Ley de Egresos del Estado de Nuevo León.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León.
- Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de Nuevo León.
- Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.
- Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.
- Ley del Servicio Civil del Estado de Nuevo León.
- Ley del Sistema Estatal Anticorrupción para el Estado de Nuevo León.
- Lineamientos técnicos para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el Título Quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León, que deben de

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-CMU-01
		VERSIÓN:	06
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	10 de 63
CONTRALORÍA MUNICIPAL			

difundir los sujetos obligados del Estado de Nuevo León en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia. Publicados en el Periódico Oficial del Estado el 08 de mayo de 2017; última reforma publicada en el P.O.E viernes 29 de octubre de 2021.

- Lineamientos que regulan el procedimiento de verificación y seguimiento del cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia que deben publicar los Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia. Publicados en el Periódico Oficial del Estado el 19 de Octubre de 2018.
- Lineamientos que establecen el procedimiento de denuncia por incumplimiento a las obligaciones de transparencia previstas en los artículos 95 a 108 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León. Publicados en el Periódico Oficial del Estado el 22 de junio de 2018.
- Lineamientos para la emisión de Criterios de Interpretación de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León. Publicados en el Periódico Oficial del Estado el 12 de Julio de 2021
- Lineamientos para el acceso a información pública en la modalidad de consulta directa de los sujetos obligados en el Estado de Nuevo León. Publicados en el Periódico Oficial del Estado el 12 de agosto de 2020.
- Modelo de Protocolo de búsqueda de información. Aprobado mediante Sesión Ordinaria del Pleno de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León, el día 27 de mayo de 2021.
- Lineamientos de Protección de Datos Personales para los Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León. Publicados en el Periódico Oficial del Estado el 2 de septiembre de 2020.
- Lineamientos para Establecer las Disposiciones Generales de los Procedimientos de Evaluación en Materia de Protección de Datos Personales. Publicados en el Periódico Oficial del Estado el 26 de marzo de 2021.

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-CMU-01
		VERSIÓN:	06
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	11 de 63
CONTRALORÍA MUNICIPAL			

- Lineamientos en Materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la Elaboración de Versiones Públicas de los Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León. Publicados en el Periódico Oficial del Estado el 12 de agosto de 2020.

C. NIVEL MUNICIPAL

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey.
- Reglamento de la Comisión de Honor y Justicia de los Cuerpos de Seguridad y Protección a la Ciudadanía.
- Reglamento de Entrega-Recepción para la Administración Pública del Municipio de Monterrey, Nuevo León.
- Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de Monterrey, Nuevo León.
- Reglamento del Consejo Ciudadano para el Gobierno Abierto, la Transparencia y la Rendición de Cuentas del Municipio de Monterrey.
- Código de Conducta Base de las y los Servidores Públicos del Municipio de Monterrey.
- Código de Ética de las y los Servidores Públicos del Municipio de Monterrey.
- Acuerdo de Instalación de la Unidad de Transparencia y Comité de Transparencia de la Administración Pública Centralizada del Municipio de Monterrey suscrito el 21 de enero de 2022.
- Reglamento del Sistema Municipal Anticorrupción del Municipio de Monterrey.
- Lineamientos en Materia de Protección de Datos Personales para los Sujetos Obligados del Municipio de Monterrey, de fecha 26 de abril de 2021.

**Formarán parte del Marco Normativo todas las Leyes Federales, Estatales, así como los Reglamentos y Disposiciones Jurídicas o Administrativas aplicables a la estructura, atribuciones y funciones de la Administración Pública Municipal de Monterrey.*

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-CMU-01
		VERSIÓN:	06
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	12 de 63
CONTRALORÍA MUNICIPAL			

VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Oficina de la persona titular de la Contraloría Municipal
 - 1.1 Contraloría Municipal
 - 1.2 Jefatura de Oficina
 - 1.3 Coordinación Técnica
 - 1.4 Coordinación Ejecutiva de Asuntos Jurídicos
 - 1.4.1 Jefatura de Normatividad

2. Dirección de Fiscalización
 - 2.1 Dirección de Fiscalización
 - 2.2 Coordinación General
 - 2.3 Coordinación de Fiscalización (1, 2, 3)

3. Dirección de Control Interno e Investigación
 - 3.1 Dirección de Control Interno e Investigación
 - 3.2 Jefatura de Declaración Patrimonial
 - 3.3 Coordinación de Control Interno
 - 3.4 Coordinación de Entrega-Recepción
 - 3.5 Coordinación de Evaluación del Desempeño
 - 3.6 Coordinación de Denuncias
 - 3.6.1 Jefatura de Seguimiento y Atención a Denuncias
 - 3.7 Coordinación de Unidad de Investigación
 - 3.8 Coordinación de Investigaciones
 - 3.8.1 Jefatura de Responsabilidades de la Comisión de Honor y Justicia
 - 3.9 Jefatura de Investigación

4. Dirección de Transparencia
 - 4.1 Dirección de Transparencia
 - 4.2 Coordinación de Datos Personales
 - 4.3 Coordinación de Análisis Jurídico
 - 4.4 Coordinación de Transparencia
 - 4.5 Jefatura de Archivo

SEJ-PEP-04 23/01/23



 <p>Gobierno de Monterrey</p>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-CMU-01
		VERSIÓN:	06
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	13 de 63
CONTRALORÍA MUNICIPAL			

- 5. Dirección de Anticorrupción
 - 5.1 Dirección de Anticorrupción
 - 5.2 Coordinación de Substanciación y Resolución
 - 5.3 Coordinación de Análisis
 - 5.4 Coordinación Seguimiento y Litigio
 - 5.5 Jefatura General de Responsabilidades

- 6. Dirección de Enlace Municipal de la Contraloría Municipal
 - 6.1 Dirección de Enlace Municipal
 - 6.2 Coordinación de Atención Ciudadana
 - 6.3 Coordinación Jurídica
 - 6.4 Coordinación de Seguridad Interna
 - 6.5 Jefatura Administrativa
 - 6.6 Jefatura de Comunicación
 - 6.7 Jefatura de Planeación con Perspectiva de Género.

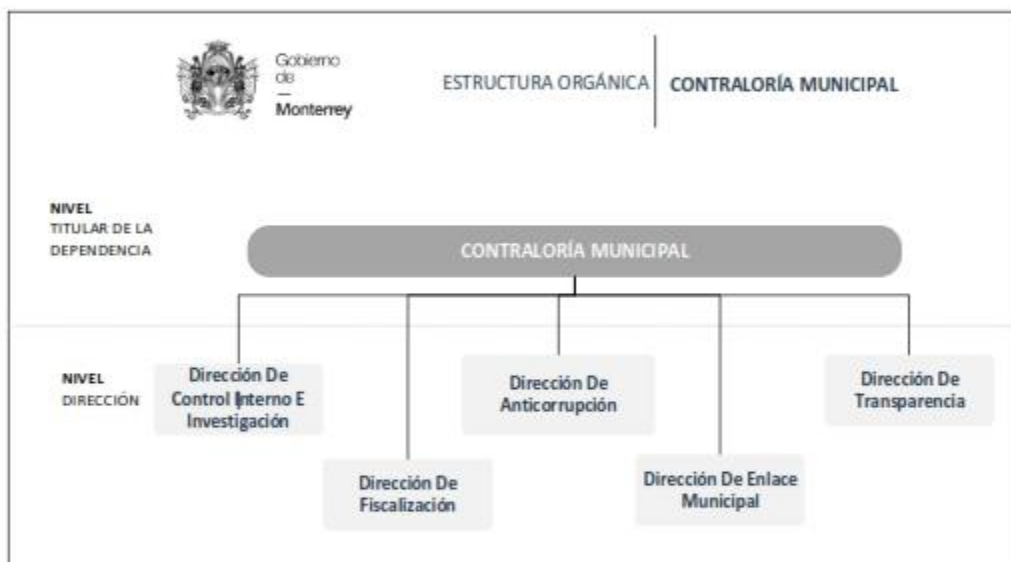
SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-CMU-01
		VERSIÓN:	06
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	14 de 63
CONTRALORÍA MUNICIPAL			

IX. ORGANIGRAMA

1. Contraloría Municipal

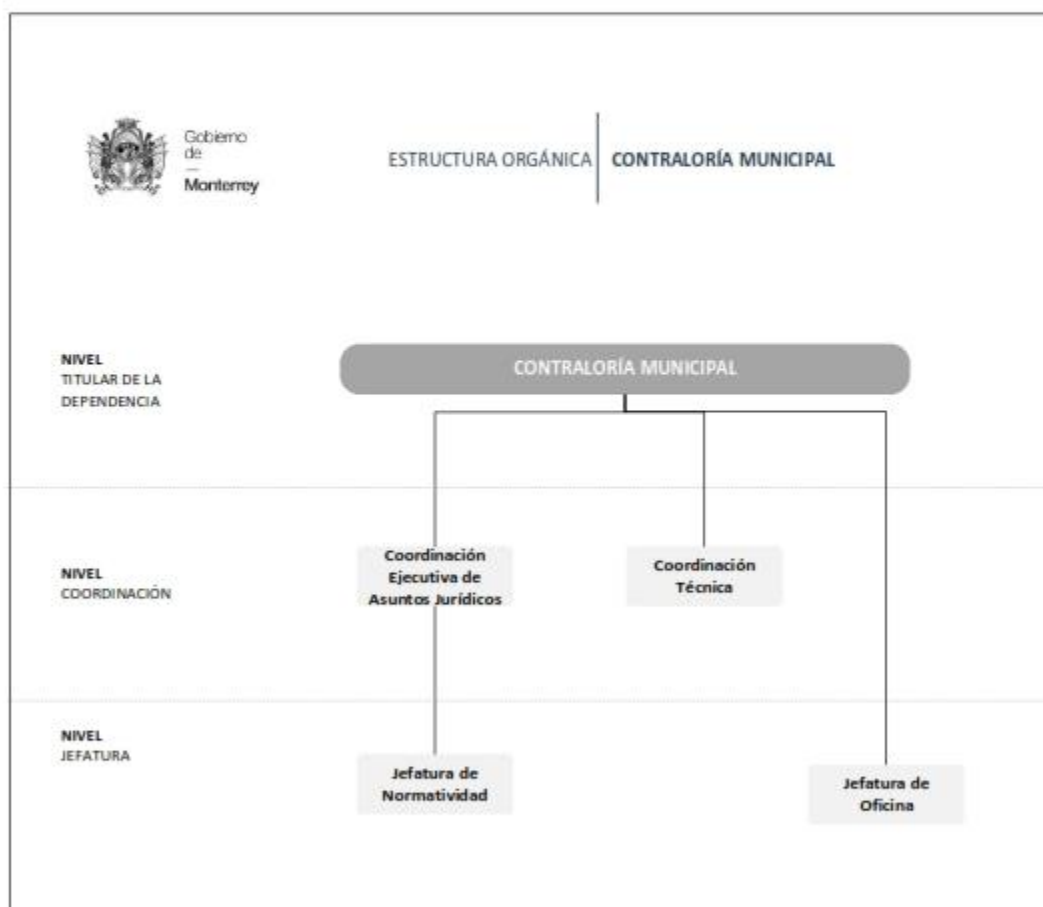


SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-CMU-01
		VERSIÓN:	06
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	15 de 63
CONTRALORÍA MUNICIPAL			

1. Oficina de la persona titular de la Contraloría Municipal – Coordinaciones

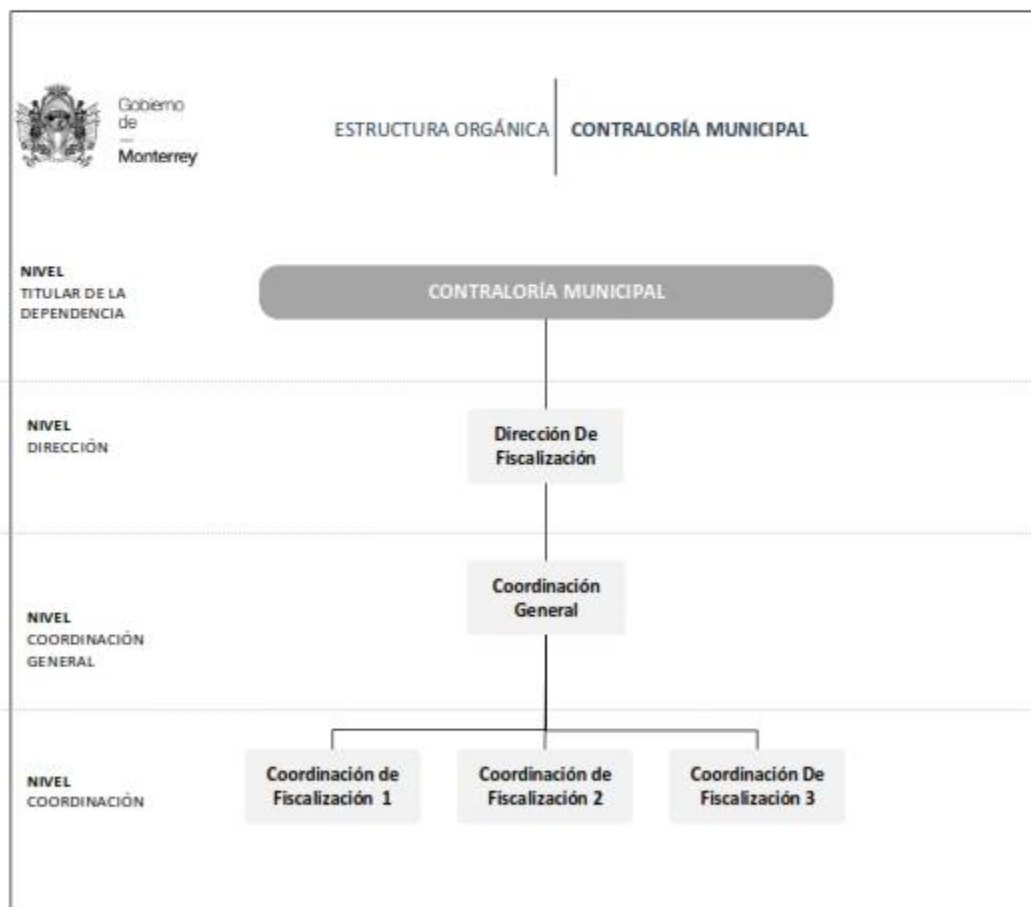


SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-CMU-01
		VERSIÓN:	06
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	16 de 63
CONTRALORÍA MUNICIPAL			

2. Dirección de Fiscalización

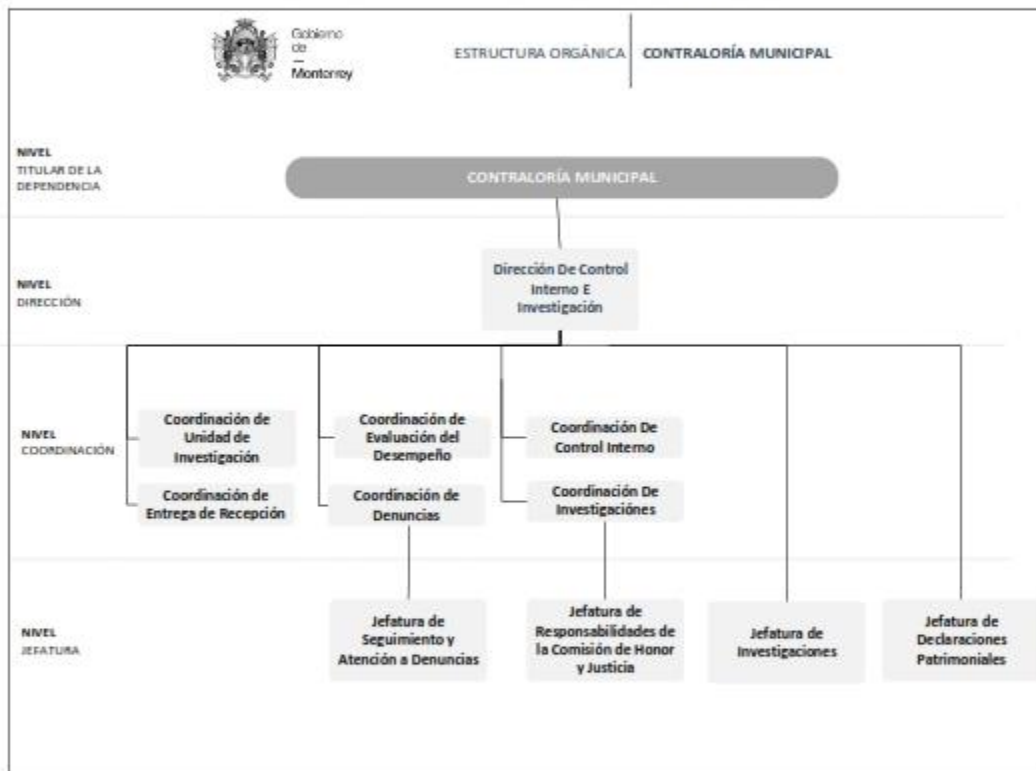


SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-CMU-01
		VERSIÓN:	06
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	17 de 63
CONTRALORÍA MUNICIPAL			

3. Dirección de Control Interno e Investigación

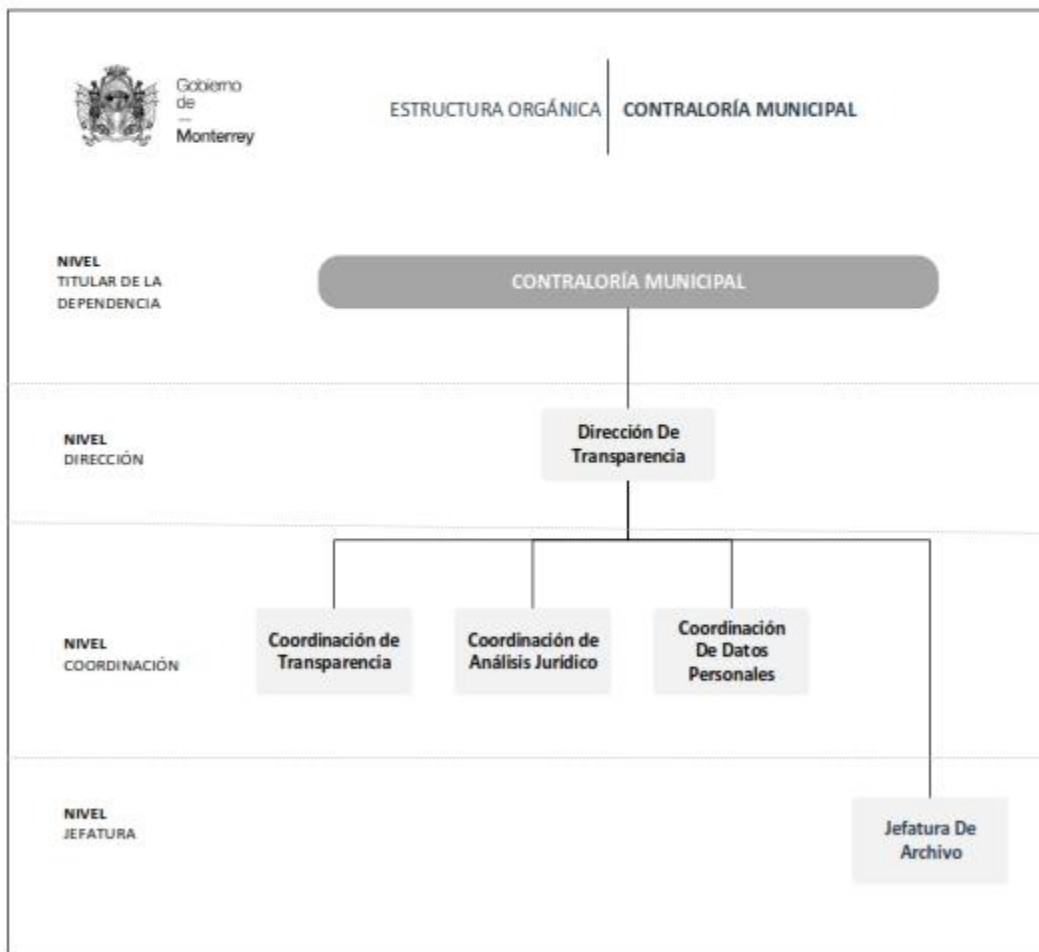


SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-CMU-01
		VERSIÓN:	06
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	18 de 63
CONTRALORÍA MUNICIPAL			

4. Dirección de Transparencia

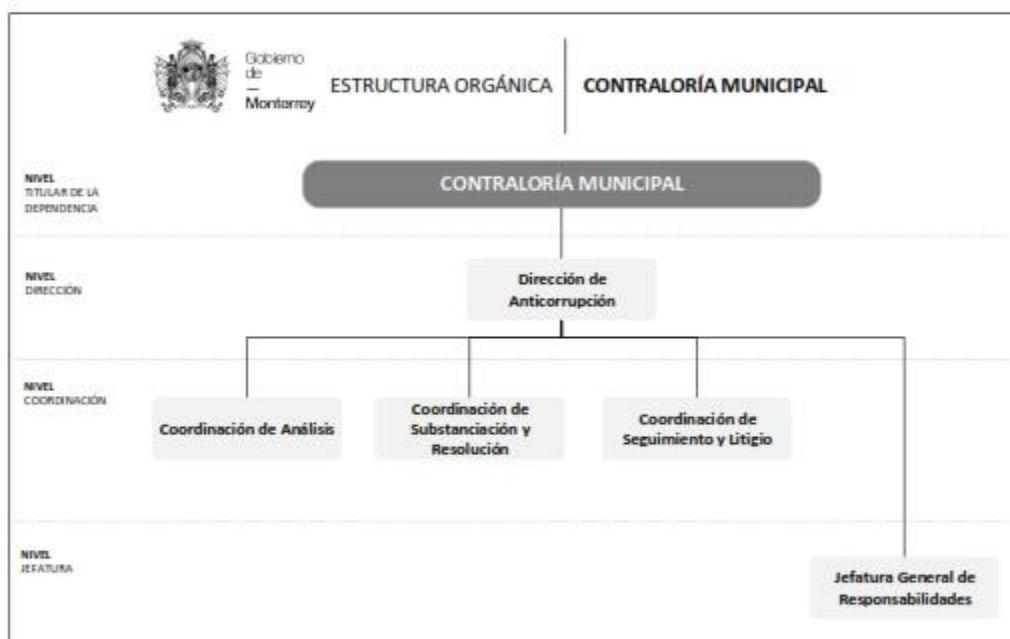


SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-CMU-01
		VERSIÓN:	06
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	19 de 63
CONTRALORÍA MUNICIPAL			

5. Dirección de Anticorrupción

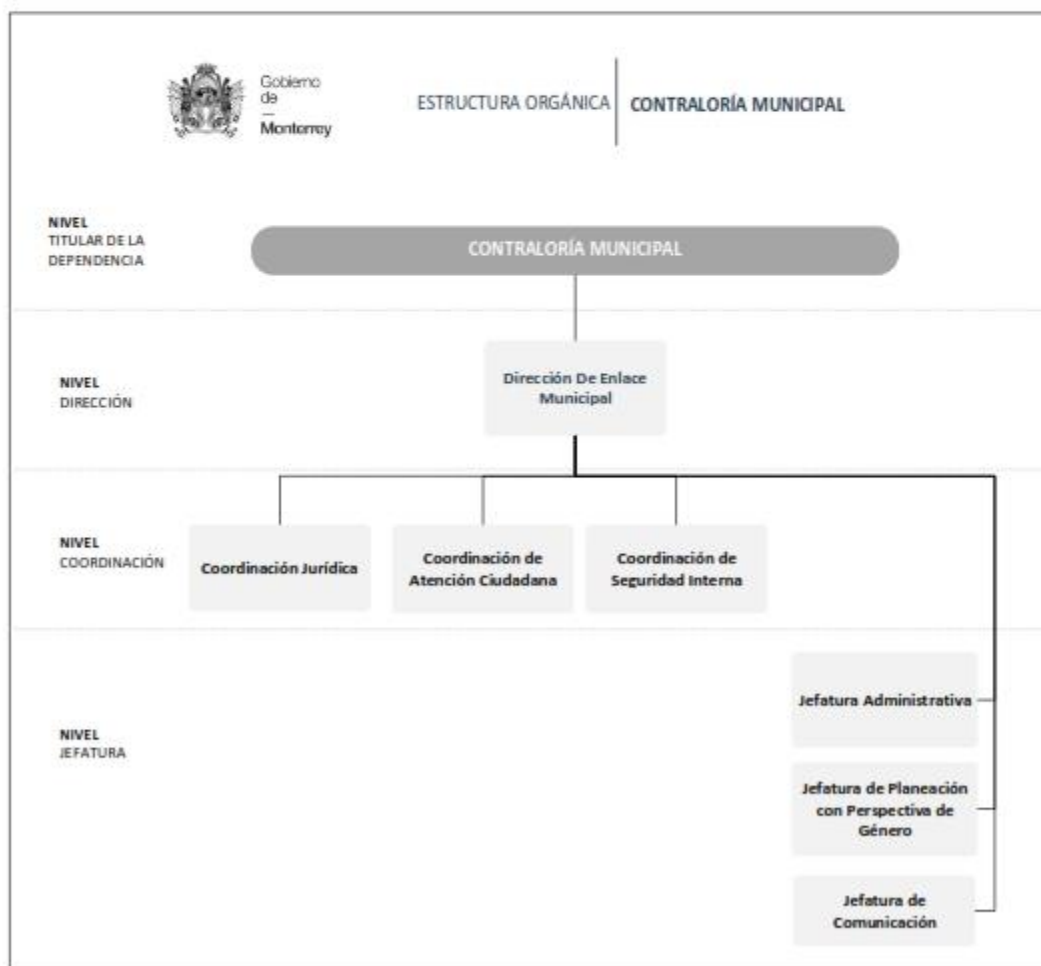


SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-CMU-01
		VERSIÓN:	06
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	20 de 63
CONTRALORÍA MUNICIPAL			

6. Dirección de Enlace Municipal de la Contraloría Municipal



SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-CMU-01
		VERSIÓN:	06
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	21 de 63
CONTRALORÍA MUNICIPAL			

X. PUESTOS Y FUNCIONES

1 OFICINA DE LA PERSONA TITULAR DE LA CONTRALORÍA

1.1 Contraloría Municipal


Identificación:			
Puesto funcional:	Contralor(a) Municipal	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Contraloría Municipal		
Secretaría:	Contraloría Municipal		
Dirección:	N/A		
Área:	Contraloría Municipal		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Titular de la Administración Pública Municipal		
Puestos que le reportan:	Dirección de Fiscalización, Dirección de Transparencia, Dirección de Anticorrupción, Dirección de Control Interno e Investigación, Dirección de Enlace Municipal de la Contraloría Municipal, Coordinación Técnico y Coordinación Ejecutivo de Asuntos Jurídicos		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Ejercer acciones de vigilancia, fiscalización, supervisión y evaluación de los elementos de la cuenta pública, para que la gestión pública municipal se realice de manera eficiente y con apego a los presupuestos programas, normativa y leyes aplicables			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
1 Ejecutar acciones de vigilancia y fiscalización en las dependencia y entidades municipales			
2 Aplicar el sistema de control y evaluación al desempeño			
3 Conocer e investigar las conductas de los servidores públicos, que puedan constituir responsabilidades administrativas y aplicar las			
4 Realizar acciones integrales para fortalecer el combate a la corrupción			
5 Impulsar la transparencia, el acceso a la información pública y el adecuado tratamiento de datos personales en la administración			

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-CMU-01
		VERSIÓN:	06
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	22 de 63
CONTRALORÍA MUNICIPAL			

1.2 Jefatura de Oficina

 Gobierno de Monterrey	SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO		
	Identificación:		
Puesto funcional:	Jefe(a) de Oficina	Fecha:	16/04/2023
Puesto nominal:	Jefatura		
Secretaría:	Contraloría Municipal		
Dirección:	No Aplica		
Área:	Contraloría Municipal		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Contralor(a) Municipal		
Puestos que le reportan:	Ninguno		
Objetivo General del puesto			
Auxiliar en el seguimiento en los asuntos de la correspondencia así como en las tareas asignadas del Contralor(a) Municipal.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave			
1 Revisión de correspondencia que llega al Contralor(a) Municipal			
2 Control de oficios signados por el Contralor(a) Municipal			
3 Elaboración de oficios			
4 Coordinar reuniones para el Contralor(a) Municipal			
5 Seguimiento a oficios turnados a otras áreas			
6 Atender las instrucciones por el Contralor(a) Municipal.			

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-CMU-01
		VERSIÓN:	06
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	23 de 63
CONTRALORÍA MUNICIPAL			

1.3 Coordinación Técnica

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) Técnico(a)	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación Técnica		
Secretaría:	Contraloría Municipal		
Dirección:	NA		
Área:	Contraloría Municipal		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Contraloría Municipal		
Puestos que le reportan:	Auxiliar, Analista		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Desarrollar y coordinar las actividades orientadas a la elaboración e implantación de los programas, actividades que sean de utilidad y de apoyo en el ejercicio de las funciones relacionadas con la Contraloría y la Coordinación entre el Contralor y las Direcciones de la Contraloría así como con el resto de las Secretarías.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Llevar a cabo la revisión técnica y promover una eficaz comunicación entre el Contralor, sus Direcciones y el resto de las Secretarías de la Administración.		
2	Fungir como enlace entre el Contralor y las Direcciones de la Secretaría para verificar que los procedimientos y actividades sean cumplidas de acuerdo con las políticas, estrategias y prioridades.		
3	Vigilar el cumplimiento de las disposiciones aplicables.		
4	Seguimiento a los asuntos y proyectos de la Contraloría Municipal.		
5	Realizar los oficios y/o documentos legales del ámbito competencial de la Contraloría Municipal para el adecuado desempeño de la misma.		
6	Atender las instrucciones del Contralor(a) Municipal.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-CMU-01
		VERSIÓN:	06
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	24 de 63
CONTRALORÍA MUNICIPAL			

1.4 Coordinación Ejecutiva de Asuntos Jurídicos

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador (a) Ejecutivo (a) de Asuntos Jurídicos	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación Ejecutiva de Asuntos Jurídicos		
Secretaría:	Contraloría Municipal		
Dirección:	N/A		
Área:	Contraloría Municipal		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Contraloría Municipal		
Puestos que le reportan:	Jefatura de Normatividad, Auxiliar		
<p>Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p>			
<p>Contar con un área Técnico Jurídica, que pueda orientar a las Unidades Administrativas, para que las acciones jurídicas que realicen, se efectúen dentro del marco jurídico aplicable, así como que funja como Representante Legal de la Contraloría y de sus Unidades Administrativas.</p>			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Actuar como Representante Legal de la persona Titular de la Contraloría Municipal y de sus Unidades Administrativas, en caso de ausencias.		
2	Orientar Jurídicamente a las Unidades Administrativas de la Contraloría Municipal, a fin de que realicen sus actuaciones dentro del marco legal aplicable.		
3	Revisar las reformas del marco jurídico de la Contraloría Municipal.		
4	Requerir información, datos o documentación de las Unidades Administrativas, para la atención de los asuntos de la Contraloría Municipal.		
5	Revisar los Convenios en los que Intervenga la persona Titular de la Contraloría Municipal.		
6	Las que le encomiende la persona Titular de la Contraloría Municipal, para auxiliar en las funciones que tiene encomendadas dicha Titular.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-CMU-01
		VERSIÓN:	06
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	25 de 63
CONTRALORÍA MUNICIPAL			

1.4.1 Jefatura de Normatividad

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Normatividad	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Normatividad		
Secretaría:	Contraloría Municipal		
Dirección:	N/A		
Área:	Coordinación Ejecutiva de Asuntos Jurídicos		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación Ejecutiva de Asuntos Jurídicos		
Puestos que le reportan:	N/A		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Apoyar a la Coordinación Ejecutiva de Asuntos Jurídicos de la Contraloría Municipal en la orientación jurídica a las Unidades Administrativas, así como en la revisión y generación de instrumentos jurídicos.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Medio	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Claves:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Coadyuvar con la Coordinación Ejecutiva de Asuntos Jurídicos en la Orientación Jurídica a las Unidades Administrativas de la Contraloría Municipal, a fin de que realicen sus actuaciones dentro del marco legal aplicable.		
2	Coadyuvar con la Coordinación Ejecutiva de Asuntos Jurídicos en la revisión de las reformas del marco jurídico de la Contraloría Municipal.		
3	Generar documentos para requerir información, datos o documentación de las Unidades Administrativas, para la atención de los asuntos de la Contraloría Municipal.		
4	Coadyuvar con la Coordinación Ejecutiva de Asuntos Jurídicos en revisar los Convenios en que Intervenga la persona Titular de la Contraloría Municipal;		
5	Las que le encomiende la persona titular de la Coordinación Ejecutiva de Asuntos Jurídicos para auxiliar en las funciones que tiene encomendadas dicha Titular.		
6	Las que le encomiende la persona Titular de la Contraloría Municipal, para auxiliar en las funciones que tiene encomendadas.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-CMU-01
		VERSIÓN:	06
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	26 de 63
CONTRALORÍA MUNICIPAL			

2 DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN

2.1 Dirección de Fiscalización

Identificación:			
Puesto funcional:	Director (a) de Fiscalización	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Dirección de Fiscalización		
Secretaría:	Contraloría Municipal		
Dirección:	Dirección de Fiscalización		
Área:	Contraloría Municipal		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Contraloría Municipal		
Puestos que le reportan:	Coordinación General, Coordinaciones		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos Institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Dirigir la realización de auditorías, revisiones preventivas, verificaciones, y acciones de vigilancia para asegurar el adecuado funcionamiento de las dependencias de la Administración Pública Municipal verificando que éstas operen de acuerdo a las leyes, reglamentos, decretos, presupuestos, y políticas aplicables de las mismas.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Elaborar los programas de trabajo para llevar a cabo fiscalizaciones, certificaciones, auditorías y peritajes, de las diferentes dependencias del Municipio, con el propósito de verificar el cumplimiento de sus objetivos, promover la eficiencia y eficacia en sus operaciones y demás acciones encaminadas a la calidad total.		
2	Practicar revisiones, auditorías e inspecciones, de acuerdo con la persona titular de la Contraloría Municipal, en la Hacienda Municipal, para verificar si su recaudación, custodia, administración e inversión se han efectuado con apego a las normas legales de los procedimientos establecidos en sus presupuestos respectivos y formular con base a los resultados obtenidos, observaciones y recomendaciones con el objeto de hacer eficiente su operación.		
3	Verificar que las operaciones efectuadas por las dependencias se lleven a cabo con apego a las normas jurídicas y procedimientos establecidos.		
4	Supervisar y verificar que se apliquen correctamente los recursos provenientes de fondos federales o estatales derivados de acuerdos o convenios que se celebren con la Federación o el Estado, a fin de que se cumpla con todos los términos de las disposiciones establecidas en los mismos.		
5	Llevar a cabo actividades de inspección, vigilancia y supervisión, directamente o con el apoyo de otra unidad administrativa de la Contraloría Municipal, a efecto de verificar que en la ejecución de las obras públicas se cumplan con las normas, procedimientos, disposiciones legales aplicables y con los objetivos y metas preestablecidos.		
6	Vigilar que la ejecución de las obras públicas se lleven a cabo conforme a la planeación, programación y presupuesto aprobados;		
7	Practicar revisiones, auditorías, peritajes, inspecciones, fiscalizaciones y evaluaciones de las obras públicas, con el objeto de verificar que con apego a las normas y procedimientos legales cumplan con los requisitos de aprobación, licitación, contratación, anticipo y pago de estimaciones, así como el finiquito, entrega y recepción de las mismas;		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-CMU-01
		VERSIÓN:	06
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	27 de 63
CONTRALORÍA MUNICIPAL			

8	Vigilar que los proveedores cumplan con los requisitos que establecen las disposiciones legales y fiscales aplicables para realizar obras públicas.
9	Informar a la persona titular de la Contraloría Municipal del resultado de revisiones, auditorías, peritajes, inspecciones, fiscalizaciones y evaluaciones de las obras públicas y recomendar la instrumentación de acciones y medidas preventivas y correctivas que sean necesarias.
10	Practicar revisiones, auditorías, peritajes, inspecciones, fiscalizaciones y evaluaciones respecto de 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 fideicomiso, mandatos, fondos o cualquier otra figura análoga.
11	Realizar acciones de vigilancia para que los ingresos municipales se ingresen a la Tesorería Municipal conforme a los procedimientos y disposiciones legales aplicables.
12	Dar puntual seguimiento a las observaciones detectadas por la Auditoría Superior del Estado o de la Auditoría Superior de la Federación.
13	Representar al (la) Titular de la Contraloría en las juntas directivas, comités y demás que indique.
14	Las que le ordene el/la Titular de la Contraloría Municipal y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-CMU-01
		VERSIÓN:	06
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	28 de 63
CONTRALORÍA MUNICIPAL			

2.2 Coordinación General

Identificación			
Puesto funcional:	Coordinador (a) General	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación General		
Secretaría:	Contraloría Municipal		
Dirección:	Dirección de Fiscalización		
Área:	Coordinación General		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Fiscalización		
Puestos que le reportan:	Coordinaciones, Auditores Senior, Auditores, Analistas De Auditoría.		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Coordinar la realización de auditorías, revisiones preventivas, verificaciones, y acciones de vigilancia para asegurar el adecuado funcionamiento de las dependencias de la Administración Pública Municipal mediante la realización de auditorías, revisiones preventivas y peritajes verificando que éstas operen de acuerdo a las leyes, reglamentos, decretos, presupuestos, y políticas aplicables de las mismas.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto:	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
1	Elaborar los programas de trabajo para llevar a cabo, fiscalizaciones, certificaciones, auditorías y peritajes, de las diferentes dependencias del Municipio, con el propósito de verificar el cumplimiento de sus objetivos, promover la eficiencia y eficacia en sus operaciones y demás acciones encaminadas a la calidad total.		
2	Practicar revisiones, auditorías e inspecciones, de acuerdo con el Contralor Municipal, en la Hacienda Municipal, para verificar si su recaudación, custodia, administración e inversión se ha efectuado con apego a las normas legales de los procedimientos establecidos en sus presupuestos respectivos y formular con base a los resultados obtenidos, observaciones y recomendaciones con el objeto de hacer eficiente su operación.		
3	Verificar que las operaciones efectuadas por las dependencias, sean con apego a las normas jurídicas y procedimientos establecidos.		
4	Supervisar y verificar que se apliquen correctamente los recursos provenientes de fondos federales o estatales derivados de acuerdos o convenios que se celebren con la Federación o el Estado, a fin de que se cumpla con todos los términos de las disposiciones establecidas en los mismos.		
5	Llevar a cabo actividades de inspección en obras públicas, a efecto de verificar su correcta ejecución.		
6	Vigilar que la ejecución de las obras públicas se lleven a cabo conforme a la planeación, programación y presupuesto aprobados.		
7	Practicar revisiones, auditorías, peritajes, inspecciones, fiscalizaciones y evaluaciones de las obras públicas, con el objeto de verificar que con apego a las normas y procedimientos legales cumplan con los requisitos de aprobación, licitación, contratación, anticipo y pago de estimaciones, así como el finiquito, entrega y recepción de las mismas.		
8	Practicar revisiones, auditorías, peritajes, inspecciones, fiscalizaciones y evaluaciones respecto de 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 fideicomiso, mandatos, fondos o cualquier otra figura análoga.		
9	Realizar acciones de vigilancia para que los ingresos municipales se ingresen a la Tesorería Municipal conforme a los procedimientos y disposiciones legales aplicables.		
10	Dar puntual seguimiento a las observaciones detectadas por la Auditoría Superior del Estado o de la Auditoría Superior de la Federación.		
11	Las demás que ordene el/la Contralor(a) Municipal y el/la Director (a) de Fiscalización.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-CMU-01
		VERSIÓN:	06
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	29 de 63
CONTRALORÍA MUNICIPAL			

2.3 Coordinación de Fiscalización

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) de Fiscalización	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación General de Fiscalización		
Secretaría:	Contraloría Municipal		
Dirección:	Dirección de Fiscalización		
Área:	Dirección de Fiscalización		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación General de Fiscalización		
Puestos que le reportan:	Auditores(as) Senior, Auditores(as) y Analistas de Auditoría		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Coordinar y supervisar la práctica de auditorías, revisiones preventivas, verificaciones y acciones de vigilancia, en cumplimiento del programa de trabajo y la correcta aplicación de los Recursos Públicos.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Medio	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
1	Supervisar y verificar las actividades de auditoría, revisión preventiva, verificación y acciones de vigilancia con el fin de elaborar un informe de las actividades, hallazgos u observaciones encontradas en estas.		
2	Dar seguimiento las metas trazadas en el Programa Anual de Auditoría de la Dirección de Fiscalización a fin de dar cumplimiento puntual de este.		
3	Coordinar a los auditores y verificar el cumplimiento de los objetivos de las auditorías, revisiones preventivas, penitajes, inspecciones y fiscalizaciones, para cumplir en tiempo y forma con el Programa Anual.		
4	Coordinarse con los auditores para la elaboración del proyecto de informe de auditoría.		
5	Dar seguimiento de las observaciones determinadas por los trabajos de auditoría a fin de determinar si estas solventan o dan vista a la autoridad Investigadora.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-CMU-01
		VERSIÓN:	06
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	30 de 63
CONTRALORÍA MUNICIPAL			

3 DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO E INVESTIGACIÓN

3.1 Dirección de Control Interno e Investigación


Identificación:			
Puesto funcional:	Director (a) de Control Interno e Investigación	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Dirección de Control Interno e Investigación		
Secretaría:	Contraloría Municipal		
Dirección:	Dirección de Control Interno e Investigación		
Área:	Contraloría Municipal		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Contraloría Municipal		
Puestos que le reportan:	Coordinación de Investigación, Coordinación de Control Interno, Coordinación de Denuncias, Coordinación de Entrega-Recepción, Coordinación de Evaluación y Desempeño, Coordinación de Unidad de Investigación.		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Coordinar y vigilar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones, normas, lineamientos que regulan la operación y funcionamiento de la Administración Pública Municipal en materia de Control Interno, así mismo recibir, tramitar, e investigar las quejas o denuncias de las que pudieran derivar responsabilidades administrativas de ex servidores públicos o servidores públicos del Municipio de Monterrey a efecto de ejercer las atribuciones que las leyes en materia de responsabilidad administrativa le confieren como Autoridad Investigadora.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Claves: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Diseñar, proponer e implementar mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir faltas administrativas.		
2	Recibir y tramitar las denuncias de las que puedan derivar responsabilidades administrativas de ex servidores públicos o servidores públicos del Municipio de Monterrey.		
3	Realizar investigaciones respecto a las conductas de las personas servidoras públicas.		
4	Ejercer las atribuciones que las leyes en materia de responsabilidades administrativas le confieren como Autoridad Investigadora.		
5	Coordinar y llevar a cabo el proceso de entrega-recepción al término de la administración pública municipal, así como cuando haya cambio de titular en alguna unidad administrativa.		
6	Implementar y dar seguimiento al sistema de Control Interno.		
7	Promover y Fortalecer el buen funcionamiento de control interno en cada una de las dependencias y entidades.		
8	Coordinar y llevar a cabo la evaluación de control interno en cada una de las dependencias y entidades.		
9	Coordinar y operar la etapa de evaluación del Sistema de Evaluación del Desempeño.		
10	Realizar y publicar el programa de Evaluaciones.		
11	Proponer al Titular de la Contraloría Municipal las acciones que deban desarrollarse para corregir irregularidades detectadas en la evaluación al desempeño y verificar su cumplimiento.		
12	Las que le ordene el Titular de la Contraloría Municipal.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-CMU-01
		VERSIÓN:	06
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	31 de 63
CONTRALORÍA MUNICIPAL			

3.2 Jefatura de Declaración Patrimonial

 Gobierno de Monterrey	SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO		
	Identificación:		
Puesto funcional:	Jefe de Declaración Patrimonial	Fecha:	14/09/2022
Puesto nominal:	Jefe		
Secretaría:	Contraloría Municipal		
Dirección:	Dirección de Control Interno e Investigación		
Área:	Control Interno e Investigación		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Director(a) de Control Interno e Investigación		
Puestos que le reportan:	No aplica		
Objetivo General del puesto:			
Apoyar a la Dirección de Control Interno e Investigación en la obligación de los servidores públicos municipales para que realicen las diferentes Declaraciones de Situación Patrimonial (Inicio, Conclusión, Cambio y Modificación).			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Medio	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
1	Brindar orientación a los servidores públicos municipales en temas de las diferentes declaraciones de situación patrimonial (Inicio, Conclusión, Cambio y Modificación).		
2	Apoyar a servidores públicos para realizar las diferentes declaraciones de situación patrimonial que no cuenten con equipo de cómputo.		
3	Contribuir en la aclaración de dudas que surjan en los servidores públicos respecto a las diferentes declaraciones de situación patrimonial.		
4	Apoyar en la revisión del portal DeclaraNet el cumplimiento de las declaraciones correspondientes de los servidor público.		
5	Llevar un control de las declaraciones de situación patrimonial tanto físico como electrónico, mediante un sistema de control adecuado a las necesidades del departamento.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-CMU-01
		VERSIÓN:	06
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	32 de 63
CONTRALORÍA MUNICIPAL			

3.3 Coordinación de Control Interno

Identificación			
Puesto funcional:	Coordinador (a) de Control Interno	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Control Interno		
Secretaría:	Contraloría Municipal		
Dirección:	Dirección de Control Interno e Investigación		
Área:	Dirección de Control Interno e Investigación.		
Organización			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Control Interno e Investigación.		
Puestos que le reportan:	Analista de Control Interno.		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Diseñar, proponer, implementar y dar seguimiento al Sistema de Control Interno Institucional en cada una de las Dependencias del Municipio.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Capacitación del Sistema de Control Interno Institucional (SCI).		
2	Elaboración del Plan de Trabajo para la Implementación del Sistema de Control Interno en las diferentes Dependencias y Entidades.		
3	Seguimiento a la implementación del Sistema de Control Interno.		
4	Revisión y evaluación de los Programas de Trabajo de Control Interno (PTCI) de las Dependencias y Entidades.		
5	Acompañamiento y apoyo en la elaboración del Programa de Trabajo de Control Interno.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-CMU-01
		VERSIÓN:	06
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	33 de 63
CONTRALORÍA MUNICIPAL			

3.4 Coordinación de Entrega Recepción

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) de Entrega-Recepción	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Entrega-Recepción		
Secretaría:	Contraloría Municipal		
Dirección:	Dirección de Control Interno e Investigación		
Área:	Dirección de Control Interno e Investigación		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Control Interno e Investigación		
Puestos que le reportan:	Analista de Entrega-Recepción		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con los funciones y el perfil del puesto.			
Coordinar en la obligación de Entrega – Recepción para los titulares de las Dependencias hasta el nivel de Director o su equivalente en el Sector Descentralizado, al separarse o recibir sus asignaciones apegados a la normatividad vigente. Derivado de la entrega constitucional o por cambio a políticas internas.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Apoyar en la Coordinación del Proceso de Entrega – Recepción en todas las Unidades de la Administración Pública Municipal.		
2	Realizar la programación de la agenda de la Entrega-Recepción del periodo Constitucional de las Dependencias y Entidades Paramunicipales.		
3	Representar a la Contraloría, previa designación del Titular, para la firma del Acta Administrativa y Acta Circunstanciada de Entrega – Recepción de las Dependencias y en el Sector Paramunicipal de la fecha de corte de información al 29 de septiembre del periodo en el que se efectuó el cambio de administración constitucional.		
4	Asesorar mediante el cumplimiento de capacitaciones a los sujetos obligados (Titulares de las Dependencias, Directores o su equivalente en el Sector Paramunicipal y los que ocupan un nivel inferior al de Director de Área o su equivalente que, por la naturaleza e importancia de sus funciones deban realizar Entrega – Recepción)		
5	Llevar a cabo reuniones con las Unidades Administrativas responsables de adjuntar la información inherente a sus atribuciones como la Secretaría de Finanzas y Administración, Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto en cuanto a la información de los Recursos Humanos, Recursos Financieros, Recursos Materiales y Sistemas Informáticos que interactúan con el Sistema de Entrega-recepción.		
6	Proporcionar la información necesaria para la operación del sistema y comprobar el cumplimiento de los objetivos contenidos en el programa; asegurándose de que la información generada por las Unidades Administrativas sea en apego a las leyes, decretos, reglamentos, presupuestos y políticas aplicables.		
7	Supervisar con enfoque preventivo mediante revisiones a la información declarada por las Unidades Administrativas en las actualizaciones mensuales de Entrega-Recepción.		
8	Representar a la Contraloría en Actas Circunstanciadas de la fecha de corte de información al 29 de septiembre del periodo en el que se efectuó el cambio de administración constitucional.		
9	Verificar y validar las Actas Administrativas y Actas Circunstanciadas de Entrega-Recepción.		
10	Supervisar en forma oportuna al personal a su cargo en las diferentes etapas del desarrollo de sus funciones.		
11	Informar con oportunidad al Director de Control Interno e Investigación los avances y resultados de las revisiones practicadas.		
12	Apoyar a la Contraloría, cuando funcione como auxiliar de la Comisión especial para emitir un dictamen que servirá de base para la glosa.		
13	Tramitar y entregar Usuario y Contraseña a los sujetos obligados (Titulares de las Dependencias, Directores o su equivalente en el Sector Paramunicipal y los que ocupan un nivel inferior al de Director de Área o su equivalente que, por la naturaleza e importancia de sus funciones deban realizar Entrega – Recepción).		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-CMU-01
		VERSIÓN:	06
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	34 de 63
CONTRALORÍA MUNICIPAL			

3.5 Coordinación de Evaluación del Desempeño

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador (a) de Evaluación del Desempeño	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Evaluación del Desempeño		
Secretaría:	Contraloría Municipal		
Dirección:	Dirección de Control Interno e Investigación		
Área:	Dirección de Control Interno e Investigación		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Control Interno e Investigación		
Puestos que le reportan:	N/A		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Contribuir a fortalecer el modelo municipal de presupuesto basado en resultados y un sistema de evaluación del desempeño (PBR-SET) mediante la coordinación, definición e implementación de mecanismos para valorar el desempeño de los programas presupuestarios a partir de los objetivos y prioridades de política pública de gobierno municipal, así como del cumplimiento de los procesos relativos a la evaluación del desempeño de las dependencias que componen la administración pública municipal (APM).			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Medio	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Supervisar y verificar que el desahogo de la investigación sea correcto y efectivo.		
2	Admitir y acordar el inicio de la investigación de las quejas y denuncias con los principios de disciplina, legalidad, objetividad		
3	Mantener contacto con el área de denuncias para el debido seguimiento a información requerida por la Coordinación de denuncias		
4	Mantener organizado y dar respuesta a los oficios recibidos de las diferentes áreas, regidos bajo las normas y reglamentos establecidos por esta instancia y los demás reglamentos de la administración pública del municipio		
5	Realizar informes, análisis y síntesis requeridos por la Dirección de Control Interno e Investigación		
6	Las que designe el Director de Control Interno e Investigación		

SEJ-PEP-04 23/01/23



Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-CMU-01
		VERSIÓN:	06
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	35 de 63
CONTRALORÍA MUNICIPAL			

3.6 Coordinación de Denuncias

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador (a) de Denuncias	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Denuncias		
Secretaría:	Contraloría Municipal		
Dirección:	Dirección de Control Interno e Investigación		
Área:	Dirección de Control Interno e Investigación		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Control Interno e Investigación		
Puestos que le reportan:	Jefatura de Seguimiento y Atención a Denuncias, Analista Jurídico, Auxiliar Jurídico.		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Recibir, coordinar y estudiar las denuncias presentadas ante la Dirección de Control Interno e Investigación en contra de los servidores públicos o ex servidores públicos del municipio de Monterrey por incumplimiento de las obligaciones e inobservancia de la Ley de Responsabilidad Administrativa del Estado de Nuevo León a efecto de darles la debida atención, seguimiento y determinar la procedencia de un procedimiento de investigación, o no de las mismas.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Brindar atención directa e inmediata a toda persona que acuda a presentar una denuncia en contra de ex servidores públicos o servidores públicos del Municipio de Monterrey.		
2	Recibir las denuncias interpuestas en contra de los servidores públicos o ex servidores públicos del municipio de Monterrey.		
3	Registrar las denuncias interpuestas ante la Dirección de Control Interno e Investigación a efecto de llevar un debido control de las mismas.		
4	Llevar a cabo un estudio de las denuncias recibidas para determinar la procedencia o no de un inicio de procedimiento de investigación.		
5	Turnar a la Unidad de Investigación aquellas denuncias de las que deriven responsabilidades administrativas.		
6	Auxiliar en las labores de la Unidad de Investigación.		
7	Turnar a la Unidad Administrativa correspondiente todas aquellas denuncias de las cuales no se desprenda una falta administrativa a efecto de que dentro de sus atribuciones les brinde la debida atención.		
8	Coordinar y vigilar el seguimiento de las denuncias presentadas ante la Dirección de Control Interno e Investigación en contra de los servidores públicos o ex servidores públicos del Municipio de Monterrey por incumplimiento de las obligaciones e inobservancia de la Ley de Responsabilidad Administrativa del Estado de Nuevo León.		
9	Las que ordene el (la) Director (a) de Control Interno e Investigación.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-CMU-01
		VERSIÓN:	06
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	36 de 63
CONTRALORÍA MUNICIPAL			

3.6.1 Jefatura de Seguimiento y Atención a Denuncias

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Seguimiento y Atención a Denuncias	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Seguimiento y Atención a Denuncias		
Secretaría:	Contraloría Municipal		
Dirección:	Dirección de Control Interno e Investigación		
Área:	Coordinación de Denuncias		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Denuncias		
Puestos que le reportan:	Abogados		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Brindar el seguimiento de las denuncias presentadas, ante la Dirección de Control Interno e Investigación en contra de los servidores públicos o ex servidores públicos del Municipio de Monterrey			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Medio	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCION+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Apoyar en el seguimiento de las denuncias presentadas ante la Dirección de Control Interno e Investigación a efecto de darle una debida investigación.		
2	Apoyar en la recepción de las denuncias presentadas ante la Dirección.		
3	Apoyar en el registro de las denuncias presentadas a efecto de llevar un debido control.		
4	Las demas que ordene el/la Director (a).		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-CMU-01
		VERSIÓN:	06
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	37 de 63
CONTRALORÍA MUNICIPAL			

3.7 Coordinación de Unidad de Investigación

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador (a) de la Unidad de Investigación	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de la Unidad de Investigación		
Secretaría:	Contraloría Municipal		
Dirección:	Dirección de Control Interno e Investigación		
Área:	Control Interno e Investigación		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Control Interno e Investigación		
Puestos que le reportan:	Auxiliar Jurídico, Analista Jurídico		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Procurar que se lleve a cabo un correcto desahogo en las investigaciones iniciadas, así como el enfoque a resultados.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Supervisar y verificar que el desahogo de la investigación sea correcto y efectivo.		
2	Admitir y Acordar el inicio de la investigación de las quejas y denuncias con los principios de disciplina, legalidad, objetividad.		
3	Mantener contacto con el área de Denuncias para el debido seguimiento a información requerida por la Coordinación de denuncias.		
4	Mantener organizado y dar respuesta a los oficios recibidos de las diferentes áreas, regidos bajo las normas y reglamentos establecidos por esta instancia y los demás reglamentos de la administración pública del municipio.		
5	Realizar informes, análisis y síntesis requeridos por la Dirección de Control Interno e Investigación		
6	Las que designe el Director de Control Interno e Investigación.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-CMU-01
		VERSIÓN:	06
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	38 de 63
CONTRALORÍA MUNICIPAL			

3.8 Coordinación de Investigación

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador (a) de Investigación	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Investigación		
Secretaría:	Contraloría Municipal		
Dirección:	Dirección de Control Interno e Investigación		
Área:	Dirección de Control Interno e Investigación		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Control Interno e Investigación		
Puestos que le reportan:	Jefatura de Responsabilidades		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Procurar que se lleve a cabo un correcto desahogo en las investigaciones iniciadas, así como el enfoque a resultados.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Supervisar y verificar que el desahogo de la investigación sea correcto y efectivo.		
2	Supervisar la eficiencia en la investigación y la integridad de los datos, los documentos que integre el expediente y el resguardo del mismo, bajo los principios de legalidad.		
3	Establecer metas para evitar la acumulación de expedientes de investigación.		
4	Supervisar la atención ciudadana que sea con profesionalismo.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-CMU-01
		VERSIÓN:	06
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	39 de 63
CONTRALORÍA MUNICIPAL			

3.8.1 Jefatura de Responsabilidades

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Responsabilidades	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Responsabilidades		
Secretaría:	Contraloría Municipal		
Dirección:	Dirección de Control Interno e Investigación		
Área:	Coordinación de Investigación		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Investigación		
Puestos que le reportan:	Abogado (a)		
<p>Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p>			
<p>Revisar los procesos de investigaciones iniciadas por las denuncias presentadas en contra de elementos de la Secretaría de Seguridad Pública y Protección a la Ciudadanía de Monterrey.</p>			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Medio	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Revisar que se reciban las quejas y denuncias con los principios de disciplina, legalidad, objetividad, profesionalismo en contra de los elementos de la Secretaría de Seguridad Pública y Protección a la Ciudadanía de Monterrey.		
2	Revisar la eficiencia en la investigación y la integridad de los datos, los documentos que integre el expediente y el resguardo del mismo, bajo los principios de legalidad.		
3	Revisar metas para evitar la acumulación de expedientes de investigación.		
4	Supervisar la atención ciudadana que sea con profesionalismo.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-CMU-01
		VERSIÓN:	06
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	40 de 63
CONTRALORÍA MUNICIPAL			

3.9 Jefatura de Investigación

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a) de Investigación	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefe de Investigación		
Secretaría:	Contraloría Municipal		
Dirección:	Dirección de Control Interno e Investigación		
Área:	Jefatura de Investigación		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Control Interno e Investigación		
Puestos que le reportan:	Auxiliar Jurídico, Analista Jurídico		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Procurar que se lleve a cabo un correcto desahogo en las investigaciones iniciadas, así como el enfoque a resultados.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
1	Supervisar y verificar que el desahogo de la investigación sea correcto y efectivo.		
2	Admitir y Acordar el inicio de la investigación de las quejas y denuncias con los principios de disciplina, legalidad, objetividad.		
3	Mantener contacto con el área de Denuncias para el debido seguimiento a información requerida por la Coordinación de denuncias.		
4	Mantener organizado y dar respuesta a los oficios recibidos de las diferentes áreas, regidos bajo las normas y reglamentos establecidos por esta instancia y los demás reglamentos de la administración pública del municipio.		
5	Realizar informes, análisis y síntesis requeridos por la Dirección de Control Interno e Investigación		
6	Las que designe el Director de Control Interno e Investigación.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-CMU-01
		VERSIÓN:	06
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	41 de 63
CONTRALORÍA MUNICIPAL			

4 DIRECCIÓN DE TRANSPARENCIA

4.1 Dirección de Transparencia

Identificación:			
Puesto funcional:	Director(a) de Transparencia	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Dirección de Transparencia		
Secretaría:	Contraloría Municipal		
Dirección:	Dirección de Transparencia		
Área:	Contraloría Municipal		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Contralor(a) Municipal		
Puestos que le reportan:	Coordinación de datos personales, Coordinación de Transparencia, Coordinación de Análisis Jurídico, Jefatura de Archivo, Analista, Auxiliar, Notificador		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Verificar que las dependencias y entidades municipales cumplan con la normatividad en materia de transparencia, acceso a la información, tratamiento de datos personales, archivística y gestión documental.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1 Dirigir la publicación de las obligaciones de transparencia en medios electrónicos			
2 Dirigir la recepción y trámite a las solicitudes de acceso a la información y de datos personales			
3 Coordinar y asesorar a las Dependencias y Entidades municipales sobre el tratamiento de datos personales			
4 Supervisar la elaboración, actualización y publicación de avisos de privacidad de las dependencias municipales			
5 Coadyuvar con la Secretaría del Ayuntamiento para el cumplimiento en materia de archivística y gestión documental			
6 Elaborar, en coordinación con el Ayuntamiento, proyectos de planes de capacitación			
7 Presentar a la persona titular de la Contraloría Municipal los proyectos de planes de capacitación para su autorización			

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-CMU-01
		VERSIÓN:	06
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	42 de 63
CONTRALORÍA MUNICIPAL			

4.2 Coordinación de Datos Personales

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) de Datos Personales	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Datos Personales		
Secretaría:	Contraloría Municipal		
Dirección:	Dirección de Transparencia		
Área:	Dirección de Transparencia		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Transparencia		
Puestos que le reportan:	N/A		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Coadyuvar para que las dependencias municipales cumplan con la obligatoriedad en materia de tratamiento de datos personales.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN*COMPLEMENTO*RESULTADO			
1	Asesorar a las dependencias municipales en la elaboración de avisos de privacidad		
2	Supervisar que los avisos de privacidad publicados sean conforme a la normativa en la materia		
3	Elaborar y proponer la actualización de los diversos instrumentos en materia del tratamiento de datos personales (procedimientos, lineamientos, documento de seguridad, etc).		
4	Verificar que las dependencias municipales cumplan con la obligatoriedad en la materia.		
5	Realizar la demás actividades que le instruya el Director de Transparencia		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-CMU-01
		VERSIÓN:	06
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	43 de 63
CONTRALORÍA MUNICIPAL			

4.3 Coordinación de Análisis Jurídico

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) de Análisis Jurídico	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Análisis Jurídico		
Secretaría:	Contraloría Municipal		
Dirección:	Dirección de Transparencia		
Área:	Dirección de Transparencia		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Transparencia		
Puestos que le reportan:	N/A		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos Institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Apoyar a la Dirección de Transparencia en la recepción, trámite y contestación de solicitudes de información, además coadyuvar en la elaboración de propuestas para modificaciones que resulten necesarias en el marco jurídico que rige la transparencia, el acceso a la información pública, protección de datos personales y accesibilidad, a fin de facilitar los procesos de transparencia, gobierno abierto y rendición de cuentas.			
Valor que aporta al puesto que reporta	Año	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Recibir y analizar las solicitudes de acceso a la información y de datos personales de ciudadanos.		
2	Tramitar y dar contestación a las solicitudes de acceso a la información y de datos personales de ciudadanos.		
3	Realizar análisis jurídico de los diversos instrumentos en materia de transparencia para fortalecer al municipio en la materia.		
4	Generar propuestas de modificaciones al marco jurídico del municipio para eficientar el cumplimiento de la obligatoriedad en materia de transparencia, datos personales, archivo y gobierno abierto.		
5	Dar seguimiento a los convenios de colaboración en materia de transparencia del municipio.		
6	Realizar la demás actividades que le instruya el Director de Transparencia.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-CMU-01
		VERSIÓN:	06
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	44 de 63
CONTRALORÍA MUNICIPAL			

4.4 Coordinación de Transparencia

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) de Transparencia	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Transparencia		
Secretaría:	Contraloría Municipal		
Dirección:	Dirección de Transparencia		
Área:	Dirección de Transparencia		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Transparencia		
Puestos que le reportan:	Analistas, Auxiliar		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Coordinar la publicación de obligaciones de transparencia de las entidades municipales, así como coadyuvar con las mismas para cumplir con la obligatoriedad en materia de tratamiento de datos personales.			
Valor que aporta al puesto que reporta	Año	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Coordinar la publicación en tiempo y forma, de las obligaciones generales y específicas de transparencia del Municipio en portales electrónicos		
2	Asesorar y orientar a las y los Enlaces de transparencia e Información respecto al llenado de las obligaciones de transparencia y manejo de la Plataforma Nacional de Transparencia		
3	Verificar la correcta publicación de avisos de privacidad de las dependencias municipales.		
4	Coadyuvar con las dependencias municipales para el cumplimiento de las obligaciones en materia de datos personales.		
5	Realizar la demás actividades que le instruya la persona titular de la Dirección de Transparencia.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-CMU-01
		VERSIÓN:	06
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	45 de 63
CONTRALORÍA MUNICIPAL			

4.5 Jefatura de Archivo

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Archivo	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Archivo		
Secretaría:	Contraloría Municipal		
Dirección:	Dirección de Transparencia		
Área:	Dirección de Transparencia		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Transparencia		
Puestos que le reportan:	N/A		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Apoyar a la coordinación de archivo para que las dependencias municipales cumplan con la obligatoriedad en materia de archivística y gestión documental, así como en la organización de archivos y elaboración y actualización de instrumentos archivísticos.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Año	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Verificar que los enlaces de archivo y áreas del sistema institucional de archivo desarrollen sus actividades conforme a la normativa en materia de archivo.		
2	Brindar asesoría a usuarios para consulta de información.		
3	Proponer proyectos para la fácil localización de información física y/o electrónica para cumplir con la obligatoriedad en la materia y agilizar el acceso a la información.		
4	Proponer formatos y/o registros internos en las dependencias municipales que faciliten las tareas de gestión documental.		
5	Realizar evaluaciones periódicas a las dependencias municipales para definir las capacitaciones que requieren las dependencias municipales en materia de archivística y gestión documental.		
6	Realizar la demás actividades que le instruya el Director de Transparencia.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-CMU-01
		VERSIÓN:	06
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	46 de 63
CONTRALORÍA MUNICIPAL			

5 DIRECCIÓN DE ANTICORRUPCIÓN

5.1 Dirección de Anticorrupción

Identificación:			
Puesto funcional:	Director (a) de Anticorrupción	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Dirección de Anticorrupción		
Secretaría:	Contraloría Municipal		
Dirección:	Dirección de Anticorrupción		
Área:	Contraloría Municipal		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Contraloría Municipal		
Puestos que le reportan:	Coordinación de Análisis, Coordinación de Seguimiento y Litigio, Coordinación de Substanciación y Resolución, Jefatura General de Responsabilidades		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Substanciar los procedimientos de responsabilidades administrativas iniciados por la Contraloría Municipal, resolver los casos en que se trate de faltas administrativas no graves y litigar los casos de faltas graves de modo que se sancionen los hechos de corrupción relacionados con la Administración Pública Municipal.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Acordar el trámite de los procedimientos de responsabilidad administrativa		
2	Emplazar a los presuntos responsables a los procedimientos de responsabilidad administrativa		
3	Presentar las denuncias y litigios en materia anticorrupción, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento		
4	Brindar capacitaciones, tanto a servidores públicos como a proveedores, en materia de integridad y prevención de faltas administrativas		
5	Las que ordene la persona titular de la Contraloría Municipal		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-CMU-01
		VERSIÓN:	06
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	47 de 63
CONTRALORÍA MUNICIPAL			

5.2 Coordinación de Substanciación y Resolución

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador (a) de Substanciación y Resolución	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Substanciación y Resolución		
Secretaría:	Contraloría Municipal		
Dirección:	Dirección de Anticorrupción		
Área:	Dirección de Anticorrupción		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Anticorrupción		
Puestos que le reportan:	Jefatura General de Responsabilidades y Notificador (a)		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Substanciar los procedimientos de responsabilidades administrativas iniciados ante la Contraloría Municipal.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Acordar el trámite de los procedimientos de responsabilidad administrativa		
2	Llevar a cabo las audiencias iniciales de los procedimientos de responsabilidad administrativa		
3	En los casos de faltas administrativas graves, remitir las constancias de los expedientes al Tribunal de Justicia Administrativa		
4	Emplazar a los presuntos responsables a los procedimientos de responsabilidad administrativa		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-CMU-01
		VERSIÓN:	06
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	48 de 63
CONTRALORÍA MUNICIPAL			

5.3 Coordinación de Análisis

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador (a) de Análisis	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Análisis		
Secretaría:	Contraloría Municipal		
Dirección:	Dirección de Anticorrupción		
Área:	Dirección Anticorrupción		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección Anticorrupción		
Puestos que le reportan:	Auxiliar, auxiliar administrativo, notificador (a)		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Identificar riesgos en materia de responsabilidades administrativas y hechos de corrupción e implementar acciones de carácter preventivo.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Revisión de documentos e información en bases de datos públicas. □		
2	Análisis de procedimientos para advertir riesgos en materia de responsabilidades administrativas.		
3	Redacción de fichas informativas y propuestas de acción preventiva.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-CMU-01
		VERSIÓN:	06
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	49 de 63
CONTRALORÍA MUNICIPAL			

5.4 Coordinación de Seguimiento y Litigio

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador (a) de Seguimiento y Litigio	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Seguimiento y Litigio		
Secretaría:	Contraloría Municipal		
Dirección:	Dirección de Anticorrupción		
Área:	Dirección de Anticorrupción		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Anticorrupción		
Puestos que le reportan:	N/A		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Lograr la presentación en tiempo y forma de acciones jurídicas en materia anticorrupción, como demandas, denuncias y procedimientos de responsabilidad administrativas, así como el debido seguimiento de los litigios hasta su conclusión..			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Dar seguimiento a los procedimientos por faltas administrativas no graves hasta su resolución.		
2	Supervisar el oportuno desahogo de las audiencias en los procedimientos por responsabilidades administrativas.		
3	Supervisar la remisión de los procedimientos por responsabilidades administrativas al tribunal competente.		
4	Dar seguimiento a los procedimientos por faltas administrativas graves en el tribunal competente.		
5	Coordinar y revisar la elaboración de acuerdos, denuncias, demanda y todo tipo de documento jurídico.		
6	Coordinar y revisar la elaboración y presentación de denuncias penales y por ilícitos administrativos ante las autoridades competentes.		
7	Coordinar y revisar la elaboración de informes justificados y otros documentos en juicios de amparo.		
8	Supervisar la notificación de diversos documentos a los presuntos responsables.		
9	Solicitar el ejercicio de la acción de extinción de dominio en los casos que corresponda.		

5.2.1 Jefatura General de Responsabilidades

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-CMU-01
		VERSIÓN:	06
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	50 de 63
CONTRALORÍA MUNICIPAL			

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) General de Responsabilidades	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura General de Responsabilidades		
Secretaría:	Contraloría Municipal		
Dirección:	Dirección de Anticorrupción		
Área:	Coordinación de Substanciación y Resolución		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Substanciación y Resolución		
Puestos que le reportan:	Analista		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Elaborar los escritos de trámite de los procedimientos de responsabilidad administrativa.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Medio	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Redactar los Acuerdos de Admisión, Emplazamiento y Citación a la audiencia inicial de los procedimientos de responsabilidad administrativa		
2	Acordar lo conducente en el desahogo de pruebas en los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas no graves		
3	Colaborar en la resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa por faltas no graves		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-CMU-01
		VERSIÓN:	06
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	51 de 63
CONTRALORÍA MUNICIPAL			

6 DIRECCIÓN DE ENLACE MUNICIPAL

6.1 Dirección de Enlace Municipal de la Contraloría Municipal

Identificación:			
Puesto funcional:	Director (a) de Enlace Municipal	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Dirección de Enlace Municipal		
Secretaría:	Contraloría Municipal		
Dirección:	Dirección de Enlace Municipal		
Área:	Contraloría Municipal		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Contraloría Municipal		
Puestos que le reportan:	Coordinación de Atención Ciudadana, Coordinación Jurídica, Coordinación de Seguridad Interna, Jefatura Administrativa, Jefatura de Igualdad de Género, Jefatura de Comunicación, Auxiliares, Receptionista		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Servir como la unidad administrativa de enlace y atención institucional de la Contraloría Municipal con la Oficina de la Presidencia Municipal, con la Secretaría de Finanzas y Administración y con la Secretaría del Ayuntamiento en relación a las materias antes señaladas, para el seguimiento de los procesos y trámites de sus respectivas competencias.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades, VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Ser enlace con la Secretaría de Finanzas y Administración, respecto a los procedimientos en materia de Adquisiciones derivados de las solicitudes de las Unidades Administrativas de la Contraloría.		
2	Ser enlace con la Secretaría de Finanzas y Administración, respecto a los procedimientos en materia de mantenimiento y equipamiento de las instalaciones de la Contraloría Municipal.		
3	Supervisar la difusión de los comunicados, invitaciones a eventos, o demás avisos emitidos por las Dependencias de la Administración Municipal.		
4	Supervisar la atención a las solicitudes ciudadanas remitidas por las Dependencias o recibidas directamente en la Contraloría Municipal, para turnarlas al área correspondiente.		
5	Supervisar el manejo de los diferentes sistemas de atención ciudadana asignados, referentes a las atribuciones de la Contraloría Municipal, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y las políticas establecidas.		
6	Dirigir y ser enlace con la Secretaría de Finanzas y Administración, respecto a los procedimientos en materia de Recursos Humanos para la Contraloría Municipal.		
7	Dirigir la difusión al interior de la Contraloría Municipal las distintas directrices, lineamientos, normativas y demás criterios definidos por la Consejería Jurídica de la Presidencia Municipal y de la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento.		
8	Recabar la información de las Unidades Administrativas respecto al seguimiento de la ejecución de los programas que le correspondan a la Contraloría Municipal en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo.		
9	Colaborar en la elaboración de la proyección anual del presupuesto de egresos de la Contraloría.		
10	Llevar a cabo las que le ordene la persona titular de la Contraloría Municipal, así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.		
11	Ser enlace con la Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto para la atención de las solicitudes de las Unidades Administrativas de la Contraloría, en materia de Informática.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-CMU-01
		VERSIÓN:	06
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	52 de 63
CONTRALORÍA MUNICIPAL			

6.2 Coordinación de Atención Ciudadana

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) de Atención Ciudadana	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Atención Ciudadana		
Secretaría:	Contraloría Municipal		
Dirección:	Dirección de Enlace Municipal		
Área:	Dirección de Enlace Municipal		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Enlace Municipal		
Puestos que le reportan:	N/A		
Objetivo General del puesto: Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Supervisar el cumplimiento eficiente y oportuno de las solicitudes de atención ciudadana encomendadas, que sean turnadas por la Secretaría Ejecutiva o recibidas directamente en la Contraloría Municipal.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Supervisar el cumplimiento eficiente y oportuno de las solicitudes de atención ciudadana encomendadas.		
2	Administrar los diferentes sistemas de atención ciudadana asignados, referentes a las atribuciones de la Contraloría Municipal, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-CMU-01
		VERSIÓN:	06
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	53 de 63
CONTRALORÍA MUNICIPAL			

6.3 Coordinación Jurídica

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) Jurídica	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación Jurídica		
Secretaría:	Contraloría Municipal		
Dirección:	Dirección de Enlace Municipal		
Área:	Dirección de Enlace Municipal		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Enlace Municipal		
Puestos que le reportan:	Ninguno		
Objetivo General del puesto: Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Coordinar y analizar los asuntos jurídicos en los que intervenga la Contraloría Municipal, así como proporcionar asesoría jurídica a sus Unidades Administrativas.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Elaborar y revisar los proyectos de iniciativas de reglamentos, acuerdos, resoluciones, manuales, contratos, convenios y circulares, en el ámbito de la competencia de la Dirección de Enlace de la Contraloría Municipal y someterlos a consideración de la persona titular de la Contraloría Municipal.		
2	Coadyuvar y dar seguimiento en la revisión de los convenios de coordinación y colaboración que se celebren con la Federación, otras entidades federativas y otros municipios.		
3	Dar contestación y seguimiento a oficios, requerimientos y demás asuntos que le encomiende la persona titular de la Contraloría Municipal.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-CMU-01
		VERSIÓN:	06
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	54 de 63
CONTRALORÍA MUNICIPAL			

6.4 Coordinación de Seguridad Interna

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador (a) de Seguridad Interna	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Seguridad Interna		
Secretaría:	Contraloría Municipal		
Dirección:	Dirección de Enlace Municipal		
Área:	Dirección de Enlace Municipal		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Enlace Municipal		
Puestos que le reportan:	Elementos de Seguridad Interna, Supervisor (a), Auxiliares		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Tener el control de la Seguridad Interna de las instalaciones del Municipio de Monterrey en las que se tenga asignado.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Llevar a cabo con Transparencia y legalidad el desarrollo de las acciones efectuadas por las dependencias.		
2	Contar con una eficiente administración de los recursos.		
3	Identificar puntos de riesgo en todas las instalaciones en las que se tienen asignados elementos de Seguridad Interna.		
4	Salvaguardar la integridad física de los empleados, ciudadanos y bienes patrimoniales muebles e inmuebles del Ayuntamiento.		
5	Elaborar programa de trabajo de los elementos de seguridad.		
6	Elaborar reporte de incidencias.		
7	Elaborar programa de vacaciones del personal de la Coordinación.		
8	Controlar, inspeccionar, vigilar y supervisar las instalaciones municipales, así como supervisar al personal a cargo.		
9	Asignar y vigilar a los elementos de Seguridad Interna a los puntos que se asignara su cobertura.		
10	Elaborar Actas Administrativas que correspondan.		
11	Verificar y cubrir las necesidades que presentan los elementos de Seguridad Interna en cada uno de los puntos asignados.		
12	Verificar y en su caso, gestionar la presencia de Unidades de Emergencia en Palacio Municipal.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-CMU-01
		VERSIÓN:	06
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	55 de 63
CONTRALORÍA MUNICIPAL			

6.5 Jefatura Administrativa

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) Administrativo(a)	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura Administrativo(a)		
Secretaría:	Contraloría Municipal		
Dirección:	Dirección de Enlace Municipal		
Área:	Dirección de Enlace Municipal		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Enlace Municipal		
Puestos que le reportan:	Auxiliar		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Desarrollar y coordinar las actividades orientadas a la elaboración e implantación de los Programas, Procedimientos y Lineamientos que sean de utilidad y de apoyo en el ejercicio de las funciones relacionadas con la Administración de los Recursos Humanos, Financieros y Materiales que se requieren para la buena operación y funcionamiento de la Contraloría.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Cumplir y coadyuvar en el cumplimiento de las políticas, normas, lineamientos, procedimientos y demás disposiciones en materia de administración de recursos humanos, financieros y materiales y del servicio general de la Contraloría Municipal;		
2	Coadyuvar en el seguimiento y ser enlace con la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera adscrita a la Dirección General de Administración de la Secretaría de Finanzas y Administración, en cuanto a contrataciones, bajas de personal y demás asuntos relativos, según las necesidades de la Contraloría Municipal;		
3	Coadyuvar en la gestión ante la Dirección General de Administración de la Secretaría de Finanzas y Administración, las actividades relacionadas con el mantenimiento de las instalaciones, mobiliario y equipo de oficina, equipo de comunicación, cómputo y vehículos oficiales, asignados a la Contraloría Municipal y sus Unidades Administrativas, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;		
4	Coadyuvar en la supervisión de registro y baja de los bienes muebles propiedad del Municipio asignados a la Contraloría Municipal, a fin de actualizar el inventario de los mismos, informado al respecto a la Dirección de Patrimonio adscrita a la Dirección General de Administración de la Secretaría de Finanzas y Administración;		
5	Coadyuvar en el trámite ante la Dirección General de Administración de la Secretaría de Finanzas y Administración, las solicitudes de recursos materiales que requieran las Unidades Administrativas, así como llevar el control de los mismos;		
6	Solicitar a la Dirección General de Administración de la Secretaría de Finanzas y Administración, el suministro de bienes y servicios, con el propósito de obtenerlos oportunamente y que cumplan con las características y especificaciones solicitadas por la Contraloría Municipal o sus Unidades Administrativas;		
7	Coadyuvar en el oportuno cumplimiento de las obligaciones generales en materia de transparencia, para realizar su difusión en las plataformas correspondientes.		
8	Coadyuvar en las actividades que indique la persona titular de la Dirección de Enlace Municipal		
9	Coadyuvar en la elaboración de manuales y procedimientos, así como los demás que sean necesarios para el eficiente funcionamiento de la Contraloría Municipal.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-CMU-01
		VERSIÓN:	06
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	56 de 63
CONTRALORÍA MUNICIPAL			

6.6 Jefatura de Comunicación

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a) de Comunicación	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Comunicación		
Secretaría:	Contraloría Municipal		
Dirección:	Dirección de Enlace Municipal		
Área:	Dirección de Enlace Municipal		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Enlace Municipal		
Puestos que le reportan:	N/A		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Coordinar estrategias de comunicación para la Contraloría Municipal acompañando a los perfiles bajo su cargo para generar respuestas efectivas a las necesidades del área y de las direcciones que dependen de ella.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De carrera
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Formular los informes correspondientes a su área		
2	Elaborar el plan de difusión interna para las políticas, normativas, lineamientos y demás disposiciones emitidas por la autoridad municipal		
3	Mantener informado al personal de las políticas, normativas, lineamientos y demás disposiciones emitidas por la autoridad municipal en relación a comunicación		
4	Identificar y proponer la información de la Contraloría Municipal para incorporar a la página web del Municipio.		
5	Elaborar y presentar informes de las actividades realizadas dentro del área de comunicación social		
6	Revisión de comunicación que se publica o envía a nivel institucional		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-CMU-01
		VERSIÓN:	06
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	57 de 63
CONTRALORÍA MUNICIPAL			

6.7 Jefatura de Planeación con Perspectiva de Género.

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Planeación con Perspectiva de Género	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Planeación con Perspectiva de Género		
Secretaría:	Contraloría Municipal		
Dirección:	Dirección de Enlace Municipal		
Área:	Dirección de Enlace Municipal		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Enlace Municipal □		
Puestos que le reportan:	N/A		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Elaborar y dar seguimiento a los indicadores de Programas Presupuestarios y Programas Operativos anuales, promoviendo la incorporación de la perspectiva interseccional y de género en los mismos, así como en el diseño, planeación, ejecución y evaluación de los programas, proyectos, normas, acciones y políticas públicas de la Secretaría.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Promover acciones con perspectiva de género encaminadas a disminuir la desigualdad entre personas con relación a las competencias de Dependencia o entidad.		
2	Promover el uso del lenguaje incluyente, accesible y no sexista dentro de la comunicación interna y externa de la Secretaría.		
3	Brindar capacitaciones sobre la perspectiva de género al interior de la Secretaría.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-CMU-01
		VERSIÓN:	06
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	58 de 63
CONTRALORÍA MUNICIPAL			

XI. LINEAMIENTOS PARA LA DIFUSIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la difusión de los Manuales de Organización a las personas servidoras públicas del Gobierno del Municipio de Monterrey, a fin de lograr un adecuado conocimiento y entendimiento pleno de las funciones que deberán desempeñar, para lograr las metas institucionales y favorecer el desarrollo municipal.

II. ALCANCE

Los presentes lineamientos son de carácter obligatorio para las personas titulares de las Secretarías, las Direcciones Generales, las Direcciones de Área, las Coordinaciones Generales, las Coordinaciones, las Jefaturas de Departamento, así como para todas las personas servidoras públicas.

III. MARCO JURÍDICO NORMATIVO

D. NIVEL ESTATAL

- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, Artículos 64 y 104

E. NIVEL MUNICIPAL

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey. Artículo 49 y 15.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

- Los Manuales de Organización de cada una de las Secretarías, una vez expedidos, se difundirán para que cada servidor público conozca las funciones sustantivas de cada puesto, a fin de garantizar su debida aplicación y cumplimiento en:
 - La Gaceta Municipal, así como

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
	CÓDIGO:	MO-CMU-01
	VERSIÓN:	06
	EMISIÓN:	31/03/23
CONTRALORÍA MUNICIPAL		PÁGINA: 59 de 63

- El micrositio de cada Secretaría, que se ubica en la página electrónica de la administración del municipio de Monterrey
- Los Manuales de Organización estarán disponibles para consulta de los usuarios y de las propias personas servidoras públicas, en las Direcciones de Enlace Municipal de cada Secretaría.
- Los titulares de las dependencias emitirán un comunicado escrito a todo el personal para informar que el Manual de Organización ya se encuentra disponible en el micrositio de la Secretaría, que se ubica en la página electrónica de la administración del municipio de Monterrey.

V. LINEAMIENTOS

1. La **difusión de los Manuales de Organización** se realizará cuando se publiquen por primera vez, así como cuando sufran cambios o modificaciones.
2. En los casos de **las personas servidoras públicas de nuevo ingreso**, la difusión, el conocimiento y entendimiento del Manual de Organización se llevará a cabo a través del Programa de Inducción que impartirá la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera.

Para la difusión pública

3. Disponer de la versión escaneada del Manual de Organización de la Secretaría autorizado y firmado por las autoridades competentes.
4. Publicar el Manual de Organización en el micrositio de la Secretaría, que se ubica en la página electrónica de la administración del municipio de Monterrey.

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-CMU-01
		VERSIÓN:	06
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	60 de 63
CONTRALORÍA MUNICIPAL			

Para la difusión interna

5. La persona **titular de la Secretaría** dará a conocer por escrito a los empleados de su dependencia, el Manual de Organización de la Secretaría.
6. De igual manera, la persona titular de la Secretaría promoverá que cada persona servidora pública dependiente directa de su puesto conozca y entienda:
 - i. El Objetivo de la Dependencia
 - ii. La Misión y la Visión de la Secretaría
 - iii. Las funciones y el objetivo asociados a su cargo.
7. Las personas **titulares de las Direcciones Generales** darán a conocer por escrito a las personas que dependen directamente de su puesto, el Manual de Organización de la Secretaría.
8. Asimismo, se asegurarán de que cada persona servidora pública dependiente directa de su puesto conozca y entienda:
 - i. El Objetivo de la Dependencia
 - ii. La Misión y la Visión de la Secretaría
 - iii. Las funciones y el objetivo asociados a su cargo.
9. Las personas **titulares de las Direcciones de Área** darán a conocer por escrito a las personas que dependen directamente de su puesto, el Manual de Organización de la Secretaría.
10. Además, se asegurarán de que cada persona servidora pública dependiente directa de su puesto conozca y entienda:
 - i. El Objetivo de la Dependencia
 - ii. La Misión y la Visión de la Secretaría
 - iii. Las funciones y el objetivo asociados a su cargo.
11. Las personas **titulares de las Coordinaciones Generales** darán a conocer por escrito a las personas que dependen directamente de su puesto, el Manual de Organización de la Secretaría.

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-CMU-01
		VERSIÓN:	06
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	61 de 63
CONTRALORÍA MUNICIPAL			

12. Asimismo, se asegurarán de que cada persona servidora pública dependiente directa de su puesto conozca y entienda:
- i. El Objetivo de la Dependencia
 - ii. La Misión y la Visión de la Secretaría
 - iii. Las funciones y el objetivo asociados a su cargo.
13. Las personas **titulares de las Coordinaciones** darán a conocer por escrito a las personas que dependan directamente de su puesto, el Manual de Organización de la Secretaría.
14. Además, se asegurarán de que cada persona servidora pública dependiente directa de su puesto conozca y entienda:
- i. El Objetivo de la Dependencia
 - ii. La Misión y la Visión de la Secretaría
 - iii. Las funciones y el objetivo asociados a su cargo.
15. Las personas **titulares de las Jefaturas** darán a conocer por escrito a las personas que dependan directamente de su puesto, el Manual de Organización de la Secretaría.
16. Se asegurarán, asimismo, que cada persona servidora pública dependiente directa de su puesto conozca y entienda:
- i. El Objetivo de la Dependencia
 - ii. La Misión y la Visión de la Secretaría
 - iii. Las funciones y el objetivo que tiene la Jefatura de Departamento.

SEJ-PEP-04 23/01/23



 <p>Gobierno de Monterrey</p>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-CMU-01
		VERSIÓN:	06
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	62 de 63
CONTRALORÍA MUNICIPAL			

DIRECTORIO

Luis Donaldo Colosio Riojas

Presidente Municipal del Ayuntamiento de Monterrey

María de Lourdes Williams Couttolenc

Contralora Municipal de Monterrey

Laura Melina Bojórquez Saucedo

Dirección de Fiscalización

Ernesto Manuel del Bosque Berlanga

Dirección de Control Interno e Investigación

Raúl Robles Gómez

Dirección de Transparencia

Luis Raúl Gutiérrez Zapién

Dirección de Anticorrupción

Sara Ortiz Hernández

Dirección de Enlace Municipal

SEJ-PEP-04 23/01/23

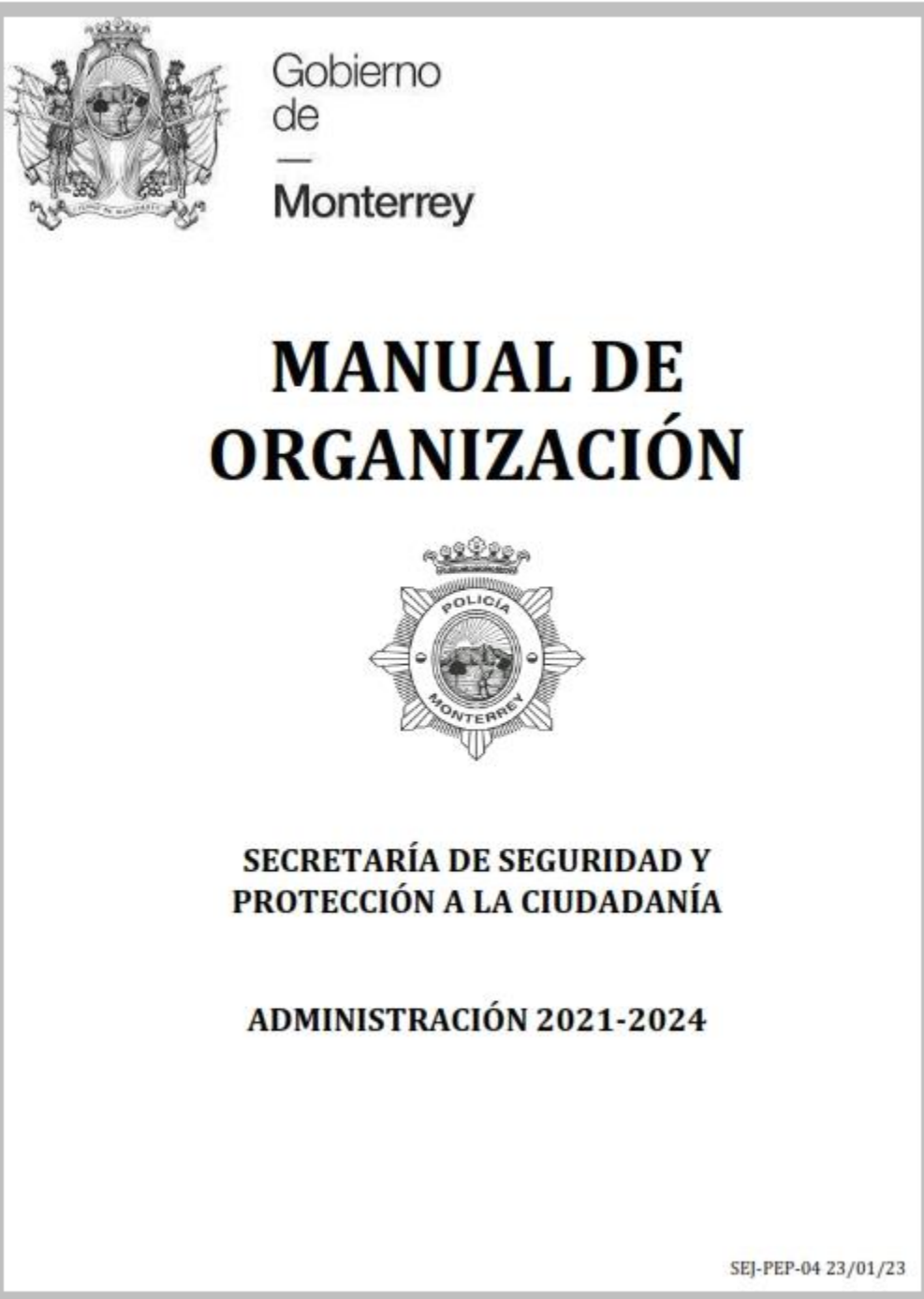


 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-CMU-01
		VERSIÓN:	06
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	63 de 63
CONTRALORÍA MUNICIPAL			

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO
01	31/08/17	Creación del manual
02	25/01/18	Modificación de las atribuciones de la Dirección de Planeación y Evaluación del Desempeño adecuadas a la modificación del Reglamento de la Administración Pública Municipal publicado en el POE del 24/01/18.
03	18/02/19	Se actualizaron los organigramas
04	18/10/19	Se agrega la Dirección de Control Interno e Investigación y se actualizan los organigramas.
05	20/10/20	Actualización de organigramas.
06	31/03/23	Se actualiza conforme a la Administración 2021-2024

SEJ-PEP-04 23/01/23





 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SEG-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	2 de 139
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA			

ÍNDICE

HOJA DE FORMALIZACIÓN	3
I INTRODUCCIÓN.....	4
II. OBJETIVO DEL MANUAL.....	4
III. ANTECEDENTES	5
IV. OBJETIVO GENERAL DE LA DEPENDENCIA.....	6
V. MISIÓN.....	6
VI. VISIÓN.....	6
VII. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO.....	7
VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	11
IX. ORGANIGRAMA	15
X. PERFILES DE PUESTOS Y FUNCIONES.....	24
XI. LINEAMIENTOS PARA LA DIFUSIÓN DEL MANUAL DEL ORGANIZACIÓN	134
DIRECTORIO	138
CONTROL DE CAMBIOS.....	139

SEJ-PEP-04 23/01/23



 <p>Gobierno de Monterrey</p>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SEG-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	3 de 139
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA			

HOJA DE FORMALIZACIÓN

ELABORA

Alejandro Garza y Garza
Comisario General de la Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía - RÚBRICA

REVISAR

Óscar Tamez Rodríguez
Director de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera - RÚBRICA

ADMINISTRA

Katia Lizbeth Salazar Reyes
Directora de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos - RÚBRICA

EXPIDE

Maria de Lourdes Williams Couttolenc
Contralora Municipal - RÚBRICA

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SEG-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	4 de 139
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA			

I. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento con lo establecido en la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, Artículo 104, fracción IV, y en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey, Artículo 49, fracción IV, las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía del Gobierno Municipal de Monterrey, han orientado sus esfuerzos en la elaboración del presente documento, considerando los procedimientos cuyo propósito es difundir entre las personas adscritas al servicio público de la Dependencia como a la ciudadanía en general, las actividades, las responsabilidades y los servicios que en el ámbito de su competencia ofrecen sus áreas sustantivas.

El presente Manual de Organización de la Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía, es de observancia general para todo su personal como instrumento normativo de información y de consulta.

Representa un medio para identificar y reconocer la estructura orgánica y los diferentes niveles jerárquicos que conforman a la Dependencia. Su consulta permanente permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran, evitando así duplicidad de funciones.

II. OBJETIVO DEL MANUAL

Presentar una visión de la Dependencia, precisando las funciones y objetivos de cada puesto, así como los grados de autoridad, con la finalidad de lograr una ejecución correcta de las labores asignadas a las personas servidoras públicas, delimitando responsabilidades, evitando duplicidad de las funciones de cada puesto logrando mediante su correcta implementación la correspondencia funcional entre puestos y estructura; además servirá como instrumento de apoyo para la verificación, evaluación y seguimiento de los objetivos institucionales.

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SEG-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	5 de 139
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA			

III. ANTECEDENTES

En fecha 23 de diciembre de 1999 fue publicado en el Diario Oficial de la Federación la reforma al artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia de seguridad pública, fue realizado por el Congreso del Estado el proceso de reforma a la Constitución Política del Estado de Nuevo León, para ajustarlas a las prescripciones del decreto del Constituyente permanente, el cual en su fracción VII del citado Artículo Constitucional establece que la policía preventiva municipal estará a cargo del Presidente Municipal en los términos del Reglamento correspondiente y que aquella acatará las órdenes que el Gobernador del Estado le transmita en aquellos casos que se juzgue como fuerza mayor o alteración grave del orden público.

En virtud de que anteriormente la Seguridad Publica del Municipio de Monterrey era responsabilidad en su totalidad de la Secretaría de Seguridad Publica del Estado, por lo que en cumplimiento a la legislación anteriormente señalada, fue celebrado un convenio de colaboración y coordinación para el proceso de transferencia del servicio público de policía preventiva, celebrado entre el Gobierno del Estado de Nuevo León y el Municipio de Monterrey, el cual fue aprobado en sesión celebrada el 5 de abril de 2000.

Siendo el objetivo primordial el de proteger la intergridad fisica de las personas y sus bienes, mantener el orden y tranquilidad pública y coadyuvar con las demas autoridades Estatales, federales y municipales en acciones específicas de prevención de delitos dentro del Municipio de Monterrey.

En fecha 1 de agosto del año 2000 fue firmado dicho convenio entre el Estado y el Municipio, entrando en funciones la "Policía Preventiva Municipal de Monterrey" mejor conocida como "POLICÍA REGIA".

Posteriormente fueron fusionadas las Secretarías de Policia Preventiva Municipal de Monterrey con la Secretaría de Tránsito de Monterrey, creándose la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad de Monterrey, por lo que a partir de las reformas del 23 de diciembre del 2021 al Reglamento de la Administracion Publica Municipal de Monterrey, la cual entró en vigor el día 4 de Enero del 2022, se denomina como Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía.

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SEG-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	6 de 139
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA			

IV. OBJETIVO GENERAL DE LA DEPENDENCIA

La Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía tiene como finalidad Salvaguardar la vida, las libertades, la integridad y el patrimonio de las personas, así como contribuir a la generación y preservación del orden público y la paz social. Es la Dependencia Municipal encargada de garantizar la tranquilidad social dentro del territorio, con estricto apego a Derecho; prevenir la comisión de delitos y las infracciones al Reglamento de Policía y Buen Gobierno y demás reglamentos Municipales que así lo establezcan, sujetando su actuación a los principios de Legalidad, Eficiencia, Profesionalismo, Honradez y Respeto a los Derechos Humanos.

V. MISIÓN

Garantizar el orden público y la paz social, mediante un modelo de proximidad que brinde servicio con perspectiva de género, inclusión y participación ciudadana, así como el aprovechamiento efectivo de los recursos humanos, materiales y tecnológicos disponibles.

VI. VISIÓN

Ser una institución confiable, cercana a la ciudadanía y efectiva en la prevención y el combate de los delitos.

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SEG-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	7 de 139
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA			

VII. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

A. TRATADOS INTERNACIONALES

Declaración Universal de los Derechos Humanos

B. NIVEL FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General de Mejora Regulatoria
- Ley General de Archivos
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos
- Ley General de Protección Civil
- Ley General de Víctimas
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de los Sujetos Obligados
- Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida libre de Violencia.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional
- Ley Federal contra la Delincuencia Organizada
- Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
- Ley General en Materia de Desaparición Forzada de Personas, Desaparición Cometida por Particulares y del Sistema Nacional de Búsqueda de Personas
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres
- Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia
- Ley General para Prevenir, Investigar y Sancionar la Tortura y Otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes
- Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SEG-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	8 de 139
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA			

- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios
- Código Nacional de Procedimientos Penales

C. NIVEL ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León
- Ley de Movilidad Sostenible y Accesibilidad para el Estado de Nuevo León
- Ley de Cambio Climático del Estado de Nuevo León
- Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres para el Estado de Nuevo León
- Ley de Víctimas del Estado de Nuevo León
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León
- Ley para la Prevención y Combate al Abuso del Alcohol Y De Regulación Para su Venta y Consumo Para el Estado de Nuevo León
- Ley Ambiental del Estado de Nuevo León
- Ley de Seguridad Pública para el Estado de Nuevo León
- Ley de Protección Civil para el Estado de Nuevo León
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores en el Estado de Nuevo León
- Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Nuevo León
- Ley de Protección contra Incendios y Materiales Peligrosos del Estado de Nuevo León
- Ley para la Mejora Regulatoria y la Simplificación Administrativa del Estado de Nuevo León
- Ley para regular el acceso vial y mejorar la seguridad de los vecinos en el Estado de Nuevo León
- Ley de Protección contra la exposición al humo del Tabaco del Estado de Nuevo León
- Ley que Regula la Expedición de Licencias para Conducir del Estado de Nuevo León
- Ley de Justicia Administrativa para el Estado y Municipios de Nuevo León
- Ley de Prevención Social de la Violencia y Delincuencia con Participación Ciudadana del Estado de Nuevo León
- Ley de Mecanismos Alternativos para la Solución de Controversias para el Estado de Nuevo León
- Ley para Incentivar la Denuncia de Actos de Corrupción de Servidores Públicos del Estado de Nuevo León

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SEG-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	9 de 139
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA			

- Ley del Servicio Civil del Estado de Nuevo León
- Código Penal para el Estado de Nuevo León
- Código Civil para el Estado de Nuevo León
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Nuevo León

D. NIVEL MUNICIPAL

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey
- Reglamento de Atención a Víctimas del Delito de Desaparición y sus Familiares del Municipio de Monterrey
- Reglamento del Sistema Municipal Anticorrupción del Municipio de Monterrey
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Monterrey
- Reglamento Interior del Ayuntamiento de Monterrey, Nuevo León
- Reglamento de Tránsito y Vialidad del Municipio de Monterrey, Nuevo León
- Reglamento de Nomenclatura para la Vía Pública del Municipio de Monterrey
- Reglamento de Entrega-Recepción para la Administración Pública del Municipio
- Reglamento que Regula el Procedimiento Único de Recurso de Inconformidad en el Municipio de Monterrey
- Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad
- Reglamento Interno de los Reclusorios Municipales de Monterrey
- Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio
- Reglamento de Atención a Personas con Discapacidad del Municipio
- Reglamento de Protección Ambiental e Imagen Urbana
- Reglamento de Protección Civil de la Ciudad de Monterrey
- Reglamento para la Protección de los No Fumadores en el Municipio
- Reglamento de Recepción, Estacionamiento y Guarda de Vehículos
- Reglamento del Escudo de Armas del Municipio de Monterrey
- Reglamento para la Mejora Regulatoria y la Simplificación Administrativa del Municipio de Monterrey
- Reglamento para el Ejercicio de la Partida Contingente
- Reglamento de la Comisión de Honor y Justicia de los Cuerpos de Seguridad
- Reglamento para Regular el Acceso Vial y Mejorar la Seguridad de los vecinos
- Reglamento del Sistema Municipal de protección Integral de Niños, Niños y Adolescentes de Monterrey
- Reglamento para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SEG-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	10 de 139
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA			

- Reglamento de la Guardia Auxiliar del Municipio de Monterrey
- Reglamento de Justicia Cívica del Municipio de Monterrey
- Código de ética de las y los servidores públicos
- Código de Conducta Base de los y las servidores públicos

E. PACTOS Y TRATADOS

- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos
- Convención Americana de Derechos Humanos
- Pacto Internacional de Derechos Económicos Sociales y Culturales
- Convención Interamericana para la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra las Personas con Discapacidad
- Convención sobre los Derechos del Niño
- Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer
- Convención de Belén do Pará
- Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer
- Convención contra la Tortura y Otros Tratos o Penas Crueles, Inhumanos o Degradantes
- Convención Internacional sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación Racial
- Convención Internacional para la protección de todas las personas contra las desapariciones forzadas
- Reglas Mínimas para el Tratamiento de los Reclusos de las Naciones Unidas
- Código de Conducta para Funcionarios Encargados de Hacer Cumplir la Ley de las Naciones Unidas
- Declaración sobre los Principios Fundamentales de Justicia para las Víctimas de Delitos y del Abuso de Poder de las Naciones Unidas

**Formarán parte del Marco Normativo todas las Leyes Federales, Estatales, así como los Reglamentos y Disposiciones Jurídicas o Administrativas aplicables a la estructura, atribuciones y funciones de la Administración Pública Municipal de Monterrey.*

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SEG-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	11 de 139
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA			

VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1 Comisaría General de la Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía

- 1.1 Secretaría Particular
- 1.2 Jefatura de Oficina
- 1.3 Jefatura Administrativa
- 1.4 Coordinación de Asuntos Internos
 - 1.4.1 Jefatura de Resoluciones
- 1.5 Coordinación de Comunicación Social
 - 1.5.1 Jefatura de Prensa
- 1.6 Coordinación Jurídica
 - 1.6.1 Jefatura Jurídica

2 Inspección General de Operación Policial

- 2.1 Jefatura administrativa
- 2.2 Coordinación de Escoltas
 - 2.2.1 Jefatura de Escoltas
- 2.3 Coordinación de Operación Policial
 - 2.3.1 Jefatura de Supervisión y Seguimiento
 - 2.3.2 Jefatura de Operaciones
- 2.4 Coordinación de Reclusorios
 - 2.4.1 Jefatura de Reclusorios
 - 2.4.2 Jefatura de Médicos
- 2.5 Coordinación de Control y Gestión
 - 2.5.1 Jefatura Sección I: Personal
 - 2.5.3 Jefatura Sección III: Policía procesal
 - 2.5.4 Jefatura Sección IV: Análisis
- 2.6 Dirección de Policía de Monterrey de Proximidad
 - 2.6.1 Coordinación de Grupos de Apoyo
 - 2.6.2 Jefatura de Armería
 - 2.6.3 Jefatura Zona Centro
 - 2.6.4 Jefatura Zona Oriente
 - 2.6.5 Jefatura Zona Poniente

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SEG-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	12 de 139
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA			

- 2.7 Dirección de Policía de Monterrey de Reacción
 - 2.7.1 Jefatura de Logística Operativa
 - 2.7.2 Coordinación De Reacción y Alerta Inmediata

- 2.8 Dirección de Policía de Monterrey de Investigación
 - 2.8.1 Coordinación de Instructores
 - 2.8.2 Coordinación de Investigaciones

- 2.9 Dirección de Vialidad y Tránsito de Monterrey
 - 2.9.1 Jefatura Administrativa
 - 2.9.2 Coordinación Operativa
 - 2.9.3 Coordinación de Licencias
 - 2.9.3.1 Jefatura de Licencias
 - 2.9.3.2 Jefatura de Cultura Vial
 - 2.9.4 Coordinación de Accidentes
 - 2.9.4.1 Jefatura de Control Vehicular
 - 2.9.4.2 Jefatura de Control de Infracciones
 - 2.9.4.3 Jefatura de Peritajes
 - 2.9.4.4 Jefatura de Estadística
 - 2.9.5 Coordinación de Daños Municipales

3 Inspección General de Prevención de la Violencia y Protección a la Ciudadanía

- 3.1 Jefatura de Observatorio
- 3.2 Dirección de Prevención de la Violencia
 - 3.2.1 Jefatura Administrativa
 - 3.2.2 Coordinación de Seguridad Vecinal
 - 3.2.2.1 Jefatura de Seguridad Vecinal
 - 3.2.3 Coordinación de NNAJ
 - 3.2.3.1 Jefatura de Identidad Urbana Norte
 - 3.2.3.2 Jefatura de Identidad Urbana Sur
 - 3.2.4 Coordinación Policía Digna
 - 3.2.4.1 Jefatura Comunicación Interna
 - 3.2.4.2 Jefatura de Atención Policial

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SEG-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	13 de 139
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA			

- 3.3 Dirección de Protección a la Ciudadanía
 - 3.3.1 Coordinación de Cultura Cívica
 - 3.3.1.1 Jefatura de Cultura Cívica
 - 3.3.2 Coordinación de CAIPA
 - 3.3.3 Coordinación de UAVVI
 - 3.3.3.1 Jefatura de UAVVI

4 Inspección General de Comando, Inteligencia y Desarrollo Institucional

- 4.1 Coordinación de Enlace Institucional
- 4.2 Jefatura Administrativa
- 4.3 Dirección de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo
 - 4.3.1 Coordinación de Monitoreo
 - 4.3.1.1 Jefatura de Monitoreos C1
 - 4.3.1.2 Jefatura de Análisis de Video
 - 4.3.2 Coordinación de Equipamiento, Telecomunicaciones y Soporte Técnico
 - 4.3.2.1 Jefatura de Equipamiento
 - 4.3.2.2 Jefatura de Telecomunicaciones y Soporte Técnico
 - 4.3.3 Jefatura de Tecnología y Seguridad
- 4.4 Dirección de Análisis e Inteligencia Policial
 - 4.4.1 Coordinación de Análisis y Estadísticas
 - 4.4.1.1 Jefatura de Estadísticas
 - 4.4.1.2 Jefatura de Análisis
- 4.5 Dirección de Desarrollo Institucional y Carrera Policial
 - 4.5.1 Jefatura Administrativa
 - 4.5.2 Jefatura de Formación Inicial
 - 4.5.3 Coordinación de Servicio Profesional de Carrera Policial
 - 4.5.4 Coordinación de Desarrollo Docente y Psicología
- 4.6 Dirección de Protección Civil
 - 4.6.1 Coordinación Operativa de Protección Civil
 - 4.6.2 Coordinación de Gestión Integral de Riesgo
 - 4.6.2.1 Jefatura de Inspección
 - 4.6.2.2 Jefatura Administración de Emergencias
 - 4.6.3 Coordinación Administrativa

SEJ-PEP-04 23/01/23



 <p>Gobierno de Monterrey</p>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SEG-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	14 de 139
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA			

5 Dirección Administrativa y Enlace Municipal

- 5.1 Jefatura de Gimnasio
- 5.2 Coordinación de FORTASEG
 - 5.2.1 Jefatura de CISEC
 - 5.2.2 Jefatura de Registros y Enlace C5 y Porte de Arma
- 5.3 Coordinación de Recursos Humanos
 - 5.3.1 Jefatura de Nóminas
- 5.4 Coordinación de Recursos Financieros
 - 5.4.1 Jefatura de Recursos Financieros
 - 5.4.2 Jefatura de Control Interno
- 5.5 Coordinación de Recursos Materiales
 - 5.5.1 Jefatura de Mantenimiento vehicular
 - 5.5.2 Jefatura de Patrimonio
 - 5.5.3 Jefatura de Almacén
- 5.6 Coordinación General de la Dirección de Administrativa y Enlace Municipal

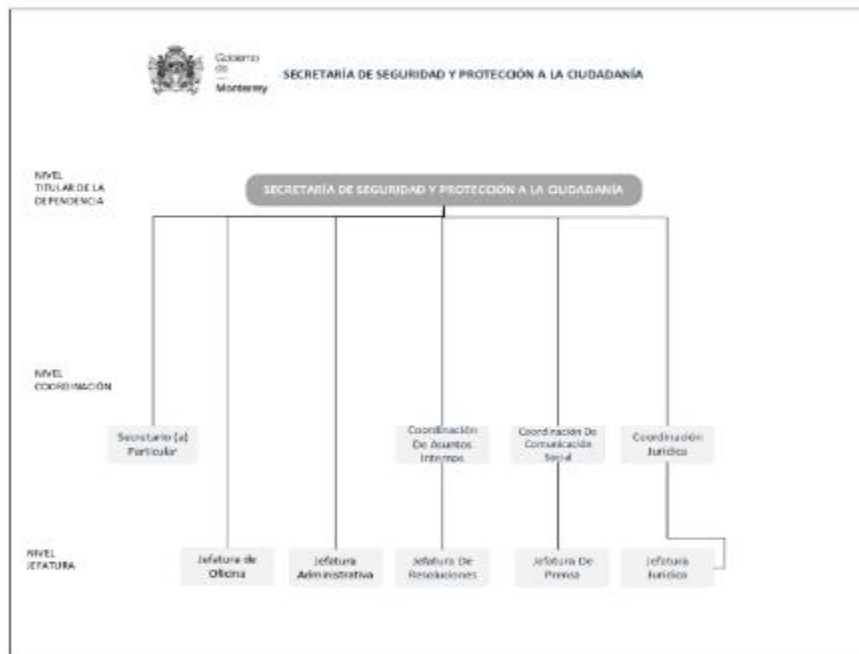
SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SEG-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	15 de 139
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA			

IX. ORGANIGRAMA

1. Oficina de la Titular de la Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía



SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SEG-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	16 de 139
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA			

2. Inspección General de Operación Policial

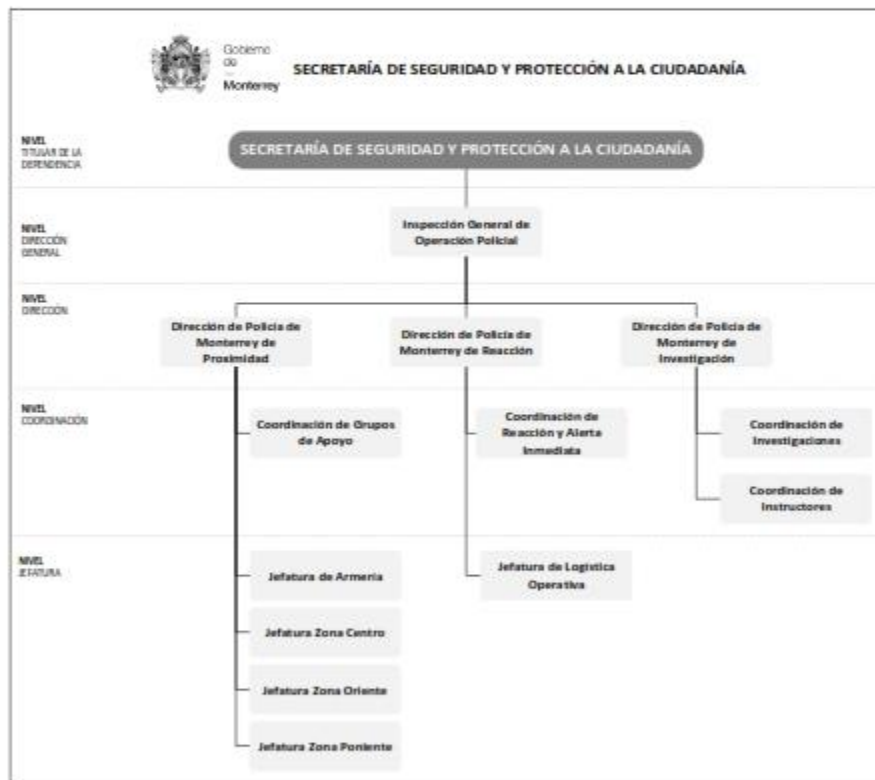


SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SEG-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	17 de 139
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA			

2. Inspección General de Operación Policial

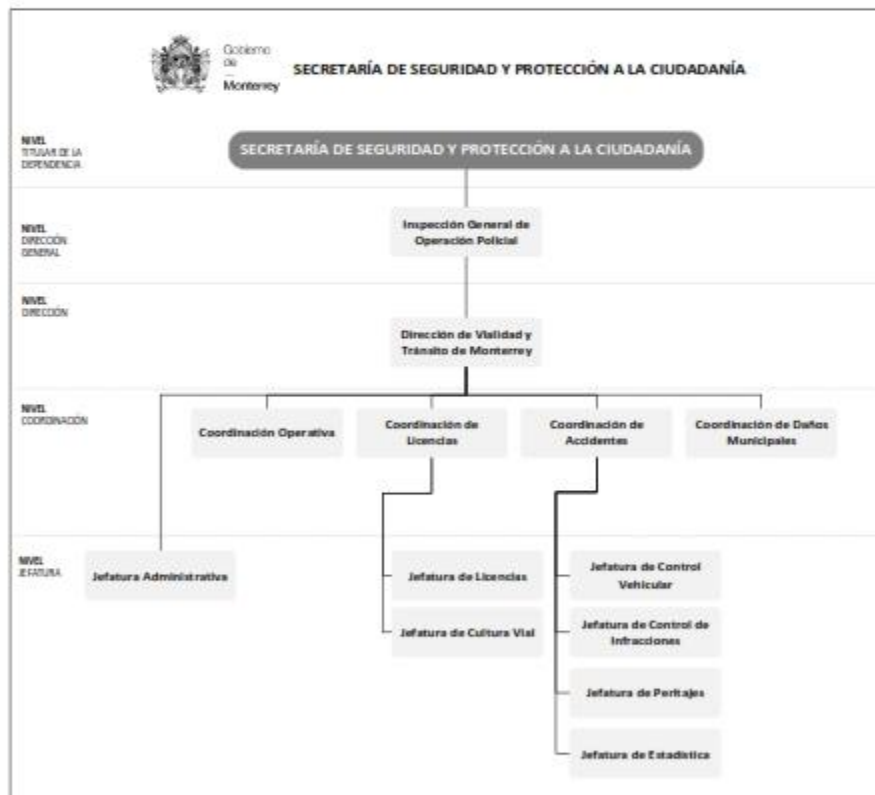


SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SEG-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	18 de 139
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA			

2. Inspección General de Operación Policial-Dirección de Vialidad y Tránsito



SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SEG-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	19 de 139
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA			

3. Inspección General de Prevención de la Violencia y Protección a la Ciudadanía

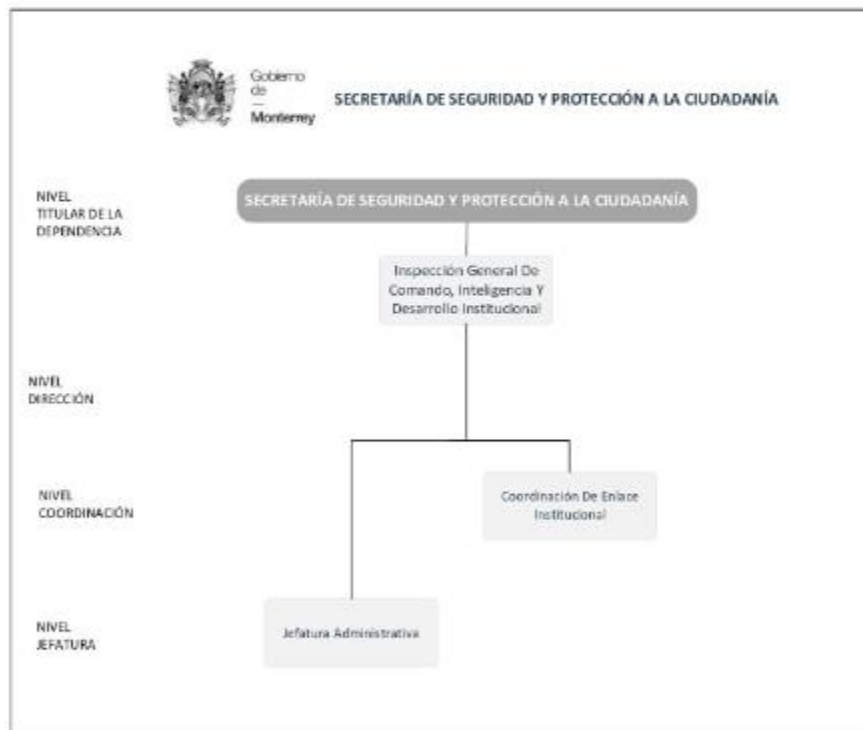


SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SEG-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	20 de 139
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA			

4. Inspección General De Comando, Inteligencia y Desarrollo Institucional- Coordinaciones



SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SEG-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	21 de 139
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA			

4. Inspección General De Comando, Inteligencia y Desarrollo Institucional-Direcciones



SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SEG-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	22 de 139
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA			

4. Inspección General De Comando, Inteligencia y Desarrollo Institucional-Direcciones



SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SEG-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	23 de 139
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA			

5. Dirección Administrativa y Enlace Municipal



SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SEG-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	24 de 139
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA			

X. PERFILES DE PUESTOS Y FUNCIONES

1. Comisaría General de la Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía

Identificación:			
Puesto funcional:	Comisario (a) General de la Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Comisaría General de la Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Secretaría:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Dirección:	N/A		
Área:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Titular de la Administración Pública Municipal		
Puestos que le reportan:	Dirección Administrativa y Enlace Municipal, Inspección General Protección a la Ciudadanía y Prevención de la Violencia, Inspección General de Operación Policial, Inspección General de Comando, Inteligencia y Desarrollo Institucional, Coordinación de Asuntos Internos, Coordinación de Comunicación Social, Coordinación Jurídica, Jefatura Administrativa y Jefatura de Oficina, Secretaría Particular y Asesor Jurídico		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Cumplir y hacer cumplir los fines y funciones de la Seguridad Pública, en el marco de coordinación de las atribuciones entre las instancias de la Federación, el Estado y el Municipio.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Supervisar de manera interinstitucional con las Inspecciones el correcto desarrollo de las estrategias, para brindar seguridad y orden a la ciudadanía.		
2	Conducir y desempeñar sus funciones conforme a los principios rectores de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad, eficiencia, institucionalidad, transversalidad, gobernanza, transparencia, rendición de cuentas, sustentabilidad e igualdad sustantiva, así como a los objetivos, programas, políticas y lineamientos institucionales, con estricto apego a las disposiciones normativas aplicables y a las líneas jerárquicas de mando correspondientes.		
3	Establecer lineamientos para dirigir, controlar, evaluar la política de la Secretaría y del sector correspondiente en términos de ley y aprobar los planes y programas de la misma, de conformidad con los objetivos y metas que determine el Presidente Municipal, en el marco de los Planes municipales de Desarrollo.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SEG-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	25 de 139
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA			

4	Guardar por el orden público, la protección y seguridad de los habitantes del municipio, prevenir la comisión de ilícitos y la violación a leyes y demás disposiciones legales de observancia general, dirigiendo, organizando y coordinando las acciones del cuerpo de seguridad pública y la capacitación de los elementos que lo integra.
5	Promover, fortalecer y hacer que se respeten las leyes, tratados internacionales y demás disposiciones aplicables en coordinación con los entes gubernamentales competentes.
6	Ordenar al titular de la Inspección correspondiente la detención de probables infractores para ser presentados ante el juez Cívico.
7	Instruir y dirigir con apego a las leyes y reglamentos aplicables, la correcta ejecución de las órdenes de presentación.
8	Ordenar se trasladen a los infractores a los lugares destinados para el cumplimiento de arrestos.
9	Coordinar con los titulares competentes de la institución para la evaluación del desempeño de los elementos bajo su cargo.
10	Coadyuvar con autoridades competentes, en la vigilancia y cumplimiento de los acuerdos, leyes y reglamentos en materia de seguridad pública;
11	Supervisar los programas de la institución, que tengan como función formar o capacitar elementos de seguridad pública, contemplando lo relativo a la justicia cívica.
12	Supervisar que se provea de equipo y tecnología óptima, en materia de seguridad pública a los elementos de seguridad pública y de policía.

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SEG-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	26 de 139
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA			

1.1 Secretaría Particular

Identificación:			
Puesto funcional:	Secretario (a) Particular	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Secretaría Particular		
Secretaría:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Dirección:	Comisaría General de la Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Área:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Puestos que le reportan:	N/A		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto; medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Orientar en términos legales al Comisario General, ser un enlace entre la Comisión Ciudadana y la Administración del Municipio de Monterrey sobre las funciones propias de la Secretaría			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Registrar en la agenda del titular de la Secretaría, los compromisos, audiencias, acuerdos, visitas, giras, entrevistas y demás asuntos a atender y los eventos en los que deba participar, así como organizar, controlar y realizar el seguimiento correspondiente;		
2	Programar las actividades del titular de la Secretaría de conformidad con lo previsto, así como efectuar, en su caso, los ajustes necesarios y mantenerlo informado de los mismos.		
3	Programar sesiones periódicas con el titular de la Secretaría para llevar a cabo análisis, estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia y someter a su consideración los documentos, correspondencia, audiencias, requerimientos, reuniones de trabajo y demás asuntos que deba atender de manera personal y, en su caso, turnarlos para su atención a las instancias correspondientes.		
4	Establecer y operar los mecanismos de seguimiento y control de los asuntos y acuerdos del titular de la Secretaría y de las diferentes instancias gubernamentales, privadas y/o de los grupos sociales, así como de los particulares que generen alguna petición.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SEG-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	27 de 139
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA			

5	Turnar o girar con oportunidad las órdenes e instrucciones del titular de la Secretaría a las unidades administrativas correspondientes, para su observancia y cumplimiento.
6	Apoyar al titular de la Secretaría en eventos, giras, reuniones y actos oficiales en los que participe, supervisando que las actividades se lleven a cabo conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto.
7	Preparar y organizar los acuerdos que lleve a cabo el titular de la Secretaría, proporcionándole la información de los asuntos a tratar, así como darles el seguimiento respectivo y verificar su cumplimiento;
8	Coordinar las sesiones con grupos especiales de trabajo, reuniones temáticas y eventos especiales con funcionarios de los diferentes ámbitos de gobierno, en las que participe el titular de la Secretaría;
9	Asistir, en representación del titular de la Secretaría, a los actos oficiales que éste le encomiende e informarle de los asuntos tratados;
10	Organizar, preparar y actualizar los directorios, archivos, carpetas y documentos que requiera el titular de la Secretaría para el trámite a los documentos dirigidos al Titular de la Secretaría y apoyar el desarrollo de las actividades programadas o imprevistas.
11	Organizar, coordinar, ejecutar y llevar el seguimiento de la agenda de actividades públicas y compromisos del Titular de la Secretaría.
12	Coordinar en la realización de eventos públicos que deba asistir el Titular de la Secretaría a fin de proveer lo necesario para su realización en tiempo y forma.

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SEG-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	28 de 139
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA			

1.2 Jefatura de Oficina

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Oficina	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Oficina		
Secretaría:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Dirección:	Comisaría General de la Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Área:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Puestos que le reportan:	Auxiliar, Auxiliar Administrativo (a), Mensajeros, Abogado (a)		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Gestionar la administración de la oficina del comisario, su agenda, llamadas, personal auxiliar y demás actividades que el comisario General le designe.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Medio	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Verificar que se tenga una Programación de la agenda del Comisario General.		
2	Coordinar que sea turnado al área que corresponda los asuntos y problemáticas planteados a la Oficina de la Secretaría de Seguridad y tratar los asuntos prioritarios para su atención en casos de ausencia del Comisario.		
3	Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las reuniones de trabajo del Comisario General así como de la Secretaría		
4	Supervisar y coordinar las actividades del personal adscrito a la oficina del Comisario General.		
5	Atender y dar seguimiento a los asuntos que le son encomendados por el Comisario General.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SEG-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	29 de 139
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA			

1.3 Jefatura Administrativa

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) Administrativa	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura Administrativa		
Secretaría:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Dirección:	Comisaría General de la Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Área:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Puestos que le reportan:	N/A		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Hacer cumplir los fines y funciones de la Seguridad pública, en el marco de Coordinación y respeto de las atribuciones entre las Instancias de la Federación, el Estado y el Municipio.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades, VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Elaborar los reportes estadísticos que son implementados por el Gobierno Municipal para visualizar el comportamiento y cumplimiento de metas que tiene la Secretaría		
2	Organizar y vigilar los proyectos que son encomendados a la Secretaría.		
3	Establecer con los enlaces de las direcciones las especificaciones para la entrega de los informes que se tienen que realizar de manera periódica por parte de la Secretaría.		
4	Supervisar que se tenga de una manera ordenada el archivo de la correspondencia dirigida a la oficina del Comisario General.		
5	Atender y dar seguimiento a los asuntos que le son encomendados por el Comisario General.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO:	MO-SEG-01
			VERSIÓN:	05
			EMISIÓN:	31/03/23
			PÁGINA:	30 de 139
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA				

1.4 Coordinación de Asuntos Internos

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador (a) de Asuntos Internos	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Asuntos Internos		
Secretaría:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Dirección:	Comisaría General de la Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Área:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Puestos que le reportan:	Jefatura de Resoluciones, Secretaria, Notificador (a)		
<p>Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p>			
<p>Erradicar las conductas contrarias al Reglamento Interior de la Secretaría, así como al Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del municipio de Monterrey por parte del personal que la integra, mediante la implementación de programas de controles necesarios, así como con procedimientos de investigación, cuya resolución propone a la Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial Honor y Justicia de los involucrados la sanción correspondiente.</p>			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Claves:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades, VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Organizar con los investigadores la recepción, investigación y trámite de las quejas y denuncias realizadas por el personal, iniciando los procedimientos de investigación respectivos hasta su total conclusión.		
2	Revisar que se realicen en forma profesional e imparcial los procedimientos de investigación aludidos hasta su total conclusión.		
3	Administrar con los abogados, la realización de los proyectos de resolución y el fincamiento de las responsabilidades que les corresponda a los involucrados en los hechos, proponiendo la sanción respectiva a Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial Honor y Justicia o superiores, por la conducta desplegada por estos.		
4	Revisar que se tenga un control estadístico de las reincidencias del personal de esta Secretaría.		
5	Auxiliar a la Comisión de Honor y Justicia en lo conducente a las investigaciones que deban llevarse a cabo para la integración de procedimientos administrativos de responsabilidad en contra del personal de esta coordinación.		
6	Coordinar la implementación de programas y controles necesarios para evitar actos de corrupción, abusos y detenciones arbitrarias en perjuicio de los ciudadanos, así como mantener vigilancia estrecha en la labor que realiza el personal operativo de esta corporación para dicho fin y en caso necesario integrar los procedimientos de investigación que resultaren hasta su total conclusión.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO:	MO-SEG-01
			VERSIÓN:	05
			EMISIÓN:	31/03/23
			PÁGINA:	31 de 139
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA				

1.4.1 Jefatura de Resoluciones

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Resoluciones	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Resoluciones		
Secretaría:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Dirección:	Comisaría General de la Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Área:	Coordinación de Asuntos Internos		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Asuntos Internos		
Puestos que le reportan:	Abogados (as), Auxiliar Jurídico, Auxiliar		
<p>Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p> <p>Supervisar la conclusión de los procedimientos de investigación iniciados con motivo de las denuncias efectuadas en contra del personal de la Secretaría, verificando la debida integración de los mismos, con el fin de ser analizados para el probable fincamiento de responsabilidades de los involucrados en los hechos por el probable incumplimiento de obligaciones y deberes al Reglamento Interior de la Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía de Monterrey y Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del municipio de Monterrey.</p>			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades, VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Supervisar con el personal de resolución la realización de proyectos de resolución de las investigaciones iniciadas en el departamento de asuntos internos con el fin de fijar responsabilidades que le corresponda a los involucrados en los hechos denunciados, proponiendo la sanción respectiva.		
2	Tomar por parte del área de investigación los procedimientos que se inicien con motivo de la denuncia de hechos de conductas indebidas llevadas a cabo por el personal de esta secretaría, para el registro correspondiente.		
3	Vigilar que sean enviados los procedimientos de investigación que son de competencia de la Comisión de Honor y Justicia.		
4	Valorar que se lleve a cabo el registro y contestación de oficios recibidos por la Coordinación de Asuntos Internos a quienes lo soliciten, así como el proceder en los archivos mismo		
5	Comprobar con el personal de resolución que los procedimientos antes citados hayan sido debidamente integrados por el área de investigación.		
6	Supervisar que sea informado al superior jerárquico de los involucrados en los hechos la resolución del caso y la sanción que corresponde.		
7	Comunicar al Superior los asuntos de relevancia		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO:	MO-SEG-01
			VERSIÓN:	05
			EMISIÓN:	31/03/23
			PÁGINA:	32 de 139
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA				

1.5 Coordinación de Comunicación Social

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador (a) de Comunicación Social	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Comunicación Social		
Secretaría:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Dirección:	Comisaría General de la Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Área:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Puestos que le reportan:	Jefatura de Prensa		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Coordinar lo relacionado a la Comunicación Social de la Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Proponer al titular de la Secretaría la implementación de las políticas de comunicación, conforme a las disposiciones establecidas por la Presidencia Municipal u otras autoridades en la materia.		
2	Dar atención y recibir con amabilidad y cortesía a los representantes de los medios de comunicación.		
3	Administrar que se cubran los eventos en los que participe el Comisario General o algún mando superior de la Secretaría, tanto de carácter interno como externo que este autorizado.		
4	Supervisar el cumplimiento de los lineamientos y disposiciones aplicables a las características y uso de la identidad gráfica en cualquier pieza comunicacional de distribución externa o interna que contenga información sobre acciones o programas de la Secretaría.		
5	Realizar los asuntos que le son encomendados por el superior inmediato.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SEG-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	33 de 139
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA			

1.5.1 Jefatura de Prensa

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Prensa	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Prensa		
Secretaría:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Dirección:	Comisaría General de la Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Área:	Coordinador de Comunicación social		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinador de Comunicación social		
Puestos que le reportan:	Diseñador(a), Fotógrafo(a), Secretaria(o), Auxiliar Administrativo(a), Auxiliar, Abogado(a)		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Analizar, monitorear y elaborar estadísticas de la información, que se genera en los medios de comunicación, impresos y electrónicos, relacionados a la Secretaría y al área de seguridad y vialidad. Además de atender vía telefónica a los reporteros, cuando solicitan información o entrevistas, para informar al coordinador.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Brindar atención a las diferentes áreas de la Secretaría con los temas relacionados de diseño e imagen.		
2	Notificar al momento al Superior jerárquico en referencia a temas conflictivos para la Secretaría que puedan salir en los medios de comunicación.		
3	Conformar y expandir información de actividades sobresalientes que se realizan en la Secretaría para que se difunda al interior y exterior de la misma.		
4	Organizar que se cubran los eventos en los que participe el Comisario General o algún mando superior de la Secretaría, tanto de carácter interno como externo que este autorizado.		
5	Elaborar un informe de las actividades desempeñadas por parte del Departamento.		
6	Concentrar el material de comunicación para emitir las actividades que son desarrolladas por parte de la Secretaría.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SEG-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	34 de 139
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA			

1.6 Coordinación Jurídica

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador (a) Jurídica	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación Jurídica		
Secretaría:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Dirección:	Comisaría General de la Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Área:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación Jurídica		
Puestos que le reportan:	Jefatura Jurídica, Telefonista, Secretaria, Auxiliares y Auxiliar Jurídico		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Dar un eficaz apoyo Jurídico y representación legal de la Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía y a cada uno de sus integrantes que realizan su trabajo aplicando la Ley de Protección a la Ciudadanía.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades, VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Revisar los proyectos de los informes previos y justificados, para posteriormente rendir en representación de la Secretaría en los juicios de Amparo.		
2	Asesorar jurídicamente a las unidades administrativas, cuando así lo requieran, e incurran en alguna responsabilidad, ya sea por acción u omisión de su deber laboral dentro de la institución.		
3	Recibir y Administrar oficios, notificaciones, resoluciones y autos de las autoridades jurisdiccionales y administrativas, relacionados con los procedimientos o juicios, promovidos en contra de la Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía.		
4	Auxiliar con la Coordinación de Asuntos Internos de la Secretaría, en la elaboración de los proyectos de reglamentos y demás instrumentos legales, vinculados al quehacer de la Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía.		
5	Coordinar previo acuerdo con el titular de la Dirección, la elaboración de proyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, protocolos de actuación, manuales y demás disposiciones jurídicas de observancia general en materia de competencia de la inspección.		
6	Revisar que los actos jurídicos de la Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía en su conjunto estén debidamente fundados y motivados, en cumplimiento a los ordenamientos legales, reglamentarios y normativos vigentes.		
7	Requerir información o documentación de las unidades administrativas de la dependencia.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SEG-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	35 de 139
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA			

1.6.1 Jefatura Jurídica

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) Jurídico	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura Jurídica		
Secretaría:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Dirección:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Área:	Coordinación Jurídica		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación Jurídica		
Puestos que le reportan:	Abogados(as)		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto; medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Dar un eficaz apoyo jurídico y representación legal de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad y a cada uno de sus integrantes que realizan su trabajo aplicando las diferentes Leyes en protección a la ciudadanía.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Ejercer como asesor jurídico del personal operativo - administrativo de esta Secretaría en los juicios, trámites judiciales y/o administrativos así como en las audiencias dentro de las carpetas judiciales que sean encomendadas por el Coordinador Jurídico, en las que la víctima sea de la Secretaría o alguno de los funcionarios de esta Secretaría.		
2	Formular y responder ,previo acuerdo con el coordinador, denuncias de hechos, querrelas, desistimientos, amparos y en general atender los asuntos de carácter jurídico en los que la secretaria tenga interés;		
3	Supervisar que se apliquen las leyes y reglamentos conforme se requiera los juicios o carpetas de investigación en contra de la Secretaría.		
4	Proponer los proyectos de acuerdos respecto a los asuntos jurídicos presentados a la Secretaría con el debido acatamiento de las Leyes.		
5	Tramitar con el apoyo de los abogados adscritos a la Coordinación Jurídica, los procedimientos que se tengan que realizar para recuperar el armamento y equipo asignado a la Secretaría que son asegurados por las diversas Autoridades investigadoras o Judiciales.		
6	Notificar al Coordinador Jurídico sobre las situaciones legales que están relacionadas con la Secretaría.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SEG-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	36 de 139
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA			

2. Inspección General de Operación Policial

Identificación:		
Puesto funcional:	Inspector (a) General de Operación Policial	Fecha: 31/03/2023
Puesto nominal:	Inspección General de Operación Policial	
Secretaría:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía	
Dirección:	Inspección General de Operación Policial	
Área:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía	
Organización:		
Puesto al que le reporta:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía	
Puestos que le reportan:	Dirección de Policía de Monterrey de Proximidad, Dirección de Policía de Monterrey de Reacción, Dirección de Policía de Monterrey de Investigación y Dirección de Vialidad y Tránsito, Coordinación de Escoltas, Coordinación de Operación Policial, Jefatura Administrativa, Coordinación de Reclusorios, Coordinación de Control y Gestión, Asesoría Jurídica, Auxiliar, Analista y Abogado (a).	
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.		
Ordenar, coordinar, controlar y supervisar, las funciones y actividades de la Seguridad Pública del Municipio, fortaleciendo el vínculo con la ciudadanía prestando sus servicios apegado a los principios constitucionales de Legalidad, Honestidad, Efectividad, Profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, dirigiendo la aplicación de programas de seguridad pública, proximidad social y vialidad y tránsito.		
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:		
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO		
1	Dirigir y evaluar las actividades de las Direcciones a su cargo para que en conjunto se logre establecer el orden y la paz pública.	
2	Conducir las Direcciones Policiales que ejercerán las siguientes funciones: A) Proximidad Acciones de vigilancia; B) Reacción encargada de garantizar, mantener y restablecer el orden y la paz pública; y, C) Investigación Encargada de la perseverancia de la escena de un hecho delictivo, la petición del Ministerio público para realizar actos de investigación, que los actos se hagan de una forma inmediata y de la comisión de un delito en flagrancia.	
3	Planear la elaboración de programas preventivos y reactivos para mantener el orden público del municipio y salvaguardar la integridad, bienes, patrimonio y derecho de los ciudadanos.	
4	Emitir estrategias operativas para proteger y respetar la seguridad ciudadana, vial y de movilidad.	
5	Atender y definir las estrategias en materia de operación policial, mediante proximidad, reacción e investigación policial, para dar cumplimiento a las ordenes emitidas por el Comisario General.	
6	Vigilar el cumplimiento de los planes y programas de operación policial correspondientes a las Direcciones a su cargo.	
7	Conducir las Direcciones de Policía de Monterrey de Proximidad, la Policía de Monterrey de Reacción, la Policía de Monterrey de Investigación y la de Vialidad y Tránsito como unidades operativas a su cargo.	
8	Presentar ante la Comisaría las propuestas de modificaciones a los protocolos establecidos, de actuación, operación e intervención policial;	
9	Diseñar los mecanismos de la coordinación general entre las áreas a su cargo y las áreas de la Secretaría para tener una efectiva colaboración en materia de supervisión, control y evaluación de la institución bajo los lineamientos de la propia Secretaría.	
10	Presentar a la persona titular de la Comisaría los programas y planes en respecto al despliegue de las unidades operativas, resultados obtenidos, avances de las metas establecidas.	
11	Conducir los trabajos de los mandos altos e intermedios del área Operativa Policial así como evaluar el desarrollo de las áreas de acuerdo a los lineamientos, protocolos y programas establecidos.	
12	Presentar a la persona titular de la Comisaría la implementación de las estrategias operativas de seguridad.	

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SEG-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	37 de 139
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA			

2.1 Jefatura Administrativa

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) Administrativa	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura Administrativa		
Secretaría:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Dirección:	Inspección General de Operación Policial		
Área:	Inspección General de Operación Policial		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Inspección General de Operación Policial		
Puestos que le reportan:	Auxiliar administrativo (a)		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Administrar, supervisar y gestionar el control y seguimiento de los procesos administrativos y operativos en coordinación con las Direcciones de la Inspección, a efecto de garantizar que se cumpla con los objetivos a la Secretaría, así como los tramites y gestiones administrativas de la misma.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Coordinar organización y ejecución de la agenda de actividades del Inspector(a).		
2	Turnar, previo acuerdo del Inspector(a), los oficios a las áreas correspondientes para el desahogo de los asuntos planteados al titular de la Inspección, así como llevar el seguimiento correspondiente		
3	Certificar el control y seguimiento sobre los procesos de la oficina particular del Inspector(a)		
4	Verificar y gestionar los requerimientos de todas las áreas de la Inspección.		
5	Vigilar y dar cumplimiento a todos los trámites administrativos de la Inspección.		
6	Llevar a cabo las demas que le confiera los ordenamientos legales aplicables, así como por el Inspector(a)		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SEG-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	38 de 139
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA			

2.2 Coordinación de Escoltas

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador (a) de Escoltas	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Escoltas		
Secretaría:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Dirección:	Inspección General de Operación Policial		
Área:	Inspección General de Operación Policial		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Inspección General de Operación Policial		
Puestos que le reportan:	Jefatura de Escoltas		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Coordinar, programar y ejecutar las actividades que se deben de realizar los elementos a su cargo, a fin de lograr los objetivos previstos para la seguridad personal de los Altos Mandos.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades, VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Desarrollar y mantener un sistema de trabajo que garantice la Seguridad y la integridad de los protegidos, logrando cero accidentes o siniestros en los procesos de custodia y protección.		
2	Asegurar que se apliquen políticas en materia de seguridad personal, perimetral y de avanzada para en buen desempeño de los elementos en su función.		
3	Revisar que se de cumplimiento e identificación de los problemas de seguridad en la Secretaría.		
4	Fijar un buen equipo de trabajo que permita el mejor desempeño de sus integrantes aún en situación de crisis.		
5	Establecer estrategias de seguridad y coordinarlo con el personal a su cargo.		
6	Desarrollar, aplicar y mantener actualizado los planes y protocolos de seguridad.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SEG-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	39 de 139
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA			

2.2.1 Jefatura de Escoltas

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Escoltas	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Escoltas		
Secretaría:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Dirección:	Inspección General de Operación Policial		
Área:	Coordinación de Escoltas		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Escoltas		
Puestos que le reportan:	Escoltas Policias		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Coordinar e implementar estaegias de seguridad a fin de salvaguardar la integridad de los funcionarios a proteger			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Aplicar políticas en materia de seguridad personal, perimetral y de avanzada para en buen desempeño de los elementos en su función.		
2	Revisar que se de cumplimiento e identificación de los problemas de seguridad en la Secretaría.		
3	Fijar un buen equipo de trabajo que permita el mejor desempeño de sus integrantes aún en situación de crisis.		
4	Establecer estrategias de seguridad y coordinarlo con el personal a su cargo.		
5	Desarrollar, aplicar y mantener actualizado los planes y protocolos de seguridad.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SEG-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	40 de 139
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA			

2.3 Coordinación de Operación Policial

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador (a) de Operación Policial	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Operación Policial		
Secretaría:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Dirección:	Inspección General de Operación Policial		
Área:	Inspección General de Operación Policial		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Inspección General de Operación Policial		
Puestos que le reportan:	Jefatura de Supervisión y Seguimiento, Jefatura de Operaciones		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Coordinar y ejecutar los operativos que se tengan que realizar por la Inspección General de Operación Policial. Ejecución de los programas y planes para la correcta aplicación de los diferentes operativos.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Coordinar los diferentes Operativos que se lleven a cabo por la Dirección.		
2	Ejecutar los programas operativos en materia de proximidad entre la población.		
3	Coordinar con las áreas de las Direcciones de Policía, para llevar a cabo los operativos y programas tendientes a la vigilancia y proximidad a la comunidad.		
4	Turnar a la Coordinación de Asuntos Internos para su seguimiento los casos que le corresponda por la comisión de delitos.		
5	Coadyuvar con estrategias las diferentes áreas para eventos especiales.		
6	Preparar y ejecutar operativos especiales en las áreas detectadas como zonas altamente vulnerables.		
7	Difundir entre el personal operativo, el Reglamento de policía y Buen Gobierno del Municipio de Monterrey y los demás Reglamentos que apliquen, para su correcta aplicación y operación.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO:	MO-SEG-01
			VERSIÓN:	05
			EMISIÓN:	31/03/23
			PÁGINA:	41 de 139
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA				

2.3.1 Jefatura de Supervisión y Seguimiento

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Supervisión y Seguimiento	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Supervisión y Seguimiento		
Secretaría:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Dirección:	Inspección General de Operación Policial		
Área:	Coordinación de Operación Policial		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Operación Policial		
Puestos que le reportan:	Auxiliar Administrativo (a) y Policías		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Coordinar y supervisar la aplicación de los análisis, ordenes de operaciones o líneas de investigación; recomendadas o elaboradas por la Coordinación Operativa con base al análisis de la información recabada de las áreas operativas con la finalidad de verificar y transmitir las modificaciones realizadas a las mismas.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Supervisar que se lleve el registro y control de las ordenes de operación emitidas a las Direcciones de Policía.		
2	Verificar el cumplimiento de las ordenes de operación		
3	Supervisar la aplicación de las líneas de investigación y la información recopilada por el área.		
4	Verificar la entrega de la evidencia correspondiente de la ejecución de las ordenes de operación emitidas		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SEG-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	42 de 139
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA			

2.3.2 Jefatura de Operaciones

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Operaciones	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Operaciones		
Secretaría:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Dirección:	Inspección General de Operación Policial		
Área:	Coordinación de Operación Policial		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Operación Policial		
Puestos que le reportan:	Policías		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Coordinar los operativos que se tengan que realizar por la Inspección General de Operación Policial.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Establecer operativos especiales en las áreas detectadas como zonas altamente vulnerables.		
2	Coadyuvar con las Direcciones de Policía, para llevar a cabo los operativos a la vigilancia y proximidad a la comunidad.		
3	Supervisar que se lleven a cabo diferentes operativos por la Inspección de Operación Policial		
4	Implementar programar operativos en materia de seguridad.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SEG-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	43 de 139
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA			

2.4 Coordinación de Reclusorios

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador (a) de Reclusorios	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Reclusorios		
Secretaría:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Dirección:	Inspección General de Operación Policial		
Área:	Inspección General de Operación Policial		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Inspección General de Operación Policial		
Puestos que le reportan:	Jefatura de Reclusorios y Jefe(a) de Médicos		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Planear, dirigir y supervisar el proceso de ingreso, estancia y salida de los detenidos en el reclusorio Municipal de Monterrey.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Supervisar que el personal del reclusorio cumpla con sus funciones y acaten el Reglamento, así como las disposiciones o acuerdos que establezcan los superiores.		
2	Dar conocimiento y seguimiento de la operación y administración de los reclusorios Municipales para su mejor funcionamiento		
3	Dar un informe al Inspector General de Operación Policial de todas las actividades de las jefaturas de esta Coordinación.		
4	Supervisar a través de las jefaturas de reclusorios y de médicos que se cumpla con el reglamento y los requisitos que exige la Ley y atender las recomendaciones de la Comisión Estatal de Derechos Humanos.		
5	Determinar horarios, trámites y reglas que deben observarse en el proceso de visita.		
6	Establecer y supervisar que se cumplan con los horarios en que se deben proporcionar los alimentos a los internos.		
7	Establecer y supervisar que se lleve a cabo un sistema de identificación y control de registro de ingresos.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SEG-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	44 de 139
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA			

2.4.1 Jefatura de Reclusorios

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Reclusorios	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Reclusorios		
Secretaría:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Dirección:	Inspección General de Operación Policial		
Área:	Coordinación de Reclusorios		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Reclusorios		
Puestos que le reportan:	Encargados(as) de Turno, Supervisores(as)		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Supervisión de la operatividad del reclusorio Municipal de Monterrey.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Verificar que el personal del reclusorio cumpla con sus funciones y acaten el Reglamento, así como las disposiciones o acuerdos que establezcan los superiores.		
2	Formalizar un registro y estadísticas de los detenidos que ingresan al reclusorio, así como de las visitas que acuden al mismo.		
3	Establecer las áreas donde deben de cumplir el arresto los detenidos, de acuerdo a las modalidades de la sanción impuesta, la edad, el sexo o la salud de los detenidos.		
4	Supervisar que se provea de alimentación necesaria a los detenidos durante su estancia en el reclusorio.		
5	Vigilar que se mantenga el área de reclusorios en estado de higiene adecuado.		
6	Programar el rol de servicios para el personal de reclusorios.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SEG-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	45 de 139
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA			

2.4.2 Jefatura de Médicos

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Médicos	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Médicos		
Secretaría:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Dirección:	Inspección General de Operación Policial		
Área:	Coordinación de Reclusorios		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Reclusorios		
Puestos que le reportan:	Médicos(as)		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Supervisión de la operatividad de los médicos de guardia.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Vigilar y coordinar el buen desempeño de la guardia médica en turno tanto en el reclusorio como en operativos.		
2	Llevar un control de los medicamentos y equipo necesario para que se desempeñe eficientemente la operatividad de los médicos.		
3	Supervisar que sean realizados los exámenes médicos a los detenidos		
4	Notificar a los superiores o al jefe de reclusorios de los detenidos que ameriten atención medica en un nosocomio.		
5	Programar roles de servicio y la toma de lista en el cambio de turno a elementos operativos.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SEG-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	46 de 139
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA			

2.5 Coordinación de Control y Gestión

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador (a) de Control y Gestión	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Control y Gestión		
Secretaría:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Dirección:	Inspección General de Operación Policial		
Área:	Inspección General de Operación Policial		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Inspección General de Operación Policial		
Puestos que le reportan:	Jefatura de Sección I: Personal, Jefatura de Sección III: Policía Procesal, Jefatura de Sección IV: Análisis		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Coordinar y gestionar los requerimientos de las Direcciones de la Inspección, distribuyendo los recursos materiales y Humanos de acuerdo a las necesidades operativas de las diferentes áreas de la Inspección; verificar y monitoriar el resguardo, asignación y control de las armas letales y no letales con las que se cuenta; así como dar el apoyo jurídico y el asesoramiento durante el ejercicio de las funciones operativas de los elementos de policía, orientándolos en las puestas a disposición, para que sean efectuadas apegadas a derecho.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Claves:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Asignar a los elementos operativos de acuerdo a las necesidades operativas de las Direcciones y las ordenes emitidas por el Inspector.		
2	Llevar el control de los expedientes del personal, manteniendo actualizados la asignación, notificaciones y documentación de los expedientes.		
3	Notificar a los elementos cualquier orden emitida, requerimientos de presentación y/o obligaciones del servicio.		
4	Coordinar y supervisar el registro del Mobiliario de las Direcciones, así como el parque vehicular y equipamiento táctico-operativo.		
5	Coordinar y supervisar la gestión de los requerimientos de las unidades ante el área administrativa para la programación de mantenimientos, reparaciones y cambios de accesorios.		
6	Supervisar la Inspección de Unidades para la verificación del buen funcionamiento de los Codigos y Unidades de DVR		
7	Llevar un registro del consumo de combustible y de las fallas que presentan las unidades para elaborar los formatos correspondientes para la respacion de las mismas.		
8	Coordinar la recepción de información de incidencia, reportes atendidos, detenciones y operativos realizados, a fin de llevar los datos estadísticos necesarios, para remitir la información a las áreas para la elaboración de las estrategias operativas.		
9	Verificar que se realice el acompañamiento de los elementos operativos durante las puestas a disposición, a fin de dar el asesoramiento correspondiente para el llenado de los IPH y mitigar los tramites apegados a derecho.		
10	Verificar que la Armería de la Corporación lleve un registro de la asignación de las armas letales y no letales a los elementos en funciones.		
11	Coordinarse con las áreas correspondiente para la asignación de armas de acuerdo a el otorgamiento de portes de arma, monitroliando la disposición de las mismas.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SEG-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	47 de 139
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA			

2.5.1 Jefatura Sección I: Personal

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Sección I: Personal	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Sección I: Personal		
Secretaría:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Dirección:	Inspección General de Operación Policial		
Área:	Coordinación de Control y Gestión		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Control y Gestión		
Puestos que le reportan:	Policías		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Establecer y generar las estrategias necesarias para llevar un puntual control del personal operativo de esta Secretaría, así como los canales de comunicación con las áreas que impacten en los temas de esta Sección			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Supervisar se realice correctamente el control de incidencias, faltas, incapacidades, bonos, formato de vacaciones		
2	Supervisar la correcta elaboración de los roles de servicio y captura de expedientes de los elementos		
3	Establecer los canales de comunicación con el personal de Recursos Humanos a fin de gestionar tarjetas de pago, bonos, seguros de vida y suspensión de pagos		
4	Supervisar el registro de asignaciones de armas, cámara Taser, equipo, cursos, así como entregar y recibir el porte de arma para los elementos		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SEG-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	48 de 139
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA			

2.5.3 Jefatura Sección III: Policía Procesal

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Sección III: Policía Procesal	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Sección III: Policía Procesal		
Secretaría:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Dirección:	Inspección General de Operación Policial		
Área:	Coordinación de Control y Gestión		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Control y Gestión		
Puestos que le reportan:	Policías		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Coordinar y supervisar las actividades del personal a su cargo para que se realice correctamente el Registro Nacional de Detenciones por delito y falta administrativa, así como apoyar a los elementos en la integración del Informe Policial Homologado			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Supervisar el actuar de los elementos de la Sección en apoyo a los oficiales de primer respondiente en las puestas a disposición por delito		
2	Supervisar se realice correctamente el Registro Nacional de Detenciones por delito y por falta administrativa para Plataforma Mexico		
3	Elaborar el informe mensual del Registro Nacional de Detenciones		
4	Supervisar la elaboración y entrega de Informes Policiales Homologados sin detenido a la Plataforma Virtual de la Fiscalía General de Justicia del Estado de Nuevo León		
5	Establecer entre AMPO y Primer Respondiente en las puestas a disposición		
6	Apoyar en el lugar de los hechos al Primer Respondiente en torno a las dudas que puedan surgir en su actuar en delitos de alto impacto		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SEG-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	49 de 139
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA			

2.5.4 Jefatura Sección IV: Análisis

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Sección IV: Análisis	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Sección IV: Análisis		
Secretaría:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Dirección:	Inspección General de Operación Policial		
Área:	Coordinación de Control y Gestión		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Control y Gestión		
Puestos que le reportan:	Analistas, Policías		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Generar los productos necesarios con base a la incidencia delictiva atendida por el personal operativo de las Direcciones de Policía, a fin de generar líneas de investigación y/o ordenes de operación con base los datos arrojados por la incidencia; a fin de genera proximidad y así incrementar la perspectiva de seguridad dentro de la jurisdicción de la Corporación.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades, VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Coordinar y Supervisar la entrega de las atenciones realizadas por los elementos operativos.		
2	Realizar los análisis de la información, a fin de generar las estadísticas de incidencia.		
3	Llevar un control de las remisiones, puestas a disposición y Informe Policial Homologado, realizados por el personal operativo de las direcciones de Policía		
4	General los reportes de la incidencia para la valoración de la efectividad de las ordenes de operación ejecutadas		
5	Proporcionar el reporte de incidencias a las Direcciones de Policía para que se evalúe el desempeño operativo de sus elementos.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SEG-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	50 de 139
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA			

2.6 Dirección de Policía de Monterrey de Proximidad

Identificación:			
Puesto funcional:	Director (a) de Policía de Monterrey de Proximidad	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Dirección de Policía de Monterrey de Proximidad		
Secretaría:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Dirección:	Inspección General de Operación Policial		
Área:	Inspección General de Operación Policial		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Inspección General de Operación Policial		
Puestos que le reportan:	Coordinación de Grupos de Apoyo, Jefatura de Almería, Jefatura Zona Centro, Jefatura Zona Oriente, Jefatura Zona Poniente		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Observar e implementar las disposiciones en los diversos servicios de la Policía Municipal, para lo cual velará por el cumplimiento preciso de las órdenes que se instruyan.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Supervisar el cumplimiento preciso de las órdenes que se instruyan, entender la seguridad de manera amplia contemplando los delitos, conductas delictivas, factores criminógenos, faltas administrativas, conflictos comunitarios y problemas que afectan la calidad de vida de la población para que sean atendidos de una manera adecuada, así como buscar el acercamiento y servicio a la comunidad para conocer los problemas que le preocupan y afectan; promoviendo la colaboración de los ciudadanos		
2	Supervisar la difusión de la visión institucional a todo el personal de la Secretaría, de manera que todos se guíen bajo los principios de buena fe, dignidad, debida diligencia, enfoque diferencial y especializado, igualdad y no discriminación, máxima protección, no criminalización, no victimización y trato diferente.		
3	Implementar operativos en las diferentes zonas a fin de salvaguardar la integridad y bienes de las personas		
4	Desarrollar y plantear el plan general de Operaciones de proximidad, los Planes Especiales de Vigilancia y de Conjunto de Operaciones.		
5	Dar a conocer y difundir entre los oficiales a su mando el presente Reglamento y el Reglamento de Policía y Buen Gobierno del Municipio de Monterrey, para su correcta apreciación e implementación al momento de ser necesaria su intervención por la comisión de una falta administrativa		
6	Notificar al Comisario de las faltas e indisciplinas de los elementos a su mando, así como el dar parte informativo a la Coordinación de Asuntos Internos para su seguimiento		
7	Vigilar que el personal a su cargo, ante la comisión de un hecho delictivo realice la protección del lugar así como el resguardo y custodia de los indicios e informar al Ministerio Público.		
8	Organizar el territorio del municipio por sectores de tal forma que le permita tener una mayor cercanía con la población y minimizar el tiempo de respuesta.		
9	Organizar el territorio del municipio a partir de niveles de división, que definirán las unidades básicas para la operación y guiarán a actuación policial.		
10	Fomentar el acercamiento con la ciudadanía a lo cual se procurara por medio de casetas ubicándolas en diferentes áreas de la localidad.		
11	Fijar elementos de policía a sectores estableciendo mecanismos de permanencia, evitando a la medida posible la rotación de los elementos con la finalidad de generar confianza con la ciudadanía y que ellos identifiquen al policía fácilmente.		
12	Formular análisis para identificar días y horas con mayor índice de incidencia delictiva para en base a eso diseñar estrategias adecuadas que respondan a la demanda de los servicios policiales		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SEG-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	51 de 139
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA			

2.6.1 Coordinación de Grupos de Apoyo

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador (a) de Grupos de Apoyo	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Grupos de Apoyo		
Secretaría:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Dirección:	Dirección de Policía de Monterrey de Proximidad		
Área:	Dirección de Policía de Monterrey de Proximidad		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Policía de Monterrey de Proximidad		
Puestos que le reportan:	Policías		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Dirigir y supervisar el cumplimiento de las órdenes emitidas por la Dirección, apegado a reglamento.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Dirigir los trabajos de los jefes de zonas y mandos medios o intermedios.		
2	Mantener actualizados los procedimientos de adiestramiento de las diferentes zonas.		
3	Crear conciencia al personal operativo con el fin de evitar faltas de asistencia como de operatividad y la erradicación de malos elementos.		
4	Mantener elementos con capacidad de discernimiento y actuación ante contingencias.		
5	Capacidad y calidad operacional destacando la buena actuación de todo su personal.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SEG-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	52 de 139
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA			

2.6.2 Jefatura de Armería

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Armería	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Armería		
Secretaría:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Dirección:	Dirección de Policía de Monterrey de Proximidad		
Área:	Dirección de Policía de Monterrey de Proximidad		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Policía de Monterrey de Proximidad		
Puestos que le reportan:	Instructor (a), policías		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Brindar el servicio de resguardo, custodia, almacenamiento, control y mantenimiento de las armas.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Verificar que se Custodie el armamento y municiones que se encuentra en la Armería.		
2	Desarrollar el protocolo establecido para recibir y entregar la armería.		
3	Ejecutar el procedimiento para recibir y/o entregar el equipo al servicio de vigilancia a cargo de los Oficiales.		
4	Brindar mantenimiento preventivo o correctivo a las armas.		
5	Verificar el adecuado funcionamiento de las armas.		
6	Gestionar las actividades correspondientes al personal a su cargo		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SEG-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	53 de 139
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA			

2.6.3 Jefatura Zona Centro

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Zona Centro	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Zona Centro		
Secretaría:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Dirección:	Dirección de Policía de Monterrey de Proximidad		
Área:	Coordinación Operativa de Policía de Monterrey de Proximidad Ciudadana		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación Operativo(a) de Policía de Monterrey de Proximidad Ciudadana		
Puestos que le reportan:	Policía 1ero., Policía 2do., Policía 3ero., Policía		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Planear, coordinar y ejecutar líneas de acción para el mejor desarrollo y servicio a la ciudadanía y prevenir actos y situaciones que alteren el orden público.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Claves:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Acatar las órdenes que indique el Director de Policía de Proximidad		
2	Mantener una armonía de trabajo y seguridad del mismo entre cada uno de los elementos que están bajo el mando asegurando que el trabajo compartido para la comunidad sea el justo necesario que se requiere		
3	Ser el responsable de la coordinación y supervisión de la operatividad de las zonas o unidades que correspondan a su zona.		
4	Mantener actualizados los procedimientos de adiestramiento de las diferentes compañías de la zona		
5	Implementar el plan de operaciones especiales, elaborado por la Dirección de Policía		
6	Implementar el o los grupos especiales necesarios, que tendrán como función principal el prevenir sucesos o hechos que trastorquen el orden.		
7	Coadyuvar con estrategias para eventos especiales, así como planear y ejecutar operativos especiales en las áreas defectadas como zonas altamente criminógenas.		
8	Y demás conferidas por el reglamento interno y sus superiores.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SEG-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	54 de 139
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA			

2.6.4 Jefatura Zona Oriente

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Zona Oriente	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Zona Oriente		
Secretaría:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Dirección:	Dirección de Policía de Monterrey de Proximidad		
Área:	Coordinación Operativa de Policía de Monterrey de Proximidad Ciudadana		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación Operativo(a) de Policía de Monterrey de Proximidad Ciudadana		
Puestos que le reportan:	Policía 1ero., Policía 2do., Policía 3ero., Policía		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Planear, coordinar y ejecutar líneas de acción para el mejor desarrollo y servicio a la ciudadanía y prevenir actos y situaciones que alteren el orden público.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades, VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Acatar las órdenes que indique el Director de Policía de Proximidad		
2	Mantener una armonía de trabajo y seguridad del mismo entre cada uno de los elementos que están bajo el mando asegurando que el trabajo compartido para la comunidad sea el justo necesario que se regulara		
3	Ser el responsable de la coordinación y supervisión de la operatividad de las zonas o unidades que correspondan a su zona.		
4	Mantener actualizados los procedimientos de adiestramiento de las diferentes compañías de la zona		
5	Implementar el plan de operaciones especiales, elaborado por la Dirección de Policía		
6	Implementar el o los grupos especiales necesarios, que tendrán como función principal el prevenir sucesos o hechos que trastorquen el orden.		
7	Coadyuvar con estrategias para eventos especiales, así como planear y ejecutar operativos especiales en las áreas defectadas como zonas altamente criminógenas.		
8	Y demás conferidas por el reglamento interno y sus superiores.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SEG-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	55 de 139
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA			

2.6.5 Jefatura Zona Poniente

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Zona Poniente	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Zona Poniente		
Secretaría:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Dirección:	Dirección de Policía de Monterrey de Proximidad		
Área:	Coordinación Operativa de Policía de Monterrey de Proximidad Ciudadana		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación Operativo(a) de Policía de Monterrey de Proximidad Ciudadana		
Puestos que le reportan:	Policía 1ero., Policía 2do., Policía 3ero., Policía		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Planear, coordinar y ejecutar líneas de acción para el mejor desarrollo y servicio a la ciudadanía y prevenir actos y situaciones que alteren el orden público.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Claves:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Acatar las órdenes que indique el Director de Policía de Proximidad		
2	Mantener una armonía de trabajo y seguridad del mismo entre cada uno de los elementos que están bajo el mando asegurando que el trabajo compartido para la comunidad sea el justo necesario que se requiera		
3	Ser el responsable de la coordinación y supervisión de la operatividad de las zonas o unidades que correspondan a su zona.		
4	Mantener actualizados los procedimientos de adiestramiento de las diferentes compañías de la zona		
5	Implementar el plan de operaciones especiales, elaborado por la Dirección de Policía		
6	Implementar el o los grupos especiales necesarios, que tendrán como función principal el prevenir sucesos o hechos que trastorquen el orden.		
7	Coadyuvar con estrategias para eventos especiales, así como planear y ejecutar operativos especiales en las áreas defectadas como zonas altamente criminógenas.		
8	Y demás conferidas por el reglamento interno y sus superiores.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SEG-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	56 de 139
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA			

2.7 Dirección de Policía de Monterrey de Reacción

Identificación:			
Puesto funcional:	Director (a) de Policía de Monterrey de Reacción	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Dirección de Policía de Monterrey de Reacción		
Secretaría:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Dirección:	Dirección de Policía de Monterrey de Reacción		
Área:	Inspección General de Operación Policial		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Policía de Monterrey de Reacción		
Puestos que le reportan:	Jefatura de Logística Operativa, Coordinación de Reacción y Alerta Inmediata (CRAI), Asistente, Auxiliar Administrativo (a)		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Implementar acciones a los grupos de reacción que ayuden a ejecutar una adecuada operación policial.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Implementar operativos en las diferentes zonas a fin de salvaguardar la integridad y bienes de las personas		
2	Proponer a las autoridades superiores el Plan General del Conjunto de Operaciones.		
3	Establecer con la autorización de la persona titular de la Comisaría, el o los grupos de apoyo necesarios para prevenir sucesos o hechos que alteren el orden público, así como coordinar operativos especiales en las áreas detectadas como zonas altamente de riesgo.		
4	Supervisar que haya orden en eventos masivos.		
5	Contribuir en las diligencias ministeriales.		
6	Fijar las diligencias judiciales que lo requieran.		
7	Asegurarse que se resguarden inmuebles asegurados.		
8	Coadyuvar con la persona titular de la policía de proximidad en situaciones conflictivas.		
9	Coadyuvar con la persona titular de la policía de investigación en las diligencias que lo requieran.		
10	Vigilar el orden en el ejercicio de la libertad de manifestación en apoyo a la Policía Estatal.		
11	Informar mensualmente a la persona titular de la Comisaría las acciones desarrolladas, del funcionamiento e incidentes ocurridos en el reclusorio (s).		
12	Atender los asuntos y comisiones que les encomiende la persona titular de la Inspección e informarle de los mismos, hasta su conclusión		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SEG-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	57 de 139
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA			

2.7.1 Jefatura de Logística Operativa

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Logística Operativa	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Logística Operativa		
Secretaría:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Dirección:	Dirección de Policía de Monterrey de Reacción		
Área:	Dirección de Policía de Monterrey de Reacción		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Policía de Monterrey de Reacción		
Puestos que le reportan:	Policías		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Investigar, analizar, organizar, intervenir en inmuebles, asegurar inmuebles, liberar rehenes, persecución y aprehensión de personas de alta peligrosidad para soportar la toma de decisiones, desarrollar estrategias de operación, poder prevenir delitos de alto impacto así como poder identificar a tiempo amenazar que pongan en riesgo a la sociedad			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Supervisar que se realice la investigación, desarrollo y ejecución de operaciones		
2	Supervisar que se prevengan, implementen y ejecuten operativos.		
3	Procurar que se concienticen, sensibilicen e implementen operativos de reacción.		
4	Supervisar que se realice la verificación de perfil, recolección de información e identificación de personas.		
5	Coadyuvar con la recolección de información, identificación de personas así como realizar vínculos y características.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SEG-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	58 de 139
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA			

2.7.2 Coordinación de Reacción y Alerta Inmediata (CRAI)

Identificación:	
Puesto funcional:	Coordinador (a) de Reacción y Alerta Inmediata (CRAI) Fecha: 31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Reacción y Alerta Inmediata (CRAI)
Secretaría:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía
Dirección:	Dirección de Policía de Monterrey de Reacción
Área:	Dirección de Policía de Monterrey de Reacción
Organización:	
Puesto al que le reporta:	Dirección de Policía de Monterrey de Reacción
Puestos que le reportan:	Asistente, Suboficial, Policía 1ero., Policía 2do., Policía 3ero., Policía
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.	
Coordinar al personal bajo su mando para reaccionar e intervenir en situaciones que requieran una actuación inmediata, gestionar a los elementos al desarrollo de nuevas ideas para la implementación de operativos y mecanismos en coordinación con otras instituciones de seguridad pública en el ámbito de su competencia, para así, basados en la estadística de índice delictivo en la zona disminuir y garantizar la seguridad y tranquilidad de la ciudadanía, así como de sus bienes y su integridad. Instruir a los elementos bajo su mando en la actuación policial con diligencia de acuerdo al marco jurídico vigente, respetando en todo momento los derechos humanos de los ciudadanos y a la perspectiva de género.	
Muy Alto	Tipo de Puesto
De carrera y puesto clave	
Funciones y Responsabilidades Claves:	
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?	
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO	
1	Supervisar e inspeccionar al personal a su cargo, durante el proceso para apoyar y orientar en el fundamento, técnico, legal e institucional, que conduzca al cumplimiento de la misión
2	Aplicar la metodología y las técnicas, tácticas policiales, o en su caso científicas para recabar información ya sea de índole administrativo o sobre hechos constitutivos de delito de personas, organizaciones, zonas delictivas y/o modos de operación
3	Elaborar y articular documentos diversos que forman parte de los registros de productividad del área
4	Procurar los apoyos tecnológicos necesarios con el fin de cumplir el trabajo del personal bajo su mando
5	Cumplir y hacer cumplir lo establecido en el artículo 21 de la constitución política de los estados mexicanos en relación con la Seguridad Pública.
6	Garantizar el cumplimiento de los principios constitucionales de objetividad, eficiencia, profesionalismo, honradez y respeto a los derechos humanos, fomentando al personal bajo su mando las obligaciones a las cuales se sujetan
7	Coadyuvar con el ministerio público y con las autoridades judiciales cuando así lo requieran
8	Ejercer funciones de prevención y mediación, cuando por motivo de faltas al reglamento se causen daños y los interesados estén de acuerdo en someterse a una decisión siempre y cuando no se trate de la comisión de un delito.
9	Realizar la intervención policial respetando íntegramente el marco jurídico vigente de acuerdo a la ley nacional del uso de la fuerza
10	Cumplir y hacer cumplir lo dispuesto en el artículo 132 del código nacional de procedimientos penales
11	Realizar los Protocolos de Actuación para el Policía primer respondiente
12	Delegar a sus subalternos para recabar, investigar, analizar la información sobre la distribución geográfica, poblacional, socioeconómica, comportamiento delictivo, infracciones administrativas que se generen en la zona

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SEG-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	59 de 139
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA			

2.8 Dirección de Policía de Monterrey de Investigación

Identificación:			
Puesto funcional:	Director (a) de Policía de Monterrey de Investigación	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Dirección de Policía de Monterrey de Investigación		
Secretaría:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Dirección:	Dirección de Policía de Monterrey de Investigación		
Área:	Inspección General de Operación Policial		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Inspección General de Operación Policial		
Puestos que le reportan:	Coordinación de Investigaciones, Coordinación de Instructores		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Planear, dirigir, ordenar, coordinar, controlar y supervisar, la aplicación de programas de operación policial, investigación, inteligencia e intervención, así como las funciones y actividades del personal adscrito a la Dirección de la Policía de Monterrey de investigaciones de la Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía, con el fin de fortalecer el vínculo con la ciudadanía prestando sus servicios con fidelidad y honor, realizando acciones que redunden en la disminución de los índices delictivos, para el beneficio de la sociedad.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Implementar operativos en las diferentes zonas a fin de salvaguardar la integridad y bienes de las personas		
2	Supervisar que se integren de manera oportuna las carpetas de investigación a fin de aportar el mayor número de datos y agilizar la investigación entre los agentes del Ministerio Público y órganos jurisdiccionales.		
3	Establecer canales de comunicación y coordinación para prevenir la comisión de delitos, además de auxiliar y participar juntamente con Seguridad Pública del Estado, Policía Ministerial y otras corporaciones en la prestación de servicios de seguridad pública;		
4	Instrumentar acciones de supervisión para que el personal a su cargo, ante la comisión de un hecho delictivo realicen la protección del lugar de los hechos o del hallazgo, así como el resguardo y custodia de los indicios, y dar aviso inmediato al Ministerio Público.		
5	Supervisar y controlar el llenado de Informe Policial Homologado, así como las puestas a disposición de las personas relacionadas en algún hecho delictivo		
6	Establecer las acciones para efectuar el seguimiento de las denuncias captadas e identificar posibles patrones delictivos.		
7	Establecer líneas de investigación de las denuncias recibidas y determinar con ella una posible red de vínculos existente.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SEG-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	60 de 139
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA			

8	Requerir informes, documentos y datos para fines de la investigación.
9	Instrumentar los mecanismos de captación y análisis de información que pueda constituirse de forma ordenada, coherente y que sirva para el proceso penal.
10	Dirigir las labores de identificación, documentación, recolección y embalaje de indicios y elementos materiales probatorios de acuerdo con su tipo y naturaleza.
11	Supervisar que se realicen informes de los eventos atendidos
12	Ordenar la evaluación inicial del lugar y planeación de los métodos, técnicas y recursos necesarios para procesar el lugar y preparar un informe a fin de tener un registro
13	Analizar los datos en las bases de datos oficiales a fin de obtener información
14	Integrar una base de datos con los registros que se generaron de la investigación.
15	Establecer una base de datos de los casos en los que se haya intervenido dentro del proceso de cadena de custodia.
16	Supervisar que los elementos de investigación lleven a cabo la correcta integración de los expedientes
17	Establecer una base de datos de objetivos, la cual coadyuvara a crear un padrón delincencial y así mismo contribuirá a la detección de objetivos de alto impacto

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SEG-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	61 de 139
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA			

2.8.1 Coordinación de Instructores

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador (a) de Instructores	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Instructores		
Secretaría:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Dirección:	Dirección de Policía de Monterrey de Investigación		
Área:	Dirección de Policía de Monterrey de Investigación		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Policía de Monterrey de Investigación		
Puestos que le reportan:	Instructor (a), Auxiliar Administrativo (a)		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Coordinar, planear, proponer y supervisar los programas de capacitación y desarrollo para el personal adscrito a la Dirección de Investigaciones			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Medio	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Diseñar, establecer y desarrollar políticas, programas y acciones que tengan por objeto modernizar y reformar las estructuras, métodos y sistemas formativos y educativos con objeto de buscar el perfeccionamiento continuo de los elementos adscritos a la Dirección de Policía de Monterrey de Investigación.		
2	Desarrollar los programas de formación continua orientados a el conocimiento y perfeccionamiento de las habilidades necesarias para el cumplimiento efectivo de sus las funciones realizadas por los elementos de la Dirección de Policía de Monterrey de Investigación en materia de operatividad, investigación, inteligencia e intervención proponiendo los requisitos de acreditación y validación correspondiente.		
3	Incluir y dirigir programas éticos, axiológicos, deportivos y nutricionales que fundamenten y complementen la formación de los elementos, de tal manera que sean conocidos a nivel teórico e integrados al modo de vida personal.		
4	Verificar que los instructores estén capacitados y certificados para la impartición de cursos y materias, con conocimientos técnicos y recursos didácticos de su materia.		
5	Desarrollar y aplicar las evaluaciones correspondientes de acuerdo a lo establecido en el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial y demás disposiciones legales aplicables.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SEG-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	62 de 139
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA			

2.8.2 Coordinación de Investigaciones

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador (a) de Investigaciones	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Investigaciones		
Secretaría:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Dirección:	Dirección de Policía de Monterrey de Investigación		
Área:	Dirección de Policía de Monterrey de Investigación		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Policía de Monterrey de Investigación		
Puestos que le reportan:	Auxiliar Administrativo (a), Supervisor (a) de Investigación, Supervisor (a) de Servicios de Gestión, Supervisor (a) de Medidas de Protección		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Coordinar, ordenar y supervisar las actividades de las áreas a su cargo así como vigilar que su personal se conduzca bajo los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, honradez, y respeto a los derechos humanos, con el fin de lograr un impacto en la incidencia delictiva, a través de una investigación profesional y confiable, orientada hacia la respuesta de oficios de investigación con el fin de aportar datos útiles en las carpetas de investigación para ayudar en el esclarecimiento los hechos delictivos y llevar a los responsables ante la justicia, así como una atención eficaz de las medidas de protección asignadas a este departamento por la autoridad correspondiente, mejorando así la percepción de seguridad en la población.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Ejecutar, transmitir y concretar las órdenes del Director de la Policía de Monterrey de Investigación.		
2	Acordar junto con el titular de la Dirección de la Policía de Monterrey de Investigación, el despacho de las unidades y de los asuntos especiales que se hubieran asignado.		
3	Ejecutar el cumplimiento de los Planes y Programas de operación policial de la Dirección de la Policía de Monterrey de Investigación.		
4	Coordinar, planear y programar las actividades de las diferentes áreas a su cargo orientando las tareas en base a resultados.		
5	Vigilar que los elementos a su cargo desempeñen sus labores bajo los principios de legalidad, objetividad, eficiencia, imparcialidad, honradez, profesionalismo y respeto a las garantías individuales y derechos humanos.		
6	Llevar un registro de las investigaciones y medidas de protección realizadas por el personal a su cargo, así como elaborar y organizar los expedientes físicos y electrónicos de las mismas.		
7	Informar a la Dirección acerca del contenido y avance en las investigaciones llevadas a cabo por el personal a su cargo.		
8	Ejecutar las estrategias de operación, investigación, inteligencia e intervención, estableciendo las directrices correspondientes para su aplicación.		
9	Coordinar acciones para lograr la disminución de los índices delictivos en el municipio de Monterrey, así como detenciones de los responsables.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SEG-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	63 de 139
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA			

2.9 Dirección de Vialidad y Tránsito de Monterrey

Identificación:			
Puesto funcional:	Director (a) de Vialidad y Tránsito	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Dirección de Vialidad y Tránsito		
Secretaría:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Dirección:	Inspección General de Operación Policial		
Área:	Inspección General de Operación Policial		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Inspección General de Operación Policial		
Puestos que le reportan:	Jefatura Administrativa, Coordinación Operativa, Coordinación de Licencias, C de accidentes, Coordinación de daños municipales, Asistente, Auxiliar Administrativo		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Supervisar que se lleven a cabo las acciones necesarias en tema de vialidad con el objetivo de mantener la seguridad, integridad patrimonio y derechos de los ciudadanos de los servicios viales y de transporte. Así como supervisar que se respeten las normas jurídicas reguladas por vialidad y tránsito.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Claves:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Implementar operativos en las diferentes zonas a fin de cumplir con las disposiciones del Reglamento de Vialidad y Tránsito del Municipio de Monterrey.		
2	Plantear y fijar el Plan General de Operaciones y Planes Especiales de Vialidad y Tránsito, incluyendo los vehículos que por sus características o contenidos representen riesgo y requieran control de rutas y horarios de tránsito, tomando en cuenta los lineamientos de las Normas Oficiales Mexicanas de la Secretaría de Comunicaciones y Transporte y demás disposiciones relacionadas, para someterlo a la autorización de las autoridades superiores y su emisión respectiva.		
3	Establecer los canales de comunicación para dar a conocer entre los oficiales a su mando el presente Reglamento, el Reglamento de Vialidad y Tránsito y el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Policial del Municipio de Monterrey, para su correcta aplicación, implementación al momento de ser necesaria su intervención por la comisión de infracciones al mismo y para el seguimiento de su carrera dentro de la Secretaría.		
4	Administrar los trabajos del personal operativo de la Secretaría adscrito a su dirección		
5	Instrumentar lo conducente para que todo el personal operativo adscrito a su dirección esté debidamente identificado en las tareas que le sean encomendadas.		
6	Diseñar los mecanismos de control que permita la supervisión de todos los operativos en materia de tránsito.		
7	Instruir el apoyo los cuerpos de auxilio en el control de tráfico vehicular en caso de siniestros, emergencias y simulacros;		
8	Establecer la coordinación con la Secretaría de Servicios Públicos, para la liberación de los vehículos que se encuentren a disposición de la Secretaría por infracción al Reglamento de Vialidad y Tránsito, mediante la expedición de la orden de salida respectiva, siempre y cuando estos no hayan participado en algún ilícito y justifiquen plenamente la propiedad de estos;		
9	Supervisar el cumplimiento de los requisitos establecidos para la expedición los permisos de carga pesada.		
10	Diseñar los mecanismos de control para la expedición de los permisos de carga y descarga.		
11	Diseñar los mecanismos de control para la reducción de las afectaciones al tránsito vehicular en las vías.		
12	Establecer los mecanismos de control para la expedición de la licencia de conducir, cumpliendo con todos y cada uno de los requisitos establecidos por el Reglamento de Vialidad y Tránsito;		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SEG-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	64 de 139
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA			

2.9.1 Jefatura Administrativa

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) Administrativa	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura Administrativa		
Secretaría:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Dirección:	Dirección de Vialidad y Tránsito de Monterrey		
Área:	Dirección de Vialidad y Tránsito de Monterrey		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Vialidad y Tránsito de Monterrey		
Puestos que le reportan:	Auxiliar, Auxiliares Administrativos(as)		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Dictar las políticas, normas, sistemas para supervisar y controlar la gestión de los recursos humanos, tecnológicos, materiales y financieros en la operación de los procesos básicos, administrativos y de apoyo de la dirección de tránsito.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Turnar, previo acuerdo del Inspector(a), los oficios a las áreas correspondientes para el desahogo de los asuntos planteados al titular de la Dirección, así como llevar el seguimiento correspondiente		
2	Certificar el control y seguimiento sobre los procesos de la oficina particular de la Dirección de Vialidad y Tránsito		
3	Verificar y gestionar los requerimientos de todas las áreas de la Dirección de Vialidad y Tránsito		
4	Vigilar y dar cumplimiento a todos los trámites administrativos de la Dirección de Vialidad y Tránsito		
5	Las demás que le confiera los ordenamientos legales aplicables, así como por el Director (a)		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SEG-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	65 de 139
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA			

2.9.2 Coordinación Operativa

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador (a) Operativo	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación Operativa		
Secretaría:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Dirección:	Dirección de Vialidad y Tránsito de Monterrey		
Área:	Dirección de Vialidad y Tránsito de Monterrey		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Vialidad y Tránsito		
Puestos que le reportan:	N/A		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Coordinar las actividades administrativas y operativas de la fuerza laboral asignada al área de tránsito y vialidad para dar servicio a la ciudadanía del Municipio de Monterrey.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Proponer los mecanismos y acciones para mejorar el funcionamiento operativo a beneficio de la ciudadanía.		
2	Ejecutar oportuna de las operaciones propias de la Coordinación en tiempo y forma.		
3	Proveer el apoyo e información solicitada a las diferentes áreas o ciudadanos que así lo soliciten.		
4	Entregar oportunamente por escrito de órdenes e instrucciones del Director, así como información o solicitudes a las diferentes áreas y dependencias internas como externas y a diversos ciudadanos.		
5	Comunicar oportunamente de los operativos y/o eventos que se cubrirán diariamente a la Dirección y Secretaría para conocimiento y toma de decisiones en cuanto a asignación de elementos para cubrir los mismos y no descuidar las zonas de patrullaje.		
6	Consultar la información y seguimiento de algún documento en el momento en que se requiera, ya sea por la Dirección, para confirmar algún apoyo o aclaración de alguna otra área o dependencia.		
7	Facilitar la localización física del documento cuando sea solicita por la Dirección para consulta o aclaración de alguna otra área o dependencia.		
8	Actualizar información concerniente al archivo operativo		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SEG-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	66 de 139
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA			

2.9.3 Coordinación de Licencias

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador (a) de Licencias	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Licencias		
Secretaría:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Dirección:	Dirección de Vialidad y Tránsito de Monterrey		
Área:	Dirección de Vialidad y Tránsito de Monterrey		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Vialidad y Tránsito de Monterrey		
Puestos que le reportan:	Jefatura de Licencias, Jefe (a) de Cultura Vial		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Obtener autorización municipal a fin de certificar que el (la) titular de la licencia tiene la capacidad física, los conocimientos y la habilidad necesaria para operar vehículos automotores de transporte terrestre.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Coordinar que el proceso para el trámite de licencias sea llevado de una manera correcta.		
2	Orientar al ciudadano en el proceso del trámite		
3	Emitir reportes de trámites realizados (diario, semanal y mensual).		
4	Supervisar que se lleven a cabo encuestas de servicio realizadas por el ciudadano.		
5	Evaluar la prestación de servicios y aplicar la mejora continua.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SEG-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	67 de 139
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA			

2.9.3.1 Jefatura de Licencias

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Licencias	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Licencias		
Secretaría:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Dirección:	Dirección de Vialidad y Tránsito de Monterrey		
Área:	Coordinación de Licencias		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Licencias		
Puestos que le reportan:	Auxiliares, Auxiliar Administrativo(a), Médicos(as)		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Establecer y definir las actividades y responsabilidades de la Jefatura de Licencias que son aplicadas en el procedimiento de Expedición de Autorización Municipal para Licencias de conducir.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Claves:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Establecer la metodología a seguir en las diferentes etapas del proceso.		
2	Supervisar que el procedimiento de licencias se lleve a cabo correctamente en los diferentes módulos y hacer cambios si se necesitan.		
3	Definir el protocolo a seguir para la atención al ciudadano.		
4	Mantener actualizada la papelería, exámenes y formatos.		
5	Coordinar las acciones con el Instituto de Control Vehicular y otras dependencias que estén involucradas con el área de licencias.		
6	Coordinar los programas de capacitación para todo el personal de los diferentes módulos.		
7	Efectuar la supervisión del personal de los diferentes módulos.		
8	Atender y solucionar la problemática que pase en cualquiera de los módulos.		
9	Delegar funciones para el adecuado funcionamiento de las oficinas y la rotación de personal de los módulos.		
10	Fungir como encargado de módulo, en la ausencia del mismo.		
11	Elaborar el rol de guardias.		
12	Dar atención y solución a los indicadores de las encuestas.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SEG-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	68 de 139
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA			

2.9.3.2 Jefatura de Cultura Vial

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Cultura Vial	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Cultura Vial		
Secretaría:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Dirección:	Dirección de Vialidad y Tránsito de Monterrey		
Área:	Coordinación de Licencias.		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Licencias.		
Puestos que le reportan:	Secretaria(o), Secretaria(o) D, Atención y Orientación a el (la) Ciudadano(a)		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Transmitir información en materia vial encaminada a proporcionar conocimientos fundamentales del Reglamento de Tránsito y Vialidad del Municipio de Monterrey, a personas físicas, morales e instituciones educativas con el fin de fomentar la cultura vial y prevención de accidentes.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Elaborar y entregar reportes mensuales del departamento de Cultura Vial.		
2	Revisar el material que se utilizará en la pláticas de educación vial.		
3	Aprobar y someter al superior jerárquico las peticiones de solicitud de pláticas por parte del ciudadano.		
4	Verificar que se elaboren listas de asistencia del personal operativo y externo que se capacita en el aula de cultura vial.		
5	Gestionar el apoyo de material para los diversos programas que se imparten.		
6	Dar seguimiento de los programas y proyectos que se tienen por parte de la Jefatura de Cultura Vial.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SEG-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	69 de 139
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA			

2.9.4 Coordinación de Accidentes

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador (a) de Accidentes	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Accidentes		
Secretaría:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Dirección:	Dirección de Vialidad y Tránsito de Monterrey		
Área:	Dirección de Vialidad y Tránsito de Monterrey		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Vialidad y Tránsito de Monterrey		
Puestos que le reportan:	Jefatura de Peritajes, Jefatura de Control Vehicular, Jefatura de Control de Infracciones, Jefatura de Estadísticas		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Coordinar las operaciones de los servicios administrativos de la coordinación de accidentes para la adecuada expedición de los asuntos de las jefaturas subordinadas.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Mejorar el funcionamiento operativo a beneficio de la ciudadanía.		
2	Ejecutar oportunamente las acciones propias de la coordinación en tiempo y forma.		
3	Proveer el apoyo e información solicitada a las diferentes áreas o ciudadanos que así lo soliciten.		
4	Mantener cronológicamente y actualizado los partes croquis de accidentes que se presenten mensualmente en la vía pública.		
5	Entregar oportunamente por escrito de órdenes e instrucciones del C. Director, así como información o solicitudes a las diferentes áreas y dependencias internas como externas y a diversos ciudadanos.		
6	Entregar los reportes de accidentes al Director de Tránsito.		
7	Consultar la información y dar seguimiento de algún documento en el momento en que se requiera, ya sea por la Dirección, para confirmar algún apoyo o aclaración de alguna otra área o dependencia.		
8	Lograr la fácil localización física del documento cuando sea solicitado por la dirección para consulta o aclaración de alguna otra área o dependencia.		
9	Establecer las acciones necesarias para que el servicio sea de calidad a la ciudadanía.		
10	Evaluar periódicamente la percepción de los ciudadanos de la calidad del servicio prestado por la coordinación.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SEG-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	70 de 139
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA			

2.9.4.1 Jefatura de Control Vehicular

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Control Vehicular	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Control Vehicular		
Secretaría:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Dirección:	Dirección de Vialidad y Tránsito de Monterrey		
Área:	Coordinación de Accidentes		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Accidentes		
Puestos que le reportan:	Auxiliar Administrativo(a), Ayudante General, Secretaria(o)		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto exista y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Supervisar que el personal desarrolle correctamente cada uno de los procedimientos establecidos para el cumplimiento eficiente y eficaz de los objetivos de la coordinación, brindando atención de calidad en el desarrollo de dichos procesos logrando la satisfacción de los ciudadanos que acuden a realizar los diferentes trámites.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Claves:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Coordinar la atención a las problemáticas que se presenten durante la operación.		
2	Autorizar la liberación de vehículos detenidos por las diferentes infracciones al reglamento de tránsito vigente.		
3	Autorizar las maniobras de carga y descarga que realizan los vehículos de tráfico pesado en la vía pública.		
4	Autorizar la circulación de vehículos de carga pesada por las vialidades restringidas.		
5	Autorizar los trabajos de canalización, sondeo y ruptura de pavimento en las diferentes calles y avenidas del Municipio.		
6	Programar con el Coordinador Operativo el apoyo para el abanderamiento de los diferentes eventos realizados en la vía pública.		
7	Informar al Director de Tránsito el reporte mensual de los ingresos captados por el pago de multas, permisos de circulación, afectación de calles, exceso de dimensiones, limitación de carril, apoyo operativo en abanderamientos y maniobras de carga y descarga.		
8	Proporcionar mensualmente a la Dirección de Ingeniería Vial las estadísticas de la liberación de vehículos, permisos de circulación, maniobras de carga y descarga en la vía pública, afectación de calles, limitación de carril y exceso de dimensiones realizadas.		
9	Informar a la Secretaría de Servicios Públicos los permisos otorgados para afectación de calles de las personas físicas y morales que tienen convenios vigentes con el Municipio.		
10	Realizar los trámites correspondientes para que todos los vehículos cuenten con la documentación vigente, en los términos que marca la normatividad aplicable para crear y mantener un archivo de cada vehículo.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SEG-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	71 de 139
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA			

2.9.4.2 Jefatura de Control Infracciones

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Control de Infracciones	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Control de Infracciones		
Secretaría:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Dirección:	Dirección de Vialidad y Tránsito de Monterrey		
Área:	Coordinación de Accidentes		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Accidentes		
Puestos que le reportan:	Encargado(a) de Turno, Auxiliares, Auxiliares Administrativos(as)		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Supervisar que se lleve a cabo la captura de Infracciones para realización de cobros correspondientes a la Mesa de Hacienda			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Clasificar motivos por los cuales se imponen infracciones.		
2	Clasificar motivos de choques.		
3	Entregar documentos originales a Mesa de Hacienda y/o control de accidentes para su resolución final.		
4	Garantizar empleo correcto de los documentos por parte de los Oficiales.		
5	Supervisar y coordinar la atención al Ciudadano con el propósito de solucionar sus quejas o necesidades.		
6	Supervisar las actividades del personal del área de infracciones		
7	Analizar y supervisar el reporte diario y mensual de los partes de hecho de Tránsito.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SEG-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	72 de 139
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA			

2.9.4.3 Jefatura de Peritajes

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Peritajes	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Peritajes		
Secretaría:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Dirección:	Dirección de Vialidad y Tránsito de Monterrey		
Área:	Coordinación de Accidentes		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Accidentes		
Puestos que le reportan:	Supervisores(as)		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Auxiliar al personal de la coordinación en la mediación entre los conductores que sean participantes en los accidentes viales.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Establecer los mecanismos inherentes al procedimiento conciliatorio que refiere el artículo 56 del reglamento de Vialidad y Tránsito del municipio de Monterrey.		
2	Mantener el orden en cuanto a la conducta de las partes que se les convoca para la celebración de las juntas conciliatorias.		
3	Coordinar con las diferentes autoridades y funcionarios de la administración, con el objeto de brindar una atención de calidad y eficacia a los ciudadanos involucrados en accidentes.		
4	Atender y resolver con eficacia y profesionalismo a todos los ciudadanos que concurran a la Coordinación de Accidentes.		
5	Coordinar, organizar y supervisar la salida de vehículos detenidos por accidentes viales.		
6	Definir los protocolos para la atención al ciudadano.		
7	Supervisar la estadística mensual de actividades con el fin de agregar valor a las mismas.		
8	Supervisar y aprobar los diversos roles de guardias y vacaciones del personal de la Coordinación.		
9	Analizar los indicativos de partes croquis.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SEG-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	73 de 139
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA			

2.9.4.4 Jefatura de Estadística

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Estadística	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Estadística		
Secretaría:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Dirección:	Dirección de Vialidad y Tránsito de Monterrey		
Área:	Coordinación de Accidentes		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Accidentes		
Puestos que le reportan:	Encargado(a), Auxiliar, Telefonista		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
El área de Estadísticas se encarga de recopilar, procesar, analizar y tabular información relacionada con la Dirección de Tránsito e Interpretaría, mostrándola por medio de informes, para la toma de decisiones y mejora en el desarrollo de las acciones propias de la institución en beneficio de la ciudadanía.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Realizar reportes de datos estadísticos de hechos viales y desglose de los folios elaborados por el personal operativo.		
2	Realizar reportes semanales para la reunión de seguridad y toma de decisiones		
3	Mantener Actualizada la información para el departamento de prensa		
4	Participar como enlace en el desarrollo de indicadores de POA (programa operativo anual) y PP (programa presupuestario).		
5	Realización de reportes mensuales para la unidad de Transparencia.		
6	Atender las solicitudes remitidas a la Dirección de Vialidad y Tránsito en materia de estadísticas por parte de la ciudadanía a través de la unidad de transparencia		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SEG-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	74 de 139
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA			

2.9.5 Coordinación de Daños Municipales

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador (a) de Daños Municipales	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Daños Municipales		
Secretaría:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Dirección:	Dirección de Vialidad y Tránsito de Monterrey		
Área:	Dirección de Vialidad y Tránsito de Monterrey		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Vialidad y Tránsito de Monterrey		
Puestos que le reportan:	Auxiliar Administrativo(a)		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Analizar las disposiciones normativas, reglamentarias y legales correspondientes a Daños Municipales, así como realizar los diferentes trámites para otorgar los desistimientos previa reparación de daños.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Coordinar la realización de inspecciones que contengan en los partes de accidentes daños municipales.		
2	Supervisar que se realicen las valoraciones de daños que se ocasionan por motivo de los accidentes viales.		
3	Dar seguimiento a la reparación de daños municipales.		
4	Coadyuvar con las diferentes áreas respecto de daños municipales.		
5	Emitir reportes a la Dirección de Vialidad y Tránsito.		
6	Turnar a la Coordinación Jurídica los expedientes que por motivo de daños municipales no se hayan cubierto.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SEG-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	75 de 139
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA			

3. Inspección General de Prevención de la Violencia y Protección a la Ciudadanía

Identificación:			
Puesto funcional:	Inspector (a) General de Prevención de la Violencia y Protección a la Ciudadanía	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Inspección General de Prevención de la Violencia y Protección a la Ciudadanía		
Secretaría:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Dirección:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Área:	Inspección General de Prevención de la Violencia y Protección a la Ciudadanía		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Inspección General de Prevención de la Violencia y Protección a la Ciudadanía		
Puestos que le reportan:	Dirección de Prevención de la Violencia, Director(a) de Protección a la Ciudadanía, Jefe(a) de Observatorio, Analistas		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Desarrollar programas de acción para prevenir la violencia y la delincuencia y así conservar la seguridad pública de la sociedad.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Conducir con las Direcciones a su cargo que se lleve a cabo el correcto desarrollo de las estrategias, para brindar orden y paz pública a la ciudadanía.		
2	Coadyuvar con sus Direcciones para dirigir las políticas, estrategias, proyectos y formas integrales de prevención primaria, secundaria y terciaria de la violencia.		
3	Supervisar que se lleven a cabo los órdenes de la Comisaría de la Secretaría en materia de protección a la ciudadanía y la prevención de la violencia.		
4	Supervisar que se lleven a cabo los planes y programas de las direcciones a su cargo.		
5	Plantear y coordinar las actividades operativas de las direcciones a su cargo.		
6	Plantear a la Secretaría la adopción de nuevas políticas, estrategias, proyectos, lineamientos y medidas para la prevención primaria, secundaria y terciaria de la violencia		
7	Asesorar a la Direcciones a su cargo en el ejercicio de sus funciones.		
8	Plantear a la Comisaría General la política en materia de prevención de la violencia que ejecutan las direcciones a su cargo		
9	Supervisar la adopción del modelo de Justicia Cívica en la la Secretaría, conforme a las responsabilidades que establece el Reglamento de Justicia Cívica del Municipio de Monterrey		
10	Asesorar con conocimiento técnico a la Inspección General de Operación Policial para la creación de protocolos de actuación policial respecto a la Atención a Víctimas, el modelo de Justicia Cívica y otras materias relacionadas con la prevención de la violencia.		
11	Procurar la correcta aplicación del sistema de justicia cívica al interior de la Secretaría		
12	Incentivar la colaboración entre el Municipio, la ciudadanía en general y la sociedad civil organizada en materia de prevención de la violencia.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SEG-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	76 de 139
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA			

3.1 Jefatura de Observatorio

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Observatorio	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Observatorio		
Secretaría:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Dirección:	Inspección General de Prevención de la Violencia y Protección a la Ciudadanía		
Área:	Inspección General de Prevención de la Violencia y Protección a la Ciudadanía		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Inspección General de Prevención de la Violencia y Protección a la Ciudadanía		
Puestos que le reportan:	Analista		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Generar conocimiento que permita la toma de decisiones en las políticas públicas, mismas que apunten a la construcción de una mejor sociedad.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Promover sinergias para la realización de investigaciones que fortalezcan la política de prevención de la violencia en el Municipio		
2	Establecer indicadores de gestión, evaluación e impacto.		
3	Dar seguimiento a la captura, análisis y reporte de indicadores, mecanismos y programas de la Inspección General y sus Direcciones		
4	Realizar análisis de contexto que impacte en la implementación de los proyectos y programas de la Inspección General y sus Direcciones		
5	Evaluar el diseño e implementación de los programas de la Inspección General y sus Direcciones		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SEG-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	77 de 139
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA			

3.2 Dirección de Prevención de la Violencia

Identificación:			
Puesto funcional:	Director (a) de Prevención de la Violencia	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Dirección de Prevención de la Violencia		
Secretaría:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Dirección:	Dirección de Prevención de la Violencia		
Área:	Inspección General de Prevención de la Violencia y Protección a la Ciudadanía		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Inspección General de Prevención de la Violencia y Protección a la Ciudadanía		
Puestos que le reportan:	Coordinación de Seguridad Vecinal, Coordinación de NNAJ, Coordinación de Policía Digna, Jefatura Administrativa		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Ser el principal responsable de la implementación de programas de prevención del delito en el Municipio.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Desarrollar diagnósticos delictivos, diseñar y ejecutar políticas públicas, estrategias, proyectos y formas integrales de prevención primaria, en coadyuvancia con la Inspección General.		
2	Promover y establecer políticas de prevención primaria de la violencia, con perspectiva de género y de derechos humanos, que protejan la vida, derechos y bienes de las personas.		
3	Realizar las atribuciones que le confiere el Reglamento para la Prevención Social de la Violencia y Delincuencia con Participación Ciudadana del Municipio de Monterrey		
4	Coadyuvar con la Inspección General, diseñar y ejecutar políticas, estrategias, proyectos y formas integrales de prevención secundaria de la violencia.		
5	Contribuir con la identificación de factores de riesgo que propician la comisión de delitos, desde un enfoque preventivo.		
6	Contribuir, en el ámbito de su competencia, al trabajo de las instituciones policiales.		
7	Manejar en estricta confidencialidad la información relacionada con el servicio.		
8	Aportar a la Inspección General un reporte mensual de las actividades a su cargo.		
9	Priorizar las peticiones, las sugerencias y dudas de la ciudadanía en general respecto de la estrategia de prevención de las violencias.		
10	Establecer vínculos permanentes con la ciudadanía que le permitan identificar los problemas y fenómenos sociales que representan un factor de riesgo en el aumento de la violencia en sus comunidades.		
11	Definir la mejora continua en materia de Prevención de la Violencia al interior de la Secretaría.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SEG-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	78 de 139
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA			

3.2.1 Jefatura Administrativa

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) Administrativo	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura Administrativa		
Secretaría:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Dirección:	Dirección de Prevención de la Violencia		
Área:	Dirección de Prevención de la Violencia		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Prevención de la Violencia		
Puestos que le reportan:	Auxiliar Administrativo (a)		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Supervisar y controlar la gestión de los recursos humanos, tecnológicos, materiales en la operación de los procesos básicos, administrativos y de apoyo de la dirección de Prevención del Delito.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Gestionar la operación de los procesos de administración.		
2	Formular los planes y programas administrativos de la dirección de tránsito, para que proporcionen los recursos técnicos y materiales a todos los procesos, y contribuyan eficientemente en el logro efectivo y oportuno de los objetivos.		
3	Gestionar y controlar los recursos materiales que permitan operar los procesos.		
4	Atender los requerimientos de las direcciones que interactúan con las direcciones en comento.		
5	Asistir al director respecto de las oportunidades y restricciones que se encuentren en la utilización de los recursos financieros, materiales y humanos así como de los demás asuntos que se presenten en la oficina.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SEG-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	79 de 139
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA			

3.2.2 Coordinación de Seguridad Vecinal

Identificación			
Puesto funcional:	Coordinador (a) de Seguridad Vecinal	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Seguridad Vecinal		
Secretaría:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Dirección:	Dirección de Prevención de la Violencia		
Área:	Dirección de Prevención de la Violencia		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Prevención de la Violencia		
Puestos que le reportan:	Jefatura de Seguridad Vecinal, Analista		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Fomentar la organización entre los vecinos coadyuvando con autoridades municipales bajo un enfoque de corresponsabilidad ciudadana en materia de seguridad para las acciones de la prevención de la violencia y la delincuencia.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Contribuir al desarrollo comunitario mediante acciones en materia de seguridad y prevención a la violencia y delincuencia favoreciendo la participación de los comités comunitarios.		
2	Estrechar la relación de confianza entre la comunidad y su policía, fortaleciendo los vínculos humanos, de comunicación y de corresponsabilidad.		
3	Coadyuvar en el diseño, con una perspectiva de participación ciudadana y corresponsabilidad, de estrategias y proyectos que contribuyan a la disminución de la inseguridad en el Municipio.		
4	Promover la participación ciudadana a través de la implementación de acciones integrales, transversales y multidisciplinarias encaminadas hacia una construcción de paz e igualdad.		
5	Coadyuvar en la mejora de la percepción de seguridad en las colonias intervenidas.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SEG-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	80 de 139
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA			

3.2.2.1 Jefatura de Seguridad Vecinal

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Seguridad Vecinal	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Seguridad Vecinal		
Secretaría:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Dirección:	Dirección de Prevención de la Violencia		
Área:	Coordinación de Seguridad Vecinal		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Seguridad Vecinal		
Puestos que le reportan:	Auxiliar, Analista, Trabajador (a) social, Criminólogo (a)		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Vertebrar los esfuerzos en la sociedad organizada con atención integral a la población objetivo en la implementación de acciones transversales y multidisciplinarias para la Prevención de la Violencia y la Delincuencia en el municipio de Monterrey.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Medio	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Manejar y controlar los grupos de trabajo para el logro de objetivos en base a resultados.		
2	Capacitar a promotores en el ámbito de la prevención e intervención comunitaria, animación sociocultural y la planeación didáctica, previo a la implementación.		
3	Coadyuvar en el diseño, con una perspectiva de participación ciudadana y corresponsabilidad, de estrategias y proyectos que contribuyan a la disminución de la inseguridad en el Municipio.		
4	Priorizar las necesidades de la Coordinación con base en diagnósticos y evaluaciones, así como calendarizar el plan de acción del programa, para el cumplimiento oportuno y efectivo de sus objetivos.		
5	Estrechar la relación de confianza entre la comunidad y su policía, fortaleciendo los vínculos humanos, de comunicación y de trabajo en equipo		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SEG-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	81 de 139
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA			

3.2.3 Coordinación de NNAJ

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador (a) de Niños, Niñas, Adolescentes y Jóvenes (NNAJ)	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Niños, Niñas, Adolescentes y Jóvenes		
Secretaría:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Dirección:	Dirección de Prevención de la Violencia		
Área:	Dirección de Prevención de la Violencia		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Prevención de la Violencia		
Puestos que le reportan:	Jefatura de Identidad Urbana Sur, Jefe(a) de Identidad Urbana Norte, Jefatura de Programas		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Diseñar desde la perspectiva de igualdad y participación ciudadana, todo aquello que concierne directa o indirectamente a los procesos de prevención mediante la creación de estrategias, proyectos y programas que contribuyan a la disminución inseguridad y construcción de igualdad			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Contribuir a la reducción de la deserción escolar y laboral por medio de los programas de la Coordinación, con un enfoque de prevención de la violencia		
2	Contribuir a la identificación de factores de riesgo que propicien la comisión de delitos desde un enfoque de prevención a través del diseño urbano		
3	Vigilar y entregar la captura, análisis y reporte de indicadores, datos, programas, entre otros		
4	Dirigir intervenciones en escuelas ubicadas en las colonias de mayor incidencia delictiva del Municipio de Monterrey		
5	Proponer criterios de colaboración con instituciones educativas para la implementación de los programas de prevención del delito en los planteles de estudio correspondiente.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SEG-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	82 de 139
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA			

3.2.3.1 Jefatura de Identidad Urbana Norte

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Identidad Urbana Norte	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Identidad Urbana Norte		
Secretaría:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Dirección:	Dirección de Prevención de la Violencia		
Área:	Coordinación de Niños, Niñas, Adolescentes y Jóvenes		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Niños, Niñas, Adolescentes y Jóvenes		
Puestos que le reportan:	Auxiliar, Analista, Secretaria		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Proveer a los jóvenes de Monterrey de habilidades y estrategias que les permitan enfrentar mejor sus conflictos.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Medio	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Supervisar las actividades propias de la Coordinación y la ejecución de los programas		
2	Dar seguimiento al trabajo de campo y operativo de la Coordinación de NNAJ		
3	Llevar un registro de las actividades realizadas por la Coordinación e Informarlas oportunamente, anexando la estadística correspondiente.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SEG-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	83 de 139
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA			

3.2.3.2 Jefatura de Identidad Urbana Sur

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Identidad Urbana Sur	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Identidad Urbana Sur		
Secretaría:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Dirección:	Dirección de Prevención de la Violencia		
Área:	Coordinación de Niños, Niñas, Adolescentes y Jóvenes		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Niños, Niñas, Adolescentes y Jóvenes		
Puestos que le reportan:	Auxiliar, Analista, Secretaria		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Proveer a los jóvenes de Monterrey de habilidades y estrategias que les permitan enfrentar mejor sus conflictos.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Medio	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Supervisar las actividades propias de la Coordinación y la ejecución de los programas		
2	Dar seguimiento al trabajo de campo y operativo de la Coordinación de NNAJ		
3	Llevar un registro de las actividades realizadas por la Coordinación e informarlas oportunamente, anexando la estadística correspondiente.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SEG-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	84 de 139
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA			

3.2.4 Coordinación de Policía Digna

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador (a) de Policía Digna	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Policía Digna		
Secretaría:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Dirección:	Dirección de Prevención de la Violencia		
Área:	Dirección de Prevención de la Violencia		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Prevención de la Violencia		
Puestos que le reportan:	Jefatura de Comunicación Interna, Jefatura de Atención Policial, Analista		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Responsable de coordinar la atención jurídica y psicológica de las y los policías.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Coadyuvar en el cuidado de la salud y bienestar de las y los policías y sus familias		
2	Colaborar en la construcción de confianza entre la policía y la ciudadanía, con el objetivo de mejorar la percepción que se tiene de la institución policial		
3	Asegurar que las y los policías tengan acceso y puedan disfrutar de los beneficios y prestaciones que les corresponden		
4	Coordinar y promover eventos de reconocimiento y/o esparcimiento para fomentar el orgullo y el sentido de pertenencia a la corporación policial		
5	Brindar atención física, mental y espiritual para poder contar con policías aptos para la protección de la ciudadanía.		
6	Llevar a cabo un registro de policías beneficiados y/o atendidos, así como realizar la captura y reporte de indicadores		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SEG-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	85 de 139
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA			

3.2.4.1 Jefatura Comunicación Interna

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Comunicación Interna	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Comunicación Interna		
Secretaría:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Dirección:	Dirección de Prevención de la Violencia		
Área:	Coordinación de Policía Digna		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Policía Digna		
Puestos que le reportan:	Analista		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Responsable de comunicar de forma individual o general cualquier información emitida por la dirección al personal perteneciente a la SSPCM. Comunicar de forma creativa y clara la información de interés.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De carrera
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERSO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Fomentar la comunicación de los beneficios y prestaciones en todas las áreas de la Secretaría.		
2	Elaborar los reportes cualitativos y cuantitativos para el monitoreo de indicadores de la Coordinación		
3	Coadyuvar en la organización de eventos de reconocimiento y/o esparcimiento para las y los policías		
4	Proponer acciones que den a conocer al resto de la Secretaría los proyectos e iniciativas de la Coordinación		
5	Llevar el control de alianzas		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SEG-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	86 de 139
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA			

3.2.4.2 Jefatura de Atención Policial

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Atención Policial	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Atención Policial		
Secretaría:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Dirección:	Dirección de Prevención de la Violencia		
Área:	Coordinación de Policía Digna		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Policía Digna		
Puestos que le reportan:	Trabajador(a) social, Abogado (a), Psicólogo (a)		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Ser el vínculo en comunicación con el personal operativo y administrativo en temas que convengan a la corporación, promoviendo la participación.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De carrera
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Gestionar alianzas para la obtención de becas y apoyos educativos		
2	Procurar que se brinde la atención oportuna que requieran las y los policías		
3	Gestionar promociones y descuentos en productos y servicios a beneficios de los elementos operativos.		
4	Impulsar el desarrollo educacional de los policías		
5	Promover la convivencia entre las y los policías y sus familias		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SEG-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	87 de 139
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA			

3.3 Dirección de Protección a la Ciudadanía

Identificación:			
Puesto funcional:	Director (a) de Protección a la Ciudadanía	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Dirección de Protección a la Ciudadanía		
Secretaría:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Dirección:	Dirección de Protección a la Ciudadanía		
Área:	Inspección General de Prevención de la Violencia y Protección a la Ciudadanía		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Inspección General de Prevención de la Violencia y Protección a la Ciudadanía		
Puestos que le reportan:	Coordinación de Cultura Cívica, Coordinación de CAIPA, Coordinación de Unidad de Atención a Víctimas de Violencia, Auxiliar Administrativo		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Procurar la convivencia armónica entre la población, buscado el respeto y preservación de la integridad de las personas, de sus derechos y libertades, así como el correcto funcionamiento de los servicios públicos y el respeto al uso y destino de los bienes del dominio público, propiciando la participación vecinal para el desarrollo de una cultura cívica tendiente a lograr la convivencia armónica y pacífica.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Claves:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades, VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Coadyuvar con la Inspección General en el diseño y ejecución de políticas públicas, estrategias, proyectos y formas integrales de prevención terciaria de la violencia; además de coordinar la implementación de dichos esfuerzos con la población beneficiaria.		
2	Coordinar la protección del orden, salvaguardar la vida, integridad, bienes, patrimonio y derechos de las personas, así como preservar las libertades, la paz y el orden público en el territorio del Municipio;		
3	Ejercer las atribuciones conferidas en materia de Justicia Cívica, así como la coordinación y colaboración en las acciones establecidas en el Reglamento de Justicia Cívica;		
4	Implementar acciones que prevengan el escalamiento de la violencia y disminuyan la reincidencia de faltas administrativas.		
5	Crear y mantener actualizado un registro de asociaciones civiles, públicas y privadas, asociaciones de vecinos, comités ciudadanos, juntas de mejoramiento cívico y demás organizaciones sociales similares, con labores y objetos vinculados a la Cultura Cívica y Cultura de la Legalidad;		
6	Desarrollar las atribuciones que le otorga el Reglamento de Participación Ciudadana del Municipio de Monterrey.		
7	Crear contenidos en materia de Justicia Cívica para la difusión y socialización del Modelo de Justicia Cívica al Interior de la Secretaría y hacia la ciudadanía.		
8	Llevar a cabo las atribuciones que le confiere el Reglamento para la Prevención Social de la Violencia y Delincuencia con Participación Ciudadana del Municipio de Monterrey.		
9	Asesorar con conocimiento técnico el diseño de la formación inicial de las y los integrantes de la Academia Municipal y Centro de Capacitación Continua en materia del Sistema de Justicia Cívica.		
10	Llevar a cabo las atribuciones de la Secretaría respecto del modelo de Justicia Cívica;		
11	Aportar a la Inspección General un reporte mensual de las actividades a su cargo, así como vigilar la captura, análisis y reporte de indicadores, mecanismos y programas.		
12	Implementar las acciones de atención y seguimiento a adolescentes en riesgo y/o en conflicto con la Ley que le corresponden conforme a la normatividad correspondiente.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SEG-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	88 de 139
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA			

3.3.1 Coordinación de Cultura Cívica

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordiador(a) de Cultura Cívica	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinador de Cultura Cívica		
Secretaría:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Dirección:	Dirección de Protección a la Ciudadanía		
Área:	Dirección de Protección a la Ciudadanía		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Protección a la Ciudadanía		
Puestos que le reportan:	Jefatura de Cultura Cívica		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Diseñar estrategias de socialización del Modelo de Justicia Cívica de Monterrey en la comunidad y al interior de la estructura municipal.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Socializar el Modelo de Justicia Cívica en comunidad por medio de juntas vecinales.		
2	Informar a las áreas de la estructura municipal que se relacionan con la implementación del modelo de Justicia Cívica, los beneficios y alcances de este.		
3	Promover, mediante la coordinación de programas, los alcances de la cultura cívica con la ciudadanía y al interior de la administración pública municipal		
4	Dirigir la articulación de los actores del sistema de Justicia cívica, para buscar la disminución de la reincidencia de faltas administrativas.		
5	Supervisar la prevención del escalamiento de conductas delictivas o actos de violencia		
6	Instrumentar las acciones necesarias para la implementación de prácticas basadas en evidencia para la prevención social de la violencia con enfoque en la Justicia Cívica.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SEG-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	89 de 139
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA			

3.3.1.1 Jefatura de Cultura Cívica

Identificación:			
Puesto funcional:	Jerfe (a) de Cultura Cívica	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Cultura Cívica		
Secretaría:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Dirección:	Dirección de Protección a la Ciudadanía		
Área:	Dirección de Protección a la Ciudadanía		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Cultura Cívica		
Puestos que le reportan:	Analista		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Implementar estrategias de socialización del Modelo de Justicia Cívica de Monterrey en la comunidad y al interior de la estructura municipal.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Socializar el Modelo de Justicia Cívica en comunidad por medio de juntas vecinales.		
2	Informar a las áreas de la estructura municipal que se relacionan con la implementación del modelo de Justicia Cívica, los beneficios y alcances de este.		
3	Promover, mediante la coordinación de programas, los alcances de la cultura cívica con la ciudadanía y al interior de la administración pública municipal		
4	Coadyuvar en la articulación de los actores del sistema de Justicia cívica, para buscar la disminución de la reincidencia de faltas administrativas.		
5	Coadyuvar en la prevención del escalamiento de conductas delictivas o actos de violencia		
6	Instrumentar las acciones necesarias para la implementación de prácticas basadas en evidencia para la prevención social de la violencia con enfoque en la Justicia Cívica.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SEG-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	90 de 139
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA			

3.3.2 Coordinación de CAIPA

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador (a) de Centros de Atención Integral para Adolescentes (CAIPA)	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Centros de Atención Integral para Adolescentes (CAIPA)		
Secretaría:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Dirección:	Dirección de Protección a la Ciudadanía		
Área:	Dirección de Protección a la Ciudadanía		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Protección a la Ciudadanía		
Puestos que le reportan:	Recepcionista, Auxiliar, Analista		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Asegurar el buen funcionamiento de CAIPA, la atención integral a los adolescentes y sus familias, junto a la administración del capital humano, infraestructura del centro y recursos asignados, para tal efecto y la rendición de cuentas			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Coordinar el buen funcionamiento y operatividad del centro de atención.		
2	Coadyuvar con el sistema de justicia cívica y penal, para favorecer intervenciones que incidan en la vida de los adolescentes.		
3	Diseñar, ejecutar y coordinar programas, acciones y proyectos orientados a la atención integral de los adolescentes que han realizado alguna conducta señalada como falta administrativa o delito dentro de la legislación correspondiente.		
4	Formular y realizar en coordinación con las áreas técnicas y las instancias correspondientes programas de orientación y tratamiento para la rehabilitación y/o asistencia social a los adolescentes por su conducta manifiesten tendencias a causar daño a sí mismos, a su familia o a la sociedad.		
5	Supervisar que se lleve un registro de los datos generales y técnicos generados en el proceso de atención integral de los adolescentes que ingresan al CAIPA Municipal y su estatus.		
6	Promover la celebración de acuerdos de colaboración para implementar y ejecutar acciones y programas tendientes a la orientación, protección, tratamiento y seguimiento así como la rehabilitación y asistencia social de los adolescentes en situación de riesgo y conflicto con la ley.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SEG-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	91 de 139
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA			

3.3.3 Coordinación de UAVVI

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador (a) de Unidad de Atención a Víctimas de Violencia (UAVVI)	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Unidad de Atención a Víctimas de Violencia (UAVVI)		
Secretaría:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Dirección:	Dirección de Protección a la Ciudadanía		
Área:	Dirección de Protección a la Ciudadanía		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Protección a la Ciudadanía		
Puestos que le reportan:	Jefatura de Unidad de Atención a Víctimas de Violencia, Auxiliares		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Coordinar, orientar y acompañar a las unidades multidisciplinarias de atención a mujeres en situación de violencia familiar y de género, para asegurar que se brinde una atención de calidad y con calidez, pronta y expedita, desde una perspectiva de género y de derechos humanos.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Brindar asesoría especializada a las unidades de atención que proporcionan servicios integrales de trabajo social, psicología y jurídica, sobre la atención de los casos y diligencias correspondientes.		
2	Realizar el seguimiento, acompañamiento, supervisión y asesoría sobre las medidas pertinentes y oportunas para la atención.		
3	Supervisar la sistematización de los resultados obtenidos del seguimiento y acompañamiento a las unidades de atención especializada y/o protección y alojamiento e informes de resultados.		
4	Revisar de manera conjunta con la jefatura de atención, las propuestas de mejora de los servicios de orientación, atención y protección.		
5	Coadyuvar y corresponsabilizarse en todas las acciones de atención, en conjunto con la Dirección.		
6	Coordinar apoyos institucionales estatales y municipales, relativos a la atención de mujeres en situación de violencia familiar y de género, que beneficien sus procesos y planes de vida.		
7	Establecer y mantener coordinación continuación las enlaces de los institutos/ instancias municipales de las mujeres		
8	Comunicar de manera directa, permanente y recurrente con Dirección para la elaboración de reportes, actividades, necesidades, casos y demás información relacionada con las unidades.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SEG-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	92 de 139
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA			

3.3.3.1 Jefatura de UAVVI

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Unidad de Atención a Víctimas de Violencia	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Unidad de Atención a Víctimas de Violencia		
Secretaría:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Dirección:	Dirección de Protección a la Ciudadanía		
Área:	Coordinación de Unidad de Atención a Víctimas de Violencia		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Unidad de Atención a Víctimas de Violencia		
Puestos que le reportan:	Abogado(a), Psicólogo(a), Trabajador(a) Social, Analista, Recepcionista		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Llevar la supervisión de los procedimientos que garanticen una atención oportuna e inmediata a las víctimas de violencia familiar, salvaguardando siempre la integridad de las personas, así como llevar a cabo redes de apoyo para una aplicación complementaria a la víctima.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Acompañar y guiar al equipo multidisciplinario de atención para la correcta implementación del modelo de atención a víctimas		
2	Implementar acciones de monitoreo y seguimiento a los casos, elaborando el reporte correspondiente de resultados y entregándolo a la Coordinación.		
3	Realizar con la Coordinación y el equipo multidisciplinario, realizar análisis de los casos de alto riesgo, a fin de generar estrategias de protección y atención adecuadas a la problemática.		
4	Fortalecer el trabajo de los equipos multidisciplinarios a través del constante acercamiento y colaboración.		
5	Monitorear la integración correcta de expedientes .		
6	Vigilar y entregar la captura, análisis y reporte de indicadores, datos, reportes semanales y estadísticas de atención, a actores internos y externos		
7	Supervisar la captura y envío de información en el Baesvim		
8	Mantener comunicación directa, permanente y recurrente con la Coordinación para la elaboración de reportes, actividades, necesidades, casos y demás información relacionada con las Unidades.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SEG-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	93 de 139
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA			

4. Inspección General de Comando, Inteligencia y Desarrollo Institucional

Identificación:			
Puesto funcional:	Inspector (a) General de Comando, Inteligencia y Desarrollo Institucional	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Inspección General de Comando, Inteligencia y Desarrollo Institucional		
Secretaría:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Dirección:	Inspección General de Comando, Inteligencia y Desarrollo Institucional		
Área:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Puestos que le reportan:	Dirección de Comando, Control, Comunicaciones y Computo, Dirección de Análisis e Inteligencia Policial, Dirección de Desarrollo Institucional y Carrera Policial, Dirección de Protección Civil, Coordinación de Enlace Institucional, Jefatura Administrativa		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Diseñar, coordinar y proponer a la Comisaría programas estratégicos que permitan a las Direcciones correspondientes el cumplimiento de sus funciones.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Coordinar el diseño del programa estratégico de desarrollo tecnológico.		
2	Definir políticas y estrategias de acción para optimizar el proceso de acopio y análisis de información referente a la identificación y evolución de la delincuencia en el estado.		
3	Establecer los lineamientos que deben cumplir en la prevención, investigación y persecución de los delitos.		
4	Coordinar los mecanismos de acopio de Información para que oportunamente se contribuya a la toma de decisiones.		
5	Supervisar la elaboración de un informe periódico que contemple el número de informes policiales homologados y del número de registro en el registro nacional de detenciones.		
6	Supervisar el diseño y desarrollo de mecanismos eficientes para la explotación de las bases de datos de información institucional.		
7	Proponer al titular de la secretaría, la aplicación de lineamientos, protocolos y políticas tendientes a mejorar el servicio de seguridad pública.		
8	Supervisar el debido acopio y administración de la información sobre incidencia delictiva, remisiones y detenidos como resultado de la operación policial.		
9	Proponer al titular de la comisaría los acuerdos, convenios y mecanismos de colaboración y coordinación con autoridades gubernamentales, instituciones académicas y otras, con el objeto de enriquecer y retroalimentar los programas en materia de seguridad pública.		
10	Supervisar la recopilación, clasificación, análisis y sistematización de la información delictiva para identificar grupos y organizaciones criminales.		
11	Coordinar el seguimiento y evaluación que se establezcan para la medición del desempeño del área bajo su mando en coordinación con las unidades administrativas competentes.		
12	Supervisar la información policial que se remite a las autoridades federales, estatales y municipales conforme a lo establecido en los convenios suscritos por la secretaría.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SEG-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	94 de 139
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA			

4.1 Coordinación de Enlace Institucional

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador (a) de Enlace Institucional	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Enlace Institucional		
Secretaría:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Dirección:	Inspección General de Comando, Inteligencia y Desarrollo Institucional		
Área:	Inspección General de Comando, Inteligencia y Desarrollo Institucional		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Inspección General de Comando, Inteligencia y Desarrollo Institucional		
Puestos que le reportan:	Auxiliar		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Representar a la Secretaría de Seguridad Pública y Protección a la Ciudadanía de manera responsable en los asuntos que le encomiende el superior jerárquico.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Coordinar con los investigadores la recepción, investigación y trámite de las quejas y denuncias realizadas por el personal, iniciando los procedimientos de investigación respectivos hasta su total conclusión.		
2	Vigilar que se realicen en forma profesional e imparcial los procedimientos de investigación aludidos hasta su total conclusión.		
3	Coordinar con los abogados, la realización de los proyectos de resolución y el fincamiento de las responsabilidades que les corresponda a los involucrados en los hechos, proponiendo la sanción respectiva a Comisión del Servicio Profesional de Carrera Policial Honor y Justicia o superiores, por la conducta desplegada por estos.		
4	Coordinar con el investigador un control estadístico de las reincidencias del personal de esta Secretaría.		
5	Auxiliar a la Comisión de Honor y Justicia en lo conducente a las investigaciones que deban llevarse a cabo para la integración de procedimientos administrativos de responsabilidad en contra del personal de esta coordinación.		
6	Coordinar con investigadores y abogados la implementación de programas y controles necesarios para evitar actos de corrupción, abusos y detenciones arbitrarias en perjuicio de los ciudadanos, así como mantener vigilancia estrecha en la labor que realiza el personal operativo de esta corporación para dicho fin y en caso necesario integrar los procedimientos de investigación que resultaren hasta su total conclusión.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SEG-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	95 de 139
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA			

4.2. Jefatura Administrativa

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a) Administrativo	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura Administrativa		
Secretaría:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Dirección:	Inspección General de Comando, Inteligencia y Desarrollo Institucional		
Área:	Inspección General de Comando, Inteligencia y Desarrollo Institucional		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Inspector(a) General de Comando, Inteligencia y Desarrollo Institucional		
Puestos que le reportan:	N/A.		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Facilitar la operación de los procesos administrativos de la Inspección General de Comando, Inteligencia y Desarrollo Institucional desarrollando pluralidad de funciones operativas y administrativas.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Claves:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Coordinar y dar seguimiento de los KAIZEN realizados.		
2	Dar seguimiento a los programas operativos y presupuestarios anuales.		
3	Mantener comunicación con todos los Directores (as) de la Inspección.		
4	Tener seguimiento en estadísticas e indicadores de la Inspección.		
5	Realizar reportes con estadísticas de la Inspección.		
6	Dar seguimiento debido a los oficios turnados a las Direcciones y Coordinaciones correspondientes a la Inspección.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SEG-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	96 de 139
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA			

4.3 Dirección de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo

Identificación:			
Puesto funcional:	Director (a) de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Dirección de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo		
Secretaría:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Dirección:	Dirección de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo		
Área:	Inspección General de Comando, Inteligencia y Desarrollo Institucional		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Inspección General de Comando, Inteligencia y Desarrollo Institucional		
Puestos que le reportan:	Coordinación de Monitoreo y Análisis, Coordinación de Equipamiento, Telecomunicaciones y Soporte Técnico, Analista Jurídico, Asistente, Recepcionista, Encargado (a) de Almacén		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Facilitar y eficientizar la operación de los servicios de comunicación de la Secretaría tanto interna como hacia el exterior.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alo	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Dirigir los servicios de telecomunicaciones y servicios de transmisión de voz, datos e imágenes para el sistema integral de Seguridad Pública para su correcto funcionamiento.		
2	Establecer el desarrollo estratégico de los servicios de telecomunicaciones y tecnología, así como los servicios de transmisión de voz, datos e imágenes para el Sistema Integral de Seguridad Pública y establecer canales de comunicación estratégicos con los diferentes entes públicos.		
3	Establecer canales de comunicación y colaborar con las instituciones públicas y privadas en materia de seguridad pública y protección civil en los ámbitos federal, estatal y municipal.		
4	Definir el sistema de radio comunicación y despacho de las instituciones policiales atendiendo a los tres niveles de acción: preventivo, reacción-auxilio y restablecimiento, para proponer al Inspector.		
5	Revisar y supervisar la información contenida en el registro municipal de seguridad pública de conformidad a los lineamientos del Sistema Nacional de Seguridad Pública y la normatividad aplicable.		
6	Coadyuvar con las autoridades competentes para brindar acceso a la información de las bases de datos requerida de conformidad a la normatividad aplicable y a los criterios de control de información.		
7	Plantear el desarrollo de sistemas y herramientas tecnológicas adecuadas para el aprovechamiento de la información relacionada a temas de prevención del delito y seguridad pública.		
8	Definir canales de comunicación para la colaboración interinstitucional.		
9	Instruir y supervisar la operación de los sistemas de monitoreo y video vigilancia para brindar apoyo a las distintas instituciones policiales en el Municipio.		
10	Establecer canales de comunicación con la Dirección de Soporte e Infraestructura de la Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto para el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de telecomunicaciones y demás equipos o dispositivos especializados con que opera el Centro.		
11	Conducir y vigilar el correcto manejo de la información resguardada bajo su responsabilidad.		
12	Coordinar la correcta operatividad de los procesos de llamadas de auxilio.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SEG-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	97 de 139
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA			

4.3.1 Coordinación de Monitoreo

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) de Monitoreo	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Monitoreo		
Secretaría:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Dirección:	Dirección de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo		
Área:	Dirección de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo		
Puestos que le reportan:	Jefatura de Monitoreos C1, Jefatura de Análisis de Video, Analista		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Coordinar, dirigir, planear y evaluar la utilización del sistema de monitoreo y operación de los sistemas de video vigilancia, así como asegurar el cumplimiento de las actividades de las áreas; establecer medidas y estrategias para mejorar en los procedimientos así como los programas y capacitaciones requeridas para el personal. Vigilar el correcto uso de los instrumentos y herramientas de trabajo.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN*COMPLEMENTO*RESULTADO			
1	Revisar que se tenga cumplimiento con las actividades que son asignadas a los operadores de monitoreo, analistas de audio y video y supervisores.		
2	Proyectar e implementar campañas de difusión y promoción del servicio de asistencia de monitoreo.		
3	Exponer al superior inmediato, las medidas preventivas y correctivas necesarias para mejorar la atención y despacho de incidentes, así como la implementación de programas de capacitación a los operadores de monitoreo, a fin de mejorar la prestación de los servicios que tiene encomendado.		
4	Revisar que todos los incidentes sean debidamente canalizados y atendidos conforme a los procedimientos previamente establecidos.		
5	Auxiliar a los operadores de monitoreo en eventos o incidentes relevantes que requieran de su intervención, o de las diferentes instituciones y entidades municipales.		
6	Revisar la operación de los sistemas de monitoreo y video vigilancia para brindar apoyo a las distintas instituciones policiales en el Municipio.		
7	Difundir una cultura y un clima organizacional que genere las buenas relaciones interpersonales y la comunicación asertiva entre su grupo de trabajo.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SEG-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	98 de 139
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA			

4.3.1.1 Jefatura de Monitoreos C1

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a) de Monitoreos C1	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Monitoreo		
Secretaría:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Dirección:	Dirección de Comando Control, Comunicaciones y Cómputo		
Área:	Coordinación de Monitoreo y Análisis		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Monitoreo		
Puestos que le reportan:	Supervisor(a)		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Dirigir las labores y estrategias derivadas del plan de seguridad de la Dirección del C4 aportando en tiempo real los eventos presenciados mediante cámaras para su atención inmediata.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Dar seguimiento a las extracciones y análisis de videograbaciones para obtención de evidencia relevante de investigaciones.		
2	Supervisar los informes de investigaciones e indicadores del área para proporcionar el resultado obtenido del mismo.		
3	Aportar la información obtenida por cámaras para robustecer la información de acontecimientos dentro de la ciudad para dar con los objetivos.		
4	Examinar proyecciones delictivas para implementar medidas preventivas con las herramientas del sistema.		
5	Coadyuvar y coordinar con instituciones para el seguimiento del estatus vehículos robados.		
6	Corroborar la información que se registra en las bases de datos que se presentan a través de las cámaras de monitoreo.		
7	Administrar las fichas informativas para el resguardo oportuno de la información obtenida mediante las cámaras.		
8	Ampliar información mediante la colaboración de departamentos de investigación de análisis de video para la obtención del objetivo.		
9	Atención inmediata a las peticiones de información de categoría urgente para dar fluidos al resultado obtenido.		
10	Resolución de conflictos técnicos y de operación que se presenten dentro del departamento.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SEG-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	99 de 139
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA			

4.3.1.2 Jefatura de Análisis de Video

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a) de Análisis de Video	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Análisis de Video		
Secretaría:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Dirección:	Dirección de Comando Control, Comunicaciones y Cómputo		
Área:	Coordinación de Monitoreo y Análisis		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Monitoreo y Análisis		
Puestos que le reportan:	Supervisor(a), Analista de Audio y Video		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Dirigir las labores, y estrategias derivadas del plan de seguridad de la Dirección de Comando Control, Comunicaciones y Cómputo complementando las investigaciones de hechos delictivos.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades, VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Dar seguimiento a las extracciones y análisis de videgrabaciones para obtención de evidencia relevante de investigaciones.		
2	Supervisar de los Informes de investigaciones e Indicadores del área para proporcionar el resultado obtenido del mismo.		
3	Aportar la información obtenida por cámaras para robustecer la información de acontecimientos dentro de la ciudad para dar con los objetivos.		
4	Examinar proyecciones delictivas para implementar medidas preventivas con las herramientas del sistema.		
5	Apoyo y coordinación con instituciones para el seguimiento del estatus vehículos robados.		
6	Coordinar con el personal para reportes de investigaciones solicitados por mandos los cuales son en categoría de urgencia.		
7	Administrar bases de datos de carpetas de investigaciones para concretar hechos mediante videos.		
8	Ampliar información mediante la colaboración de departamentos de investigación de análisis de información para la obtención del objetivo.		
9	Atención inmediata a las peticiones de información de categoría urgente para dar fluides al resultado obtenido.		
10	Aprobar la información obtenida a peticiones de oficios.		
11	Dar solución de los conflictos técnicos y de operación que se presenten dentro del departamento.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SEG-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	100 de 139
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA			

4.3.2 Coordinación de Equipamiento, Telecomunicaciones y Soporte Técnico

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) de Equipamiento, Telecomunicaciones y Soporte Técnico	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Equipamiento, Telecomunicaciones y Soporte Técnico		
Secretaría:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Dirección:	Dirección de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo		
Área:	Coordinación de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo		
Puestos que le reportan:	Jefatura de Equipamiento, Jefatura de Telecomunicaciones y Soporte Técnico		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Crear y mantener la infraestructura de cómputo necesaria para diseñar y ejecutar el manejo y control de la información que se genera en la Secretaría.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Proyectar y ejecutar planes de desarrollo y mantenimiento de los sistemas tecnológicos e informáticos en la Secretaría.		
2	Dar atención y resolución de problemas y requerimientos de software, hardware, redes informáticas entre otros a cada uno de los departamentos de la Secretaría que así lo requieran.		
3	Mantener en operación la infraestructura tecnológica de cómputo y telecomunicaciones en base a proyectos de calidad.		
4	Organizar e instruir al personal adscrito a la coordinación a fin que lleven a cabo el correcto funcionamiento de la plataforma tecnológica que facilite el cumplimiento de las funciones de la secretaria. Colaborar en el ámbito de su competencia a la actualización de la información contenida en el portal de Internet de la Secretaría, con el propósito de presentar elementos de análisis que contribuyan a la toma de decisiones.		
5	Coordinar el desarrollo de sistemas que mejoren la interacción de los usuarios con los programas o portales que se tienen en la Secretaría orientados a mejorar el acceso a información.		
6	Dirigir al personal a su cargo y del departamento para operar de manera adecuada y actualizar correctamente los registros de equipos y sistemas tecnológicos para la seguridad pública, como infraestructura de telecomunicaciones, radiocomunicaciones, red de transporte y video vigilancia de la secretaria.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SEG-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	101 de 139
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA			

4.3.2.1 Jefatura de Equipamiento

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a) de Equipamiento	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Equipamiento		
Secretaría:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Dirección:	Dirección de Comando Control, Comunicaciones y Computo		
Área:	Coordinación de Equipamiento, Telecomunicaciones y Soporte Técnico		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Equipamiento, Telecomunicaciones y Soporte Técnico		
Puestos que le reportan:	Técnicos(as)		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos Institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Impulsar, dirigir, coordinar y realizar las tareas asignadas así como el uso correcto de recursos adscritos para el desarrollo de las mismas, de acuerdo con las directrices establecidas. Permite la detección oportuna de las necesidades de equipamiento.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Año	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Supervisar los lineamientos establecidos, que permitan el adecuado uso de los recursos con los que se cuenta en la Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía.		
2	Planificar y ejecutar la correcta distribución de los recursos, para optimizar las atenciones que generan cada una de las áreas y con ello también el cuidado del costo financiero		
3	Generar y administrar los controles y bitácoras de incidentes y/o problemáticas, lo cual permite al superior jerárquico la oportuna intervención para realizar correctivos necesarios		
4	Implementar las estrategias necesarias ante problemáticas, con el objetivo que la operatividad propia de la Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía sea eficiente		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SEG-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	102 de 139
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA			

4.3.2.2 Jefatura de Telecomunicaciones y Soporte Técnico

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a) de Telecomunicaciones y Soporte Técnico	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Telecomunicaciones y Soporte Técnico		
Secretaría:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Dirección:	Dirección de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo		
Área:	Coordinación de Equipamiento, Telecomunicaciones y Soporte Técnico		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Equipamiento, Telecomunicaciones y Soporte Técnico		
Puestos que le reportan:	Auxiliar Administrativo(a), Auxiliar, Auxiliar de Sistemas, Analistas Investigadores(as), Analistas		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Proveer Soporte Técnico a los usuarios en el uso y cuidados de los equipos de cómputo y sus periféricos, así como una capacitación en el uso de las aplicaciones que utilicen para desempeñar sus funciones.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De carrera
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Ejecutar sistemas de información a las diferentes áreas de la Secretaría.		
2	Establecer y mantener en operación la infraestructura tecnológica de cómputo y telecomunicaciones en base a proyectos de calidad.		
3	Capacitar y proporcionar el soporte técnico necesario a los usuarios de la Secretaría.		
4	Supervisar que se cuente con una base sólida de tecnología estándar de coadyude a llevar rápida y eficientemente las funciones de la Secretaría.		
5	Coordinar que se cuente con una infraestructura de cómputo y telecomunicaciones óptima para generar un flujo de información claro, controlado y de ayuda a cada integrante de la Secretaría.		
6	Validar que los equipos estén trabajando en condiciones óptimas el mayor tiempo posible, para que el usuario desempeñe sus funciones de manera eficiente.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SEG-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	103 de 139
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA			

4.3.3 Jefatura de Tecnología y Seguridad

Identificación			
Puesto funcional:	Jefe(a) de Tecnología y Seguridad	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Tecnología y Seguridad		
Secretaría:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Dirección:	Dirección de Comando Control, Comunicaciones y Computo		
Área:	Dirección de Comando Control, Comunicaciones y Computo		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Comando Control, Comunicaciones y Computo		
Puestos que le reportan:	Supervisor(a) de Grupo, Técnicos(as)		
<p>Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p> <p>Supervisar que se cumplan los lineamientos y protocolos de trabajo establecidos para los grupos de desarrollo. Permite la detección oportuna de vulnerabilidades en servidores, sistemas computacionales, sistemas de video vigilancia, sistemas de seguridad, así como también la explotación y uso eficiente de los recursos en materia de tecnologías.</p>			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Año	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN*COMPLEMENTO*RESULTADO			
1	Supervisar los lineamientos establecidos, que permitan el adecuado uso de las tecnologías con los que se cuentan		
2	Planificar y ejecutar la distribución correcta de los recursos humanos y materiales, para el óptimo funcionamiento		
3	Supervisar el mantenimiento de sistemas y protocolos de seguridad para la detección oportuna de vulnerabilidades		
4	Coadyuvar en el diseño y administración de protocolos de actuación ante riesgos y amenazas		
5	Administrar usuarios, credenciales y accesos a sistemas con los que se cuentan, para reducción de riesgos		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SEG-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	104 de 139
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA			

4.4 Dirección de Análisis e Inteligencia Policial

Identificación:			
Puesto funcional:	Director(a) de Análisis e Inteligencia Policial	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Dirección de Análisis e Inteligencia Policial		
Secretaría:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Dirección:	Dirección de Análisis e Inteligencia Policial		
Área:	Inspección General de Comando, Inteligencia y Desarrollo Institucional		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Inspección General de Comando, Inteligencia y Desarrollo Institucional		
Puestos que le reportan:	Coordinación (a) de Análisis y Estadística, Auxiliar Jurídico, Asistente, Auxiliar Administrativo, Encargado		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Coordinar la ejecución de los diferentes sistemas de información establecidos por la Dirección.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Coordinar la ejecución de los diferentes sistemas de información establecidos por la Dirección.		
2	Implementar los sistemas de información necesarios para coadyuvar en la toma de decisiones de la secretaria.		
3	Coordinar las acciones necesarias con las autoridades correspondientes para la conexión a la Red Nacional de Telecomunicaciones del Sistema Nacional de Seguridad Pública.		
4	Supervisar los indicadores de cumplimiento de proyectos estratégicos que son implementados por la Secretaría		
5	Analizar la información concerniente a la Seguridad Pública y Prevención del Delito, para tener los elementos para la toma de decisiones de la Secretaría.		
6	Consolidar la georreferenciación de información de incidencia criminológica en las zonas de cobertura de la Policía Municipal para generar estrategias de prevención y combate a la delincuencia.		
7	Definir los indicadores de medición y seguimiento a la incidencia criminológica.		
8	Proponer estrategias de prevención con base a los análisis de información que genera la dirección.		
9	Supervisar la aplicación de las estrategias de prevención policial que se implementaron en base a los resultados del análisis estadístico y cartográfico.		
10	Coordinar que se lleven a cabo estudios de incidencia delictiva a las áreas que le competen a la Policía Municipal con el objetivo de saber la incidencia criminológica.		
11	Integrar líneas de investigación policial a partir del análisis y los modos de operación de los criminales para con ello difundir señales policiales para su desarrollo en cumplimiento de los mandamientos ordenados.		
12	Facilitar la información de los medios de pruebas a las autoridades encargadas de la investigación y persecución de delitos.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SEG-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	105 de 139
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA			

4.4.1 Coordinación de Análisis y Estadísticas

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) de Análisis y Estadísticas		Fecha: 31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Análisis y Estadísticas		
Secretaría:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Dirección:	Dirección de Análisis e Inteligencia Policial		
Área:	Dirección de Análisis e Inteligencia Policial		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Análisis e Inteligencia Policial		
Puestos que le reportan:	Jefatura de Estadísticas, Jefatura de Análisis		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Impulsar, Dirigir, Coordinar y realizar las tareas asignadas y los recursos adscritos para el desarrollo de las mismas, de acuerdo con las directrices establecidas para la reunión, formulación, procedimiento y análisis estadístico sobre las actividades de la SSPC, así como la promoción, apoyo, seguimiento y coordinación para llevar a cabo los programas estadísticos.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades, VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Verificar la estadística y determinar los indicadores para medición y seguimiento de la incidencia criminológica.		
2	Procesar análisis de información para generar estrategias para la prevención del delito del fuero común.		
3	Administrar los esfuerzos necesarios para la recopilación, integración, análisis y geo-referenciación de información de incidencia criminológica, para generar las estrategias más adecuadas en la prevención y el combate a la delincuencia		
4	Coordinar la elaboración del indicador y/o herramienta de medición y seguimiento de incidencia criminológica llamado KAIZEN así como el seguimiento de incidencia de accidentes viales en el Municipio de Monterrey.		
5	Desarrollar estudios específicos sobre la incidencia delictiva.		
6	Atender el sistema de información geo-estadístico así como la estructuración y actualización de la cartografía estadística geo-referenciada en las que se apoyan las investigaciones de la Secretaría.		
7	Analizar la georeferenciación de información de incidencia criminológica en las zonas de cobertura de la Policía Municipal para generar estrategias de prevención y combate a la delincuencia.		
8	Coordinar la realización de estudios específicos sobre la incidencia delictiva correspondiente a las áreas de competencia a la SSPC.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SEG-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	106 de 139
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA			

4.4.1.1 Jefatura de Estadísticas

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a) de Estadísticas	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Estadísticas		
Secretaría:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Dirección:	Dirección de Análisis e Inteligencia Policial		
Área:	Coordinación de Estadísticas		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Análisis y Estadísticas		
Puestos que le reportan:	Analistas, Auxiliar, Supervisor(a), Analista Investigador, Cartógrafo		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Impulsar, dirigir, coordinar y realizar las tareas asignadas y los recursos adscritos para el desarrollo de las mismas, de acuerdo con las directrices establecidas para la reunión, formulación, procesamiento y análisis estadístico sobre las actividades, así como la promoción, apoyo, seguimiento y coordinación para llevar a cabo los programas estadísticos en las áreas tanto administrativas como operativas de la SSPC.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Año	Tipo de Puesto	De carrera
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Elaborar informes estadísticos, con enfoque en la situación actual de la Secretaría los logros que se tienen y debilidades.		
2	Proponer el desarrollo de herramientas que generen información en el ámbito de su competencia, con la finalidad de integrar las bases de datos de los sistemas de información.		
3	Colaborar en la sistematización del flujo de información estratégica de la Secretaría, a fin de agilizar la obtención de datos en materia de Seguridad Pública.		
4	Concentrar los resultados y catálogos de información para el desempeño de los usuarios del sistema.		
5	Planificar, organizar, coordinar y controlar el sistema de información geo-estadístico, así como la estructuración y actualización de la cartografía estadística geo-referenciada en las que se apoyan las investigaciones de la Secretaría de Seguridad.		
6	Implementar con su personal la metodología de la actualización de la información cartográfica con fines estadísticos.		
7	Brindar apoyo en la elaboración de los planes estratégicos, táctico y operativo de la Dirección.		
8	Ser el enlace para compartir información a personal autorizado, para preservar secrecía, así como salvaguardar la integridad de las investigaciones.		
9	Consolidar documentación técnica y/o operativa, manuales de usuarios de los sistemas que se operan para la generación de estadísticas.		
10	Solicitar la colaboración en materia estadística, de organismos o entes de cualquier naturaleza, que se estime conveniente para el desarrollo del banco de datos estadísticos.		
11	Ejecutar indicadores de medición y seguimiento a la incidencia criminológica.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SEG-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	107 de 139
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA			

4.4.1.2 Jefatura de Análisis

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a) de Análisis	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Análisis		
Secretaría:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Dirección:	Dirección de Análisis e Inteligencia Policial		
Área:	Coordinación de Análisis		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Análisis y Estadísticas		
Puestos que le reportan:	Analista Sistemas, Supervisor(a), Abogado(a)		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Impulsar, dirigir, coordinar y realizar las tareas asignadas y los recursos adscritos para el desarrollo de las mismas, de acuerdo con las directrices establecidas para la reunión, formulación, procesamiento y análisis; trabajar en conjunto con área de estadísticas para fortalecer los diferentes tipos de análisis a desarrollar; presentar productos que apoyen a la toma de decisiones para ayudar a las líneas de acción en los temas de la Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN*COMPLEMENTO*RESULTADO			
1	Manejar la medición, evaluación y control de información.		
2	Supervisar que sea entregada la información inmediata a cualquier área de la Secretaría siempre y cuando sea autorizado por el Superior.		
3	Actualizar resultados y catálogos de información para el desempeño de los usuarios del sistema.		
4	Validar e informar de la seguridad pública y de la prevención del delito en la Ciudad para el control y la toma de decisiones de la Secretaría.		
5	Coadyuvar en materia análisis, de organismos o entes de cualquier naturaleza, que se estime conveniente para el desarrollo del banco de datos estadísticos.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SEG-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	108 de 139
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA			

4.5 Dirección de Desarrollo Institucional y Carrera Policial

Identificación:			
Puesto funcional:	Director(a) de Desarrollo Institucional y Carrera Policial	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Dirección de Desarrollo Institucional y Carrera Policial		
Secretaría:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Dirección:	Dirección de Desarrollo Institucional y Carrera Policial		
Área:	Inspección General de Comando, Inteligencia y Desarrollo Institucional		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Inspección General de Comando, Inteligencia y Desarrollo Institucional		
Puestos que le reportan:	Coordinación de Servicio Profesional de Carrera Policial, Jefatura de Formación Inicial, Coordinación de Desarrollo Docente y Psicología, Jefatura Administrativa, Asistente de Dirección		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Vigilar que el centro de capacitación continua se apegue a la normatividad que lo rige, con la finalidad de sea eficiente su operación.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Definir políticas, programas y acciones que tengan como objetivo modernizar y reformar estructuras sistemas educativos con el propósito de tener el perfeccionismo de todos los elementos que conforman la Secretaría.		
2	Coordinar la ejecución de los programas de formación integral para el cumplimiento efectivo de los principios de la función policial, cumpliendo con los requisitos de acreditación y validación establecidos por la Universidad de Ciencias de la Seguridad.		
3	Administrar la Academia Municipal y Centro de Capacitación Continua de una manera óptima.		
4	Contribuir con la Universidad de Ciencias de la Seguridad en los procesos de reclutamiento y selección para quienes aspiren a ingresar como personal operativo cumplan con los lineamientos establecidos.		
5	Dirigir diferentes programas que fundamenten y complementen la formación de los reclutas para que lo apliquen al modo de vida personal.		
6	Establecer cursos de especialización para la función policial.		
7	Administrar programas deportivos y nutricionales.		
8	Definir y ordenar la realización de cursos con los estándares internacionales en materia de seguridad.		
9	Coadyuvar con el programa de atención integral al policía.		
10	Instruir una disciplina para el personal que forma parte del Centro de Capacitación Continua.		
11	Supervisar que los instructores estén debidamente capacitados y certificados para que impartan los cursos y materias.		
12	Coordinar el desarrollo de los eventos especiales que se realizan en el Centro de Capacitación Continua.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SEG-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	109 de 139
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA			

4.5.1 Jefatura Administrativa

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a) Administrativo(a)	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura Administrativa		
Secretaría:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Dirección:	Dirección de Desarrollo Institucional y Carrera Policial		
Área:	Coordinación Administrativa		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Desarrollo Institucional y Carrera Policial		
Puestos que le reportan:	Auxiliar, Receptionista		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Gestionar los recursos materiales, humanos, económicos y logísticos que la Dirección requiera para cumplir con las metas y objetivos planeados.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN*COMPLEMENTO*RESULTADO			
1	Dar seguimiento a los oficios en los cuales se requiere algún requerimiento de los recursos materiales, humanos, económicos y logísticos de la Dirección.		
2	Brindar la atención y el servicio en temas administrativos por parte de la Dirección de Desarrollo Institucional y Carrera Policial		
3	Supervisar que se cumpla de manera puntual con todas las indicaciones de sus Superiores Inmediatos, que resulten necesarios para el correcto funcionamiento de la Dirección.		
4	Establecer indicadores que midan el desempeño de cada una de las áreas de la Dirección.		
5	Supervisar que se cumpla de manera puntual con todas las indicaciones de sus Superiores Inmediatos, que resulten necesarios para el correcto funcionamiento de la Dirección.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SEG-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	110 de 139
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA			

4.5.2 Jefatura de Formación Inicial

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a) de Formación Inicial	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Formación Inicial		
Secretaría:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Dirección:	Dirección de Desarrollo Institucional y Carrera Policial		
Área:	Coordinación de Formación Inicial		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Desarrollo Institucional y Carrera Policial		
Puestos que le reportan:	Auxiliar, Médico		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Desarrollar habilidades de la capacitación a nivel básico, enfocados en la formación del cuerpo de cadetes.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Dar de alta a cada una de las generaciones que inician la formación inicial dentro de la Plataforma de la Universidad de Ciencias de la Seguridad y Supervisar que se cumplan con los requisitos administrativos académicos que marca el Plan de estudios dentro del Plan Rector.		
2	Coordinar a los cadetes y su capacitación de acuerdo a los programas y planes de educación, verificando la aplicación de exámenes teóricos y prácticos, así como verificar que los instructores estén capacitados para la impartición de cada una de sus clases.		
3	Ejercer la disciplina de los cadetes que forman parte de la academia con la finalidad de fortalecer la capacitación, adiestramiento y profesionalización de los elementos para formar policías mas eficientes en su labor.		
4	Vigilar la certificación de constancias y documentación		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SEG-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	111 de 139
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA			

4.5.3 Coordinación de Servicio Profesional de Carrera Policial

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador (a) de Servicio Profesional de Carrera Policial	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Servicio Profesional de Carrera Policial		
Secretaría:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Dirección:	Dirección de Desarrollo Institucional y Carrera Policial		
Área:	Dirección de Desarrollo Institucional y Carrera Policial		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Desarrollo Institucional y Carrera Policial		
Puestos que le reportan:	N/A		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Desarrollar habilidades de la capacitación a nivel básico, enfocados en la formación del cuerpo de cadetes.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	muy alto	Tipo de Puesto	De Carrera y Puesto Clave
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Realizar exámenes académicos, lemanios de estudio, así como bibliografía correspondiente a cada jerarquía, grado o escalafón.		
2	Desarrollar las actividades pertenecientes a la promoción de ascensos (registro, evaluaciones, aplicación de exámenes, publicación de resultados, entre otros).		
3	Asegurar la profesionalización de las y los elementos de la corporación.		
4	Implementar diversos mecanismos que permitan su constante capacitación y actualización, que les permitan la igualdad de oportunidades en su carrera policial.		
5	Revisar que se tenga el cumplimiento de leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables a la esfera de su competencia.		
6	Revisar el cumplimiento con los deberes y obligaciones descritos en el Servicio Profesional de Carrera Policial de Municipio de Monterrey del personal operativo de la Secretaría.		
7	Administrar los programas de formación integral para el cumplimiento efectivo de los principios de la función policial, cumpliendo con los requisitos de acreditación y validación establecidos por la Universidad de Ciencias de la Seguridad.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SEG-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	112 de 139
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA			

4.5.4 Coordinación de Desarrollo Docente y Psicología

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) de Desarrollo Docente y Psicología	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Desarrollo Docente y Psicología		
Secretaría:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Dirección:	Dirección de Desarrollo Institucional y Carrera Policial		
Área:	Dirección de Desarrollo Institucional y Carrera Policial		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Desarrollo Institucional y Carrera Policial		
Puestos que le reportan:	Instructores		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Participar en la detección, atención y seguimiento de las problemáticas de índole emocional y psicológicas presentes en los elementos.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy alto	Tipo de Puesto	De Carrera y Puesto Clave
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Garantizar el cumplimiento de los planes y programas de instrucción y formación establecidos en el plan de profesionalización.		
2	Participar en la detección, atención y seguimiento de las problemáticas de índole emocional y psicológicas presentes en los elementos de la corporación.		
3	Elaborar el material educativo, actualizando los contenidos y métodos de enseñanza.		
4	Participar en la organización y logística de actividades extracurriculares que coadyuven al desarrollo integral de los cadetes en su formación.		
5	Proporcionar acciones que promuevan y mejoren el clima organizacional.		
6	Supervisar que el proceso de instrucción se realice con calidad y profesionalismo.		
7	Coordinar capacitaciones al cuerpo docente y en formación a través de cursos, seminarios y talleres.		
8	Realizar evaluación de desempeño docente de los instructores, en modalidad modular y semestral.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SEG-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	113 de 139
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA			

4.6 Dirección de Protección Civil

Identificación:			
Puesto funcional:	Director(a) de Protección Civil	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Dirección de Protección Civil		
Secretaría:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Dirección:	Dirección de Protección Civil		
Área:	Inspección General de Comando, Inteligencia y Desarrollo Institucional		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Inspección General de Comando, Inteligencia y Desarrollo Institucional		
Puestos que le reportan:	Coordinación Operativa de Protección Civil, Coordinación de Gestión Integral de Riesgo, Coordinación Administrativa, Auxiliar Administrativo		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Promover la protección civil, en sus aspectos normativos, operativos, de coordinación y participación, buscando el beneficio de la población			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Dirigir las acciones que en materia de protección civil se lleven a cabo en el municipio		
2	Establecer acciones de coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales así como los sectores social y privado para los planes de prevención y control de alto riesgo, emergencias y desastres.		
3	Aplicar las actividades de inspección que se realicen en los establecimientos de competencia municipal o de coordinación con la Dirección estatal de Protección Civil.		
4	Autorizar las prácticas de visitas de inspección a los establecimientos de competencia municipal, así como en su caso aplicar las sanciones correspondientes.		
5	Expedir la factibilidad que sea requerida en materia de Protección Civil por diversas dependencias municipales, estatales o federales, así como por los particulares, de conformidad con la normatividad respectiva		
6	Acordar, atender y dar seguimiento de los asuntos que le ordene la Comisaría hasta su conclusión.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SEG-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	114 de 139
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA			

4.6.1 Coordinación Operativa de Protección Civil

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) Operativo de Protección Civil	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación Operativa de Protección Civil		
Secretaría:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Dirección:	Dirección de Protección Civil		
Área:	Dirección de Protección Civil		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Protección Civil		
Puestos que le reportan:	Auxiliar administrativo(a), Supervisor(a) General de Protección Civil, Planta de Radio		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Gestionar a nivel estratégico todos los recursos y procesos logísticos de la Dirección de Protección Civil esto con la finalidad de lograr una excelente atención y respuesta de emergencias.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Llevar el control de estadísticas en accidentes para la prevención de los mismos y coordinar áreas de operación y emergencias para un mejor resultado.		
2	Proponer, coordinar y ejecutar las acciones de auxilio, salvamento y recuperación en situaciones de riesgo, alto riesgo, emergencia o desastre, procurando el mantenimiento de los servicios públicos prioritarios con lo cual se beneficie a la comunidad.		
3	Fomentar la cultura en materia de protección civil entre la población y establecer programas y mecanismos idóneos para que la sociedad participe en la planeación y supervisión de la protección civil.		
4	Formular en caso de emergencia, el análisis y evaluación primaria de la magnitud de la misma presentando de inmediato esta información a la Dirección a la que pertenece por su clasificación.		
5	Supervisar que se cuente con un inventario actualizado del material de rescate para contar siempre con material así como la existencia de los mismos.		
6	Administrar los recursos y materiales a cargo de la Coordinación para un mejor control.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SEG-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	115 de 139
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA			

4.6.2 Coordinación de Gestión Integral de Riesgo

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) de Gestión Integral de Riesgo	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Gestión Integral de Riesgo		
Secretaría:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Dirección:	Dirección de Protección Civil		
Área:	Dirección de Protección Civil		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Protección Civil		
Puestos que le reportan:	Jefatura de Inspección, Jefatura de Administración de Emergencias, Auxiliar		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Coordinar inspección y vigilancia en materia de protección civil y gestión integral de riesgo, para prevenir situaciones en riesgo.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Supervisar que se lleve al día el control de establecimientos que cumplen con el reglamento municipal de protección civil.		
2	Supervisar que se realicen reportes de actas elaboradas correctamente.		
3	Programar recorridos para identificar zonas de riesgo dentro del Municipio.		
4	Cumplir de manera puntual con todas las indicaciones de sus superiores inmediatos, que resulten necesarias para el correcto funcionamiento del área.		
5	Coordinar y dar seguimiento a las acciones de prevención, auxilio y recuperación que se realice la Dirección de Protección Civil ante llamados de emergencia o desastres.		
6	Implementar programas de auxilio y prevención en eventualidad de desastres provocados por diferentes factores.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SEG-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	116 de 139
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA			

4.6.2.1 Jefatura de Inspección

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a) de Inspección	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Inspección		
Secretaría:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Dirección:	Dirección de Protección Civil de Monterrey		
Área:	Coordinación de Gestión Integral de Riesgo		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Gestión Integral de Riesgo		
Puestos que le reportan:	Supervisor(a) de Protección Civil, Inspector de Protección Civil		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Coordinar la inspección y vigilancia en materia de protección civil y gestión integral de riesgo, para prevenir situaciones en riesgo.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Inspección y vigilancia de los establecimientos municipales apegados al reglamento, para prevenir alguna eventualidad.		
2	Capacitar y realizar simulacros, para fomentar la prevención y autoprotección de la ciudadanía		
3	Supervisar que se apliquen las medidas de seguridad y prevención adecuadas a las actividades que se realizan en los establecimientos en base a lo programado por la Dirección de Protección Civil, aunado a que se efectúen capacitaciones a su personal en temas de protección civil.		
4	Realizar el levantamiento de inspecciones		
5	Asesorar al personal operativo en caso de contingencias mayores cada vez que se requieran.		
6	Supervisar las funciones desempeñadas por el personal a su cargo.		
7	Auxiliar en cualquier evento, consulta o actividad realizada por la Administración Municipal.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SEG-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	117 de 139
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA			

4.6.2.2 Jefatura Administrativa de Emergencias

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a) Administrativo(a) de Emergencias	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura Administrativa de Emergencias		
Secretaría:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Dirección:	Dirección de Protección Civil		
Área:	Coordinación de Gestión Integral de Riesgo		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Gestión Integral de Riesgo		
Puestos que le reportan:	Secretario(a), Auxiliar Administrativo(a)		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Coordinar, supervisar y administrar las acciones de Inspección y Capacitación			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Analizar los indicadores mensuales que se entregan al Director de la Coordinación.		
2	Manejar tableros de control para la dirección de protección civil.		
3	Supervisar que se realice análisis y estadísticas para realizar bitácora de consumo de combustible.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SEG-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	118 de 139
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA			

4.6.3 Coordinación Administrativa

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) Administrativo	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación Administrativa		
Secretaría:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Dirección:	Dirección de Protección Civil		
Área:	Dirección de Protección Civil		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Protección Civil		
Puestos que le reportan:	Auxiliar Administrativo, Chofer		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos Institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Coordinar las acciones administrativas y de enlace con las dependencias municipales para la gestión de recursos financieros y materiales			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Ejercer como enlace de entrega recepción, para contar con una administración de la Dirección adecuada.		
2	Procesar de manera oportuna las incidencias del personal a cargo de la Dirección para ser entregadas en tiempo y forma a la Dirección competente.		
3	Gestionar los nuevos ingresos de personal ante el área correspondiente de la Dirección para contar con una planilla de personal adecuada.		
4	Proveer los requerimientos de índole administrativos que son solicitados por las diversas área de la Dirección.		
5	Supervisar que se realicen las ordenes de servicio del parque vehicular de la Dirección ante el departamento de mantenimiento vehicular para poder realizar los servicios que solicite la ciudadanía.		
6	Canalizar oficios que son emitidos a la Dirección de Protección para darle seguimiento y respuesta oportuna así como la elaboración de oficios dirigido a las diversas dependencias de Municipio.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SEG-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	119 de 139
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA			

5. Dirección Administrativa y Enlace Municipal

Identificación:			
Puesto funcional:	Director(a) Administrativo(a) y Enlace Municipal	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Dirección Administrativa y Enlace Municipal		
Secretaría:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Dirección:	Dirección Administrativa y Enlace Municipal		
Áreas:	Dirección Administrativa y Enlace Municipal		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección Administrativa y Enlace Municipal		
Puestos que le reporta:	Jefatura de Gimnasio, Coordinación de FORTASEG, Coordinación de Recursos Humanos, Coordinación de Recursos Materiales, Coordinación de Recursos Financieros, Auxiliares Administrativos, Analista, secretario(a)		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustancial del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Establecer e implementar los procedimientos para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Claves DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Atender los requerimientos de bienes y/o servicios de las diferentes Inspecciones y Direcciones de la Secretaría y turna a la Coordinación correspondiente a fin de tramitar y gestionar ante las diferentes dependencias del Municipio con el propósito de dar el seguimiento respecto a los procesos y trámites administrativos.		
2	Dar a conocer a las diferentes áreas de la Secretaría las políticas y lineamientos expedidos por la Secretaría Ejecutiva en materia de Comunicación Social y Atención Ciudadana.		
3	Supervisar que se de cumplimiento y difusión al interior de la Secretaría, de las políticas, directrices, lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría de Finanzas y Administración, en la administración de recursos humanos, materiales, financieros, adquisiciones y demás servicios;		
4	Supervisar la correcta aplicación de las diferentes directrices, lineamientos, normativas y demás criterios definidos por la Consejería Jurídica de la Secretaría Ejecutiva y de la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento, para uniformar la actuación de las dependencias y entidades paramunicipales, en los diversos asuntos jurídicos de la Administración Pública Municipal;		
5	Vigilar la aplicación, atención y difusión a las distintas áreas de la Secretaría, las políticas, programas, lineamientos e instrucciones de la Contraloría Municipal en las materias de su competencia, como auditorías, transparencia y rendición de cuentas; además de atender los requerimientos de otros órganos de control o fiscalización.		
6	Supervisar que los bienes y servicios solicitados y recibidos cumplan con los lineamientos administrativos establecidos en los diversos procesos de la Secretaría;		
7	Participar y vigilar la ejecución de los programas que le correspondan a la Secretaría en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo y normativas legales correspondientes;		
8	Solicitar, analizar y revisar la información de las diferentes Inspecciones de la Secretaría para la elaboración de la proyección del gasto anual;		
9	Coordinar la debida atención en los requerimientos de información que formule la Contraloría Municipal y los diferentes órganos de control o fiscalización.		
10	Acordar, atender y dar seguimiento de los asuntos que le ordene la Comisaría hasta su conclusión.		
11	Instruir que se supervise y se verifique el buen funcionamiento de los almacenes de la Secretaría;		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SEG-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	120 de 139
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA			

5.1 Jefatura de Gimnasio

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a) de Gimnasio	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Gimnasio		
Secretaría:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Dirección:	Dirección Administrativa y Enlace Municipal		
Área:	Dirección Administrativa y Enlace Municipal		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección Administrativa y Enlace Municipal		
Puestos que le reportan:	Auxiliar, Instructor de Gimnasio		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Asegurar y mantener la calidad alta del servicio que presta el gimnasio de la SSPC como un lugar para entrenamiento deportivo, donde los policías acuden para acondicionamiento físico bajo lineamientos y reglamentos establecidos, garantizando que las instalaciones se encuentren en óptimas condiciones debido a que se vigilará que los usuarios acaten las medidas de cuidado, se reporten a tiempo las necesidades de mantenimiento y actualización del equipo, poniendo especial atención a que todo el personal auxiliar y entrenadores estén capacitados y sigan los procedimientos para garantizar la integridad y los mejores resultados de los usuarios.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Claves:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Supervisar que los usuarios conozcan el reglamento interno del Gimnasio y vigilar que acaten las reglas establecidas		
2	Mantener el inmobiliario e instalaciones en condiciones óptimas, gestionando cada necesidad surgida.		
3	Mantener el registro correcto de los usuarios proporcionando el formato que recabe la información, de asistencia, horario de visita y tiempo de duración.		
4	Establecer las pautas y procedimientos para instructores y personal de apoyo para brindar excelente servicio al usuario.		
5	Conocer el nivel de satisfacción y la calidad del servicio que se presta, mediante implementación de encuestas y formatos de evaluación para usuarios.		
6	Elaborar informes ejecutivos sobre los logros y objetivos.		
7	Tener una visión de innovación, mejora de la calidad del servicio y crecimiento.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SEG-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	121 de 139
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA			

5.2 Coordinación de FORTASEG

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) de FORTASEG	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de FORTASEG		
Secretaría:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Dirección:	Dirección Administrativa y Enlace Municipal		
Área:	Dirección Administrativa y Enlace Municipal		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección Administrativa y Enlace Municipal		
Puestos que le reportan:	Jefatura de CISEC, Jefe(a) de Registros y Enlace C5 y Porte de Arma, Auxiliar Administrativo, Analista		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Propiciar por medio del programa FORTASEG, el fortalecimiento de la corporación policial en los rubros de profesionalización, equipamiento, operación policial, prevención del delito y participación ciudadana, e infraestructura, en beneficio de nuestra comunidad y de los empleados mismos.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Ejecutar labores de enlace operativo Municipal ante el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública y otras instancias en los distintos niveles Estatales y Municipales, para la gestión y obtención de recursos federales destinados a la Seguridad Municipal.		
2	Realizar diagnóstico situacional de nuestra Secretaría que permita su evaluación por el Secretariado ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública para diversos efectos, entre ellos, su debida justificación para la asignación de recursos para la seguridad pública municipal.		
3	Proporcionar informes mensuales, trimestrales de avance físico-financiero y de cierre de ejercicio presupuestario en caso de recibir recursos federales para la seguridad, con la finalidad de dar cumplimiento en lo concerniente al capítulo de transparencia y rendición de cuentas, de acuerdo a lo establecido en los lineamientos del ejercicio que corresponda y normalidad aplicable.		
4	Coordinar con las diferentes áreas a nivel local, municipal, estatal y federal, las acciones necesarias en la implementación y desarrollo de los procesos de homologación establecidos por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública para el fortalecimiento de la seguridad pública municipal, aplicables a los programas con prioridad nacional.		
5	Ejecutar el Informe Anual de Evaluación de Desempeño de los recursos federales asignados al municipio para la seguridad pública, que comprende además los indicadores de resultados de los programas comprendidos en el anexo Técnico de Convenio del ejercicio fiscal que corresponda (artículo 110 de la Ley Federal del Presupuesto y responsabilidad Hacendaria).		
6	Asesorar a las diferentes áreas de la Secretaría para la elaboración de diversos documentos que requieran información y/o aprobación de programas en materia de profesionalización y capacitación por el Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública, en base a lo establecido en el programa rector de Profesionalización (Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, Artículo 96).		
7	Vigilar y supervisar las labores realizadas a través de las áreas de enlace CISEC con el Estado y de Registros, el cumplimiento de lo establecido en la Ley general del Sistema Nacional de Seguridad Pública, en cuanto los capítulos de Certificación y Acreditación, Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública y del registro Nacional de Armamento y Equipo.		
8	Realizar en conjunto con la Jefatura de Armería de la Inspección general de Operación Policial de esta Secretaría, el proyecto anual de compras y municiones con su debida justificación exigida por la Oficina de Licencia Oficial Colectiva de la Secretaría de Seguridad Pública del estado y SEDENA.		
9	Atender y responder a las observaciones de auditorías efectuadas por las distintas instituciones de fiscalización y revisión de nivel federal, estatal y municipal, sobre los recursos federales ministrados y aplicados en los diferentes rubros de la seguridad pública.		
10	Atender cualquier otra función solicitada por el Director administrativo y Enlace Municipal.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SEG-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	122 de 139
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA			

5.2.1 Jefatura de CISEC

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a) de CISEC	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de CISEC		
Secretaría:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Dirección:	Dirección Administrativa y Enlace Municipal		
Área:	Coordinación de FORTASEG		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de FORTASEG		
Puestos que le reportan:	Auxiliar Administrativo, Analistas		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Manejar el Enlace CISEC (Centro de Información para la Seguridad del Estado de Evaluación, Control y Confianza) para la programación de los exámenes de prueba de confianza que se ponen cada año para el personal de permanencia y nuevo ingreso de la corporación.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Administrar la base de datos con CISEC del Estado, para el control en la programación oportuna de elementos de nuevo y próximos a vencer en cuanto a la vigencia de su Certificado Único Policial.		
2	Asesorar a los elementos en la integración de sus expedientes de acuerdo a los lineamientos y disposiciones establecidos por CISEC para su debida programación de evaluación; así como recopilar la documentación solicitada para la programación oportuna de evaluación.		
3	Recibir por parte del CISEC del estado, los resultados de evaluaciones efectuadas a los elementos de esta Secretaría tanto de permanencia como de nuevo ingreso mismos que son entregados a la máxima autoridad de nuestra Institución Policial y/o Alcalde para su debido conocimiento y vigilar el debido resguardo de los expedientes de los elementos pertenecientes a esta Secretaría, con apego a lo considerado como información reservada y confidencial de los resultados y demás documentación de las evaluaciones realizadas por CISEC.		
4	Elaborar reporte semanal que muestre el estatus de la Corporación en cuanto al cumplimiento de la certificación de los elementos, mismo que permita la detección de áreas de oportunidad para su atención inmediata por las instancias operativas que corresponda.		
5	Atender y responder solicitudes de información provenientes por la Dirección administrativa y de enlace Municipal.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SEG-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	123 de 139
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA			

5.2.2 Jefatura de Registros y Enlace C5 y Porte de Arma

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a) de Registros y Enlace C5 y Porte de Arma	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Registros y Enlace C5 y Porte de Arma		
Secretaría:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Dirección:	Dirección Administrativa y Enlace Municipal		
Área:	Coordinación de FORTASEG		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de FORTASEG		
Puestos que le reportan:	Auxiliar, Supervisor		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Cumplir con lo establecido en cuanto a la normatividad y la información en el RNPS (Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública) de toda la Corporación, así como gestionar los trámites ante la oficina de la L.O.C. 109 de porte de arma.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Claves: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades: VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Registrar movimientos administrativos (altas y bajas) del personal de Seguridad Pública en el registro nacional de personal de Seguridad Pública de acuerdo a la normatividad aplicable con lo que se dará cumplimiento a lo establecido en el capítulo del Registro Nacional de Personal de Seguridad Pública en cuanto a la información actualizada, relativa a los integrantes de las Instituciones de Seguridad Pública de la Federación, las entidades federativas y los Municipios.		
2	Integrar expedientes de los elementos policiales para obtención y revalidación de porte de arma de los elementos operativos de acuerdo a las disposiciones establecida por Ley de Seguridad Pública para el estado de Nuevo León y disposiciones de la Secretaría de Seguridad Pública estatal a través de su oficina de Licencia Oficial Colectiva (LOC) 109.		
3	Solicitar a la oficina de LOC del Estado, tarjetas de colaboración para porte de arma en diferentes estados de la República, tanto para escoltas de los mandos altos y superiores cuando así lo requieran.		
4	Coordinar con la Dirección de Desarrollo Institucional y Carrera Policial, obtención de los resultados de las evaluaciones de competencias básicas de la función Policial, de los elementos que se encuentran en proceso de renovación de su Certificado Único Policial (CUP), así como las constancias de Formación Inicial y con la Dirección Operativa de la Inspección General de Operación Policial, lo referente a las Evaluaciones de Desempeño de dichos elementos.		
5	Realizar las matriculas del armamento pertenecientes al municipio para efectos informativos al C5 y de cotejar las solicitudes recibidas de la Dirección Operativa de la Inspección General de Operación Policial en el proceso de petición de porte de arma a la oficina LOC del Estado.		
6	Realizar labores de enlace ante la Oficina LOC del Estado para el seguimiento y control de armamento y material de seguridad solicitado en conjunto con la Coordinación de Recursos federales (FORTASEG) hasta su recepción y entrega en Armería de nuestra corporación.		
7	Elaborar reportes que muestren el estatus de la corporación en cuanto a portes de arma y modelo 4, certificado único policial a la Oficina de la Comisaría, así mismo al C5 para mencionar el estado de fuerza y su distribución por categorías y puestos, certificación de los elementos en control de confianza y CUP, porte de arma, inventario de parque vehicular y armamento; de igual forma realizar reportes a CISEC del Estado para actualizar los movimientos en los listados nominales.		
8	Atender y responder solicitudes de información provenientes por la Dirección Administrativa y de Enlace Municipal.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SEG-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	124 de 139
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA			

5.3 Coordinación de Recursos Humanos

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) de Recursos Humanos	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Recursos Humanos		
Secretaría:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Dirección:	Dirección Administrativa y Enlace Municipal		
Área:	Dirección Administrativo y Enlace Municipal		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección Administrativo y Enlace Municipal		
Puestos que le reportan:	Jefatura de Nóminas, Ayudante, Analista, Auxiliares y Auxiliares Administrativos.		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Coordinar, administrar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con el reclutamiento, movimientos de personal y el proceso de nómina asegurando que se efectúen de manera eficiente y de acuerdo a las fechas programadas, así como mantener una buena relación laboral con los integrantes de todas las áreas en base al respeto, trato digno y calidad en el servicio que se presta.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Supervisar que se cuente con un registro actualizado de datos generales de todo el personal de la Secretaría.		
2	Supervisar que se contrate al personal de la Secretaría de conformidad con los lineamientos y procedimientos internos.		
3	Revisar que se lleven a cabo los procesos para la contratación del personal requerido por las diferentes áreas de la Secretaría de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos.		
4	Asegurar la entrega en tiempo y forma de la información requerida para el pago de las diferentes prestaciones a los trabajadores municipales, de conformidad con las leyes y ordenamientos aplicables ante la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera.		
5	Revisar las propuestas enviadas por las diferentes direcciones para otorgar incentivos, reconocimientos, y en general estímulos al personal operativo de la Secretaría, por antigüedad, hechos relevantes, méritos en la función pública, entre otros criterios, y presentarlos ante la Dirección Administrativa y Enlace Municipal.		
6	Supervisar las necesidades laborales de servicios así como la aplicación de las prestaciones de servicios enfocado a mejorar la calidad de vida del personal de la Secretaría.		
7	Coordinar con la Dirección de Recursos Humanos el pago oportuno a las diferentes prestaciones a los colaboradores de la Secretaría, de conformidad con las leyes y ordenamientos aplicables.		
8	Supervisar el cumplimiento de las actividades asignadas al personal adscrito a la Coordinación de Recursos Humanos sea llevado a cabo de una manera correcta.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO:	MO-SEG-01
			VERSIÓN:	05
			EMISIÓN:	31/03/23
			PÁGINA:	125 de 139
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA				

5.3.1 Jefatura de Nóminas

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a) de Nóminas	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Nóminas		
Secretaría:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Dirección:	Dirección Administrativa y Enlace Municipal		
Área:	Coordinación de Recursos Humanos		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Recursos Humanos		
Puestos que le reportan:	Ayudante, Auxiliar Administrativo(a), Auxiliar, Analista.		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Coordinar y supervisar el proceso de nómina para que se efectúe de manera eficiente y de acuerdo a las fechas programadas, así como mantener una buena relación laboral con los integrantes de todas las áreas en base al respeto, trato digno y calidad en el servicio que se presta			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Vigilar la información de incidencias de los empleados que es enviada por los Departamentos para que sea generado el reporte quincenal para su aplicación.		
2	Supervisar que se apliquen las sanciones administrativas, descuentos, reembolsos, tiempos extras, compensaciones enviadas a través de los reportes		
3	Supervisar que el reporte de nómina de la Secretaría sea enviado a la Dirección de recursos humanos en tiempo y forma para que sean aplicados en el pago quincenal correspondiente.		
4	Elaborar estructura de la dependencia a través de organigramas con la información suministrada de cada nivel Superior de área.		
5	Revisar que el pago de nómina se realice de acuerdo a políticas y lineamientos establecidos.		
6	Brindar un servicio eficaz y oportuno a las Direcciones de la Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SEG-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	126 de 139
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA			

5.4 Coordinación de Recursos Financieros

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) de Recursos Financieros	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Recursos Financieros		
Secretaría:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Dirección:	Dirección Administrativa y Enlace Municipal		
Área:	Dirección Administrativa y Enlace Municipal		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección Administrativa y Enlace Municipal		
Puestos que le reportan:	Jefatura de Recursos Financieros, Jefatura de Control Interno, Analista, Auxiliar Administrativo		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Asegurar la disponibilidad de los recursos financieros y materiales para el eficiente desempeño de la Secretaría.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Dar seguimiento a los requerimientos de solicitudes de adquisición y/o contratación de bienes y/o servicios hasta la recepción y entrega al área usuaria de los mismos.		
2	Supervisar el cumplimiento de las actividades asignadas al personal adscrito a la Coordinación de Recursos Financieros.		
3	Recibir de las diferentes Coordinaciones de la Dirección Administrativa y Enlace Municipal y de la Dirección de Planeación Presupuestal la información requerida por la Oficina del Comisario General para la preparación del Informe mensual de Indicadores.		
4	Supervisar que se realice de manera correcta la integración documental de las facturas de los bienes y/o servicios recibidos y contratados.		
5	Observar el debido cumplimiento y difusión al interior de la Secretaría, de las políticas, directrices, lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría de Finanzas y Administración, en la administración de recursos financieros.		
6	Atender los requerimientos de información que formule la Contraloría Municipal y los diferentes órganos de control o fiscalización.		
7	Recibir y revisar la información de las diferentes Inspecciones de la Secretaría para la elaboración de la proyección del gasto anual.		
8	Revisar, analizar y presentar información solicitada por el Director Administrativo y Enlace Municipal para dar seguimiento a solicitudes de información enviadas por las diferentes dependencias del Municipio.		
9	Supervisar que el ejercicio, control y registro contable del presupuesto autorizado, se efectúe de acuerdo a las necesidades de los programas de la Secretaría, a la disponibilidad del mismo y con estricto apego a las disposiciones normativas aplicables, informando oportunamente al titular de la Secretaría sobre cualquier irregularidad en la aplicación del mismo.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SEG-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	127 de 139
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA			

5.4.1 Jefatura de Recursos Financieros

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a) de Recursos Financieros	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Recursos Financieros		
Secretaría:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Dirección:	Dirección Administrativa y Enlace Municipal		
Área:	Coordinación de Recursos Financieros		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Recursos Financieros		
Puestos que le reportan:	Auxiliar Administrativo		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Dar seguimiento a la aplicación del gasto de las diferentes áreas de la Secretaría.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Claves:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades, VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Mantener comunicación con las diferentes áreas de la Secretaría, respecto a las solicitudes de bienes y/o servicios.		
2	Verificar los oficios de solicitudes de requerimientos de las diferentes áreas de la Secretaría.		
3	Supervisar la elaboración y envío de los oficios de solicitudes de adquisición y/o contratación de bienes y servicios		
4	Dar seguimiento a la recepción y entrega de los requerimientos de bienes y servicios solicitados por las diferentes áreas de la Secretaría.		
5	Revisar las solicitudes de reembolso de los fondos de caja chica y de operación así como reembolso de gastos de viaje y gastos por comprobar.		
6	Coordinar la elaboración y captura de información para el Plan Anual de Adquisiciones.		
7	Supervisar el soporte documental de las facturas que son entregadas por los proveedores que se envían al área de facturación de la Dirección de Adquisiciones, para revisión y programación de pago.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SEG-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	128 de 139
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA			

5.4.2 Jefatura de Control Interno

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a) de Control Interno	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Control Interno		
Secretaría:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Dirección:	Dirección Administrativa y Enlace Municipal		
Área:	Coordinación de Recursos Financieros		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Recursos Financieros		
Puestos que le reportan:	Auxiliar, Analista		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Asegurarse que la Secretaría lleve a cabo los controles internos necesarios para prevenir errores e irregularidades.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Fungir como enlace de la Dirección Administrativa y Enlace Municipal ante la Dirección de Control Interno e Investigación de la Contraloría Municipal.		
2	Mantener comunicación con las diferentes áreas de la Secretaría, respecto a la implementación de control interno de la Secretaría.		
3	Asegurar que los procesos que lleva a cabo la secretaría contengan los controles internos necesarios, suficientes y eficaces.		
4	Evaluar fortalezas y debilidades de los controles internos en los procesos de la Secretaría, para prevenir errores e irregularidades.		
5	Implementar mejoras a los procesos para que sean mas seguros y efectivos.		
6	Atender en forma oportuna los requerimientos de los diversos órganos de fiscalización (A.S.F./A.S.E./Contraloría Municipal).		
7	Dar seguimiento oportuno a las observaciones de los diversos órganos de control o fiscalización.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO:	MO-SEG-01
			VERSIÓN:	05
			EMISIÓN:	31/03/23
			PÁGINA:	129 de 139
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA				

5.5 Coordinación de Recursos Materiales

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) de Recursos Materiales	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Recursos Materiales		
Secretaría:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Dirección:	Dirección Administrativa y Enlace Municipal		
Área:	Dirección Administrativa y Enlace Municipal		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección Administrativa y Enlace Municipal		
Puestos que le reportan:	Jefatura de Mantenimiento Vehicular, Jefatura de Patrimonio, Jefatura de Almacén, Auxiliar Administrativo(a), Peluquero(a)		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Atender la conservación de mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN*COMPLEMENTO*RESULTADO			
1	Supervisar el cumplimiento de las actividades asignadas al personal adscrito a la Coordinación de Recursos Materiales.		
2	Instruir al personal de los almacenes generales para llevar a cabo la correcta recepción de bienes y/o servicios y entrega al área usuaria de los mismos.		
3	Supervisar las actividades del mantenimiento correctivo y preventivo de inmuebles y parque vehicular asignado a la Secretaría.		
4	Dar seguimiento a los requerimientos de solicitudes de mantenimiento de inmuebles y del parque vehicular.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SEG-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	130 de 139
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA			

5.5.1 Jefatura de Mantenimiento Vehicular

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a) de Mantenimiento Vehicular	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Mantenimiento Vehicular		
Secretaría:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Dirección:	Dirección Administrativa y Enlace Municipal		
Área:	Coordinación de Recursos Materiales		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Recursos Materiales		
Puestos que le reportan:	Auxiliar Administrativo, Ayudantes, Mecánicos(as), Técnico(a), Ayudante Auxilio Vial		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Garantizar la disponibilidad y operatividad del parque vehicular de esta Secretaría puesta en servicio de la comunidad.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Evaluar y revisar las solicitudes de servicio recibidas en las diferentes áreas de la Secretaría.		
2	Conciliar si los servicios solicitados se realizarán por el taller propio de la Secretaría o con proveedor externo asignado por la Dirección de Mantenimiento.		
3	Supervisar los lineamientos acordados con los proveedores de Municipio.		
4	Elaborar datos estadísticos de donde deriven indicadores sobre la capacidad instalada y del parque vehicular.		
5	Solicitar las ordenes de servicio del parque vehicular de la Dirección antes el Departamento de Mantenimiento vehicular.		
6	Resolver eficientemente las necesidades de mantenimiento vehicular de la Secretaría.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SEG-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	131 de 139
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA			

5.5.2 Jefatura de Patrimonio

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a) de Patrimonio	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Patrimonio		
Secretaría:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Dirección:	Dirección Administrativa y Enlace Municipal		
Área:	Coordinación de Recursos Materiales		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Recursos Materiales		
Puestos que le reportan:	Auxiliar, Auxiliar Administrativo(a), Analista		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Administrar y controlar el patrimonio de activos de mobiliario y equipo de oficinas, enseres menores, vehículos que pertenecen a la SSPVM.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades, VERBO DE ACCIÓN*COMPLEMENTO*RESULTADO			
1	Elaborar reportes cuantitativos y calificativos del estado que guardan los bienes e inmuebles de la Secretaría y presentarlos al Director Administrativo y Enlace Municipal.		
2	Hacer entrega de los resguardos y cambios firmados por los resguardantes a patrimonio Municipal.		
3	Coordinar con la proveeduría para registro de nuevas adquisiciones para la Secretaría.		
4	Integrar los expedientes de muebles de acuerdo a sus correspondientes códigos y llevar al día el archivo de registro de bienes con el que cuenta la Secretaría.		
5	Llevar el control del mobiliario de los resguardos patrimoniales con el enlace de la Secretaría.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SEG-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	132 de 139
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA			

5.5.3 Jefatura de Almacén

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a) de Almacén	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Almacén		
Secretaría:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Dirección:	Dirección Administrativa y Enlace Municipal		
Área:	Coordinación de Recursos Materiales		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Recursos Materiales		
Puestos que le reportan:	Supervisor(a), Auxiliar de Almacén, Auxiliar Administrativo (a), Auxiliar, Ayudante General		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Planear, dirigir y supervisar la entrega-recepción de recursos materiales ubicados en el almacén de la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad garantizando el abasto general y distribución de los mismos a todas las áreas de la Secretaría para su operación.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades, VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Supervisar que se reciba de acuerdo a las especificaciones solicitados los materiales, repuestos, equipos y otros suministros que ingresan al almacén.		
2	Verificar que los materiales que ingresan al almacén sean registrados en el sistema.		
3	Clasificar y organizar el material en el almacén a fin de garantizar su rápida localización.		
4	Mantener un control de las salidas de los materiales del almacén registrándolo en el sistema.		
5	Elaborar inventarios para tener un control de los suministros.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO:	MO-SEG-01
			VERSIÓN:	05
			EMISIÓN:	31/03/23
			PÁGINA:	133 de 139
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA				

5.6 Coordinación General de la Dirección Administrativa y Enlace Municipal

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) General de la Dirección Administrativa y Enlace Municipal	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación General de la Dirección Administrativa y Enlace Municipal		
Secretaría:	Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía		
Dirección:	Dirección Administrativa y Enlace Municipal		
Área:	Dirección Administrativa y Enlace Municipal		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección Administrativa y Enlace Municipal		
Puestos que le reportan:	N/A		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Coadyuvar con las actividades administrativas propias de la dirección y supervisar a los coordinadores de la dirección para que apegados a normatividad cumplan con su funciones.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Fungir como Enlace de la Dirección Administrativa y Enlace Municipal ante la Dirección de Control Interno e Investigación de la Contraloría Municipal, así como requerimientos de información o actividades específicas.		
2	Fungir como Enlace de la Dirección Administrativa y Enlace Municipal ante la Dirección de Atención Ciudadana, para dar seguimiento puntual a los servicios, quejas y/o solicitudes ciudadanas turnadas a la Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía.		
3	Mantener comunicación con las diferentes áreas de la Secretaría, respecto a la implementación y cumplimiento de control interno de la Secretaría.		
4	Dar seguimiento de cumplimiento y entrega en tiempo y forma de los indicadores mensuales de la Dirección Administrativa y Enlace Municipal a la Oficina del Comisario General de la Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía.		
5	Asegurar que los procesos que lleva la Secretaría contengan los controles internos necesarios, suficientes y eficaces.		
6	Evaluar fortalezas y debilidades de los controles internos en los procesos de la Secretaría.		
7	Prevenir errores e irregularidades.		
8	Fomentar la cultura de la legalidad en la Secretaría.		
9	Implementar mejoras a los procesos para que sean mas seguros y efectivos.		
10	Apoyar a brindar transparencia en la operatividad de la Secretaría.		
11	Prevenir faltas de responsabilidades administrativas.		
12	Implementar los procesos y controles administrativos de las áreas de: Almacén General, Mantenimiento Vehicular, Mantenimiento de Edificios, Bienes Muebles e Inmuebles, Radios Móviles y Portátiles, etc.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SEG-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	134 de 139
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA			

XI. Lineamientos para la Difusión del Manual del Organización

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la difusión de los Manuales de Organización a las personas servidoras públicas del Gobierno del Municipio de Monterrey, a fin de lograr un adecuado conocimiento y entendimiento pleno de las funciones que deberán desempeñar, para lograr las metas institucionales y favorecer el desarrollo municipal.

II. ALCANCE

Los presentes lineamientos son de carácter obligatorio para las personas titulares de las Secretarías, las Direcciones Generales, las Direcciones de Área, las Coordinaciones Generales, las Coordinaciones, las Jefaturas de Departamento, así como para todos las personas servidoras públicas.

III. MARCO JURÍDICO NORMATIVO

A. NIVEL ESTATAL

- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, Artículos 64 y 104.

B. NIVEL MUNICIPAL

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey. Artículos 49 y 15.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

- Los Manuales de Organización de cada una de las Secretarías, una vez expedidos, se difundirán para que cada persona servidora público aconozca las funciones sustantivas de cada puesto, a fin de garantizar su debida aplicación y cumplimiento en:
 - La Gaceta Municipal, así como
 - El micrositio de cada Secretaría, que se ubica en la página electrónica de la administración del municipio de Monterrey

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SEG-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	135 de 139
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA			

- Los Manuales de Organización estarán disponibles para consulta de los usuarios y de las propias personas servidoras públicas, en las Direcciones de Enlace Municipal de cada Secretaría.
- Los titulares de las dependencias emitirán un comunicado escrito a todo el personal para informar que el Manual de Organización ya se encuentra disponible en el micrositio de la Secretaría, que se ubica en la página electrónica de la administración del municipio de Monterrey.

V. LINEAMIENTOS

1. La **difusión de los Manuales de Organización** se realizará cuando se publiquen por primera vez, así como cuando sufran cambios o modificaciones.
2. En los casos de **las personas servidoras públicas de nuevo ingreso**, la difusión, el conocimiento y entendimiento del Manual de Organización se llevará a cabo, a través del Programa de Inducción que impartirá la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera.

Para la difusión pública

3. Disponer de la versión escaneada del Manual de Organización de la Secretaría autorizado y firmado por las autoridades competentes.
4. Publicar el Manual de Organización en el micrositio de la Secretaría, que se ubica en la página electrónica de la administración del municipio de Monterrey.

Para la difusión interna

5. La persona **titular de la Secretaría** dará a conocer por escrito a los empleados de su dependencia, el Manual de Organización de la Secretaría.
6. De igual manera, la persona titular de la Secretaría promoverá que cada persona servidora pública dependiente directo de su puesto conozca y entienda:
 - i. El Objetivo de la Dependencia
 - ii. La Misión y la Visión de la Secretaría

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SEG-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	136 de 139
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA			

- iii. Las funciones y el objetivo asociados a su cargo.
7. Las personas **titulares de las Direcciones Generales** darán a conocer por escrito a las personas que dependen directamente de su puesto, el Manual de Organización de la Secretaría.
8. Asimismo, se asegurarán de que cada persona servidora pública dependiente directa de su puesto conozca y entienda:
- i. El Objetivo de la Dependencia
 - ii. La Misión y la Visión de la Secretaría
 - iii. Las funciones y el objetivo asociados a su cargo.
9. Las personas **titulares de las Direcciones de Área** darán a conocer por escrito a las personas que dependen directamente de su puesto, el Manual de Organización de la Secretaría.
10. Además, se asegurarán de que cada persona servidora pública dependiente directa de su puesto conozca y entienda:
- i. El Objetivo de la Dependencia
 - ii. La Misión y la Visión de la Secretaría
 - iii. Las funciones y el objetivo asociados a su cargo.
11. Las personas **titulares de las Coordinaciones Generales** darán a conocer por escrito a las personas que dependen directamente de su puesto, el Manual de Organización de la Secretaría.
12. Asimismo, se asegurarán de que cada persona servidora pública dependiente directa de su puesto conozca y entienda:
- i. El Objetivo de la Dependencia
 - ii. La Misión y la Visión de la Secretaría
 - iii. Las funciones y el objetivo asociados a su cargo.
13. Las personas **titulares de las Coordinaciones** darán a conocer por escrito a las personas que dependen directamente de su puesto, el Manual de Organización de la Secretaría.

SEJ-PEP-04 23/01/23



 <p>Gobierno de Monterrey</p>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SEG-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	137 de 139
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA			

14. Además, se asegurarán de que cada persona servidora pública dependiente directa de su puesto conozca y entienda:
 - i. El Objetivo de la Dependencia
 - ii. La Misión y la Visión de la Secretaría
 - iii. Las funciones y el objetivo asociados a su cargo.

15. Las personas **titulares de las Jefaturas de Departamento** darán a conocer por escrito a las personas que dependan directamente de su puesto, el Manual de Organización de la Secretaría.

16. Se asegurarán, asimismo, que cada persona servidora pública dependiente directo de su puesto conozca y entienda:
 - i. El Objetivo de la Dependencia
 - ii. La Misión y la Visión de la Secretaría
 - iii. Las funciones y el objetivo que tiene la Jefatura de Departamento.

SEJ-PEP-04 23/01/23



 <p>Gobierno de Monterrey</p>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SEG-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	138 de 139
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA			

DIRECTORIO

Presidente Municipal del Ayuntamiento de Monterrey

Comisario General de la Secretaría de Seguridad y Protección a la Ciudadanía

Inspección General de Operación Policial

Dirección de Policía de Monterrey de Proximidad

Dirección de Policía de Monterrey de Reacción

Dirección de Policía de Monterrey de Investigación

Dirección de Vialidad y Tránsito de Monterrey

Inspección General de Prevención a la Violencia y Protección a la Ciudadanía

Dirección de Prevención a la Violencia

Dirección de Protección a la Ciudadanía

Inspección General de Comando, Inteligencia y Desarrollo Institucional

Dirección de Comando, Control, Comunicaciones y Cómputo

Dirección de Análisis e Inteligencia Policial

Dirección de Desarrollo Institucional y Carrera Policial

Dirección de Protección Civil

Dirección Administrativo y Enlace Municipal

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SEG-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	139 de 139
SECRETARÍA DE SEGURIDAD Y PROTECCIÓN A LA CIUDADANÍA			

CONTROL DE CAMBIOS

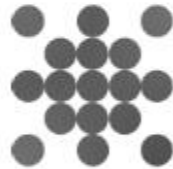
VERSIÓN	FECHA	MOTIVO
01	16/10/17	Creación del manual
02	13/02/19	Se actualizaron los organigramas
03	18/10/19	Se actualizaron los organigramas
04	20/10/20	Actualización de organigramas.
05	31/03/23	Se actualiza conforme a la Administración 2021-2024 de MO-SSV-01 a MO-SEG-01

SEJ-PEP-04 23/01/23



Gobierno
de
—
Monterrey

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Secretaría
de
—
Desarrollo Económico

ADMINISTRACIÓN 2021-2024

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDE-01
		VERSIÓN:	06
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	2 de 58
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO			

ÍNDICE

ÍNDICE	2
HOJA DE FORMALIZACIÓN	3
I. INTRODUCCIÓN	4
II. OBJETIVO DEL MANUAL	5
III. ANTECEDENTES	5
IV. OBJETIVO GENERAL DE LA DEPENDENCIA	6
V. MISIÓN	6
VI. VISIÓN	6
VII. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO	7
VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	13
IX. ORGANIGRAMA	15
X. PUESTOS Y FUNCIONES	20
XI. LINEAMIENTOS PARA LA DIFUSIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN	53
DIRECTORIO	57
CONTROL DE CAMBIOS	58

SEJ-PEP-04 23/01/23



 <p>Gobierno de Monterrey</p>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDE-01
		VERSIÓN:	06
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	3 de 58
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO			

HOJA DE FORMALIZACIÓN

ELABORA

Betsabé Rocha Nieto
Secretaria de Desarrollo Económico - RÚBRICA

REVISAR

Óscar Tamez Rodríguez
Director de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera - RÚBRICA

ADMINISTRA

Katia Lizbeth Salazar Reyes
Directora de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos - RÚBRICA

EXPIDE

Maria de Lourdes Williams Couttolenc
Contralora Municipal - RÚBRICA

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDE-01
		VERSIÓN:	06
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	4 de 58
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO			

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Económico describe la estructura orgánica y las funciones de los puestos que la conforman; permite identificar con claridad la autoridad y responsabilidad de cada puesto, así como la correlación que guarda con otros puestos superiores y subordinados.

Se considera que es un instrumento de consulta para los servidores públicos de cada área, como para determinar el perfil que se requiere para casos de contrataciones. Asimismo, facilitará, tanto los procesos de inducción y capacitación para los empleados de nuevo ingreso, como la respuesta a consultas de autoridades de los distintos órdenes de gobierno.

Con la finalidad de fomentar un entorno de respeto, igualdad y equidad, se entenderá que toda referencia al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género, lo anterior incluye la mención de los cargos y puestos en este Manual.

SEJ-PEP-04 23/01/23



 <p>Gobierno de Monterrey</p>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDE-01
		VERSIÓN:	06
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	5 de 58
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO			

II. OBJETIVO DEL MANUAL

El objetivo principal de este manual, es ser una herramienta de control interno, que ayude a alcanzar con eficiencia los objetivos y metas establecidos en la Secretaría de Desarrollo Económico.

III. ANTECEDENTES

El día 03 de enero de 2022 se publicó el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey que abrogó el anterior reglamento publicado el día 17 de abril de 2019.

En el capítulo VII de dicho ordenamiento se establecen las facultades y obligaciones de la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Económico, así como de las direcciones, coordinaciones y jefaturas a su cargo.

El día 10 de enero de 2017 se crea la primera versión del manual de organización de la administración 2019-2021, que recibe su última actualización el día 20 de octubre de 2020.

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDE-01
		VERSIÓN:	06
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	6 de 58
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO			

IV. OBJETIVO GENERAL DE LA DEPENDENCIA

Diseñar, dirigir e instrumentar las políticas, estrategias, acciones y programas tendientes a lograr la innovación económica, el desarrollo de las vocaciones productivas servicios, la capacitación para el empleo, la promoción del turismo y actividades agropecuarias, industriales, del comercio; así como los programas tendientes a fomentar e impulsar las actividades industriales, comerciales, de servicios, de turismo y en general de todo tipo de actividad económica, que genere la creación de nuevas fuentes de inversión y empleos, que mejore la economía y el ingreso de la ciudadanía; además de implementar programas, proyectos y acciones que incentivan el desarrollo, la innovación, modernización, competitividad y crecimiento de los sectores productivos del municipio, brindando especial atención a las micro, pequeñas y medianas empresas, propiciando su articulación productiva y la canalización oportuna de apoyos, estímulos e incentivos que prevea la legislación aplicable en la materia.

V. MISIÓN

Desarrollar en cuádruple hélice (gobierno, empresas, universidades y ciudadanos) las vocaciones estratégicas para ser referente del emprendimiento, los negocios y las oportunidades en México.

VI. VISIÓN

Impulsar a Monterrey para renacer como la ciudad más próspera de América Latina.

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDE-01
		VERSIÓN:	06
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	7 de 58
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO			

VII. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

A. TRATADOS INTERNACIONALES

- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.
- Protocolo Facultativo del Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.
- Segundo Protocolo Facultativo del Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos Destinado a Abolir la Pena de Muerte.
- Convención Americana sobre Derechos Humanos.
- Protocolo adicional a la Convención Americana sobre Derechos Humanos en materia de Derechos Económicos, Sociales y Culturales Protocolo de San Salvador
- Pacto Internacional de Derechos Económicos Sociales y Culturales
- Convención Interamericana para la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra las Personas con Discapacidad
- Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad y su protocolo facultativo.
- Convenio 169 sobre Pueblos Indígenas y Tribales en Países Independientes.
- Convención Interamericana para Prevenir Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer "Convención de Belém do Pará".
- Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer.
- Protocolo Facultativo de la Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer.
- Convención Americana Sobre Derechos Humanos.
- Convención Interamericana contra toda forma de Discriminación e Intolerancia.
- Convención Interamericana contra el Racismo, la Discriminación Racial y Formas Conexas de Intolerancia.
- Convenio Número 105, relativo a la Abolición del Trabajo Forzoso, adoptado en Ginebra por la Conferencia Internacional del Trabajo, el 25 de junio de 1957.

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDE-01
		VERSIÓN:	06
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	8 de 58
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO			

B. NIVEL FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Traducción a Lenguas Indígenas.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Archivos.
- Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas.
- Ley General de los Derechos de Niñas Niños y Adolescentes.
- Ley General de Cambio Climático.
- Ley General para el Control del Tabaco.
- Ley General de Turismo.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley de Instituciones de Crédito.
- Ley sobre la Celebración de Tratados.
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales por el que se emiten los Criterios para que los Sujetos Obligados Garanticen Condiciones de Accesibilidad que Permitan el

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDE-01
		VERSIÓN:	06
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	9 de 58
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO			

Ejercicio de los Derechos Humanos de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales a Grupos Vulnerables.

- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales por el que se aprueban los Lineamientos que deberán observar los sujetos obligados para la atención de requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que emita el SNT, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales por el que se aprueban los Lineamientos para la elaboración, ejecución y evaluación del Programa Nacional de Transparencia y Acceso a la Información.
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales por el que se aprueban los Lineamientos para la implementación y operación de la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales por el que se aprueban los Lineamientos para determinar los catálogos y publicación de información de interés público y para la emisión y evaluación de políticas de transparencia proactiva.
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales por el que se aprueban los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas.

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
			CÓDIGO:
	VERSIÓN:	06	
	EMISIÓN:	31/03/23	
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO		PÁGINA:	10 de 58

- Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos Generales que establecen los criterios para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia y acceso a la información a cargo de las personas físicas y morales que reciben y ejercen recursos públicos o realicen actos de autoridad.
- Acuerdo mediante el cual se aprueban los Lineamientos Técnicos Generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León (que varían y/o no se contemplan en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública) las cuales deberán difundir los Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León en los portales de internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia, en términos de los documentos Anexos, I, II, III, IV, V, VI, VII y VIII.
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos sobre los indicadores para medir los avances físicos y financieros relacionados con los recursos públicos federales.
- Acuerdo por el cual el Consejo de Armonización Contable emite los Lineamientos para la construcción y diseño de indicadores de desempeño mediante la Metodología de Marco Lógico.

C. NIVEL ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León.
- Ley de Asociaciones Público-Privadas para el Estado de Nuevo León.
- Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Nuevo León.
- Ley de Fomento a la Inversión y al Empleo para el Estado de Nuevo León.

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDE-01
		VERSIÓN:	06
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	11 de 58
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO			

- Ley de Fomento a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa para el Estado de Nuevo León.
- Ley de Fomento al Turismo del Estado de Nuevo León.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León.
- Ley de Hacienda del Estado de Nuevo León.
- Ley de Justicia Administrativa para el Estado y Municipios de Nuevo León.
- Ley de los Derechos de las Personas Indígenas y Afromexicanas en el Estado de Nuevo León.
- Ley de Participación Ciudadana para el Estado de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado y Municipios de Nuevo León.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.
- Ley del Servicio Civil del Estado de Nuevo León.
- Ley para Incentivar la Denuncia de Actos de Corrupción de Servidores Públicos del Estado de Nuevo León.
- Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Nuevo León.
- Código Fiscal del Estado de Nuevo León.
- Ley para la Mejora Regulatoria y la Simplificación Administrativa del Estado de Nuevo León.
- Ley para la Prevención y el Combate al Abuso del Alcohol y de Regulación para su Venta y Consumo para el Estado de Nuevo León.
- Ley para la Promoción de Valores y Cultura de la Legalidad del Estado de Nuevo León.
- Ley para Regular el Uso de la Vía Pública para el Ejercicio de la Actividad Comercial.
- Ley de Ciencia, Tecnología e Innovación del Estado de Nuevo León.
- Ley de Archivos para el Estado de Nuevo León.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León.

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDE-01
		VERSIÓN:	06
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	12 de 58
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO			

- Reglamento de la Ley de Protección contra la Exposición al Humo del Tabaco del Estado de Nuevo León.
- Reglamento de la Ley de Fomento a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa del Estado de Nuevo León.
- Reglamento de la Ley de Fomento a la Inversión y al Empleo en el Estado de Nuevo León.

D. NIVEL MUNICIPAL

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey.
- Reglamento de Entrega Recepción para la Administración Pública del Municipio de Monterrey, Nuevo León.
- Reglamento de Atención a Personas con Discapacidad del Municipio.
- Reglamento de Zonificación y Uso de Suelo del Municipio de Monterrey.
- Reglamento de Mejora Regulatoria para el Municipio de Monterrey.
- Reglamento de Turismo del Municipio de Monterrey.
- Reglamento del Consejo Ciudadano para el Gobierno Abierto, la Transparencia y la Rendición de Cuentas del Municipio de Monterrey.
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Monterrey.
- Reglamento del Sistema Municipal Anticorrupción del Municipio de Monterrey.
- Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Gobierno Municipal.
- Código de Ética de las y los Servidores Públicos del Municipio de Monterrey.
- Código de Conducta Base de las y los Servidores Públicos del Municipio de Monterrey.
- Las demás Leyes y Reglamentos que competan a las dependencias municipales en virtud de las disposiciones, gestiones que se presten.

**Formarán parte del Marco Normativo todas las Leyes Federales, Estatales, así como los Reglamentos y Disposiciones Jurídicas o Administrativas aplicables a la estructura, atribuciones y funciones de la Administración Pública Municipal de Monterrey.*

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDE-01
		VERSIÓN:	06
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	13 de 58
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO			

VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico
 - 1.1 Coordinación de Oficina de Enlace con las Dependencias
 - 1.2 Coordinación Jurídica

2. Dirección de Promoción de Inversiones y Empleo
 - 2.1 Coordinación de Proyectos y Capacitaciones
 - 2.2 Coordinación de Promoción de Inversiones
 - 2.3 Coordinación de Proyectos
 - 2.4 Coordinación de Atención a Empresas
 - 2.5 Coordinación de Programas de Empleo
 - 2.6 Coordinación de Empleo
 - 2.7 Jefatura de Atención
 - 2.8 Jefatura de Networking

3. Dirección de Fomento y Competitividad Sectorial
 - 3.1 Coordinación de Centros
 - 3.1.1 Jefatura de Fomento y Mentoría
 - 3.1.2 Jefatura Operativa
 - 3.2 Coordinación de Proyectos Productivos
 - 3.3 Coordinación de Proyectos Prioritarios
 - 3.4 Coordinación de Vinculación
 - 3.5 Coordinación de Proyectos Estratégicos
 - 3.6 Jefatura de Atención Empresarial

4. Dirección de Turismo
 - 4.1 Coordinación de Promoción Turística y Redes
 - 4.2 Coordinación de Proyectos Turísticos
 - 4.3 Coordinación de Protocolo y Turismo

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDE-01
		VERSIÓN:	06
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	14 de 58
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO			

- 5. Dirección de Enlace Municipal
 - 5.1 Coordinación de Administración
 - 5.1.1 Jefatura Administrativa
 - 5.2 Jefatura Jurídica
 - 5.3 Jefatura de Comunicación
 - 5.4 Jefatura de Contraloría
 - 5.5 Jefatura de Atención Ciudadana
 - 5.6 Jefatura de Planeación con Perspectiva de Género

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDE-01
		VERSIÓN:	06
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	15 de 58
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO			

IX. ORGANIGRAMA

Es una representación gráfica de la estructura orgánica de una Dependencia, la cual refleja en forma esquemática la posición de sus unidades administrativas, los niveles jerárquicos, canales formales de comunicación y líneas de autoridad, supervisión y control.

1. General



SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDE-01
		VERSIÓN:	06
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	16 de 58
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO			

2. Dirección de Promoción de Inversiones y Empleo



SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDE-01
		VERSIÓN:	06
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	17 de 58
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO			

3. Dirección de Fomento y Competitividad Sectorial



SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDE-01
		VERSIÓN:	06
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	18 de 58
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO			

4. Dirección de Turismo

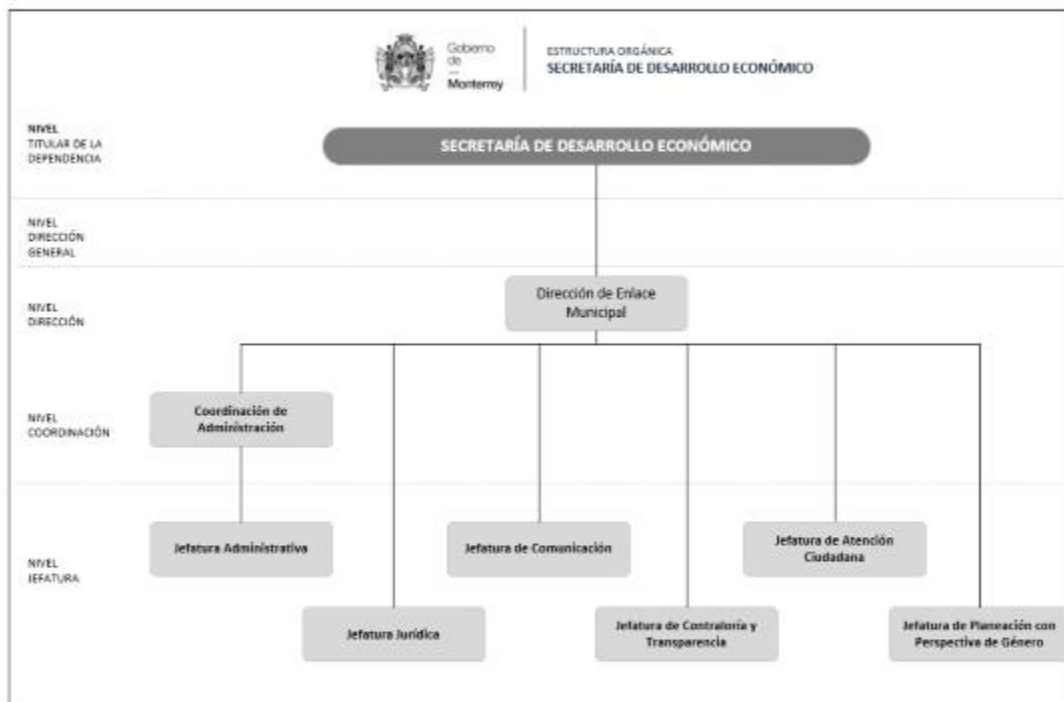


SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDE-01
		VERSIÓN:	06
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	19 de 58
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO			

5. Dirección de Enlace Municipal



SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDE-01
		VERSIÓN:	06
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	20 de 58
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO			

X. PUESTOS Y FUNCIONES

1. Titular de la Secretaría de Desarrollo Económico

Identificación:			
Puesto funcional:	Secretario (a) Ejecutivo (a)	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Secretaría Ejecutiva		
Secretaría:	Secretaría Ejecutiva		
Dirección:	N/A		
Área:	Secretaría Ejecutiva		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Titular de la Administración Pública Municipal		
Puestos que le reportan:	Director de Promoción de Inversiones y Empleo, Director de Fomento y Competitividad Sectorial, Director de Turismo, Director de Enlace Municipal, Coordinador de Oficina de Enlace con las Dependencias y Coordinador Jurídico.		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado e impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Auxiliar directamente al Presidente Municipal en el estudio, planeación y coordinación de los asuntos de la Administración Pública Municipal.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto:	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
1	Dirigir la dependencia de acuerdo al marco normativo y legal vigente, atendiendo lo establecido en el Programa Municipal de		
2	Establecer los mecanismos para la organización, desarrollo y seguimiento de las relaciones, sesiones y acuerdos de la persona titular de la Presidencia Municipal con las dependencias de la administración pública municipal, estatal y federal, así como con instancias nacionales e internacionales		
3	Proponer estrategias de solución, así como emitir recomendaciones, análisis e información relevante de acciones, proyectos y programas estratégicos para la toma de decisiones;		
4	Evaluar y proponer instrumentos, ordenamientos o actos jurídicos previa autorización por parte de la persona titular de la Consejería		
5	Expedir los lineamientos de difusión para los medios de comunicación, así como de imagen gráfica institucional que den identidad a la		
6	Coordinar y supervisar el funcionamiento del sistema integral de atención ciudadana, para brindar un servicio eficiente a los ciudadanos y en estricto apego a la normatividad vigente;		
7	Atender y supervisar la seguridad, los protocolos e infraestructura necesaria para el desarrollo de las actividades de la persona a cargo de la Presidencia Municipal		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDE-01
		VERSIÓN:	06
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	21 de 58
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO			

1.1 Coordinación de Oficina de Enlace con las Dependencias

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) de Oficina de Enlace con las Dependencias	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Oficina de Enlace con las Dependencias		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Económico		
Dirección:	N/A		
Área:	Secretaría de Desarrollo Económico		
Secretaría:			
Puesto al que le reporta:	Secretaría de Desarrollo Económico		
Puestos que le reportan:	No Aplica		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Asistir y brindar apoyo al Secretario de Desarrollo Económico en la Coordinación de su Agenda y en la Atención y Vigilancia en la Logística de los diversos eventos en los que interviene el titular de la dependencia.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Mantener una red de contactos con diversas Dependencias Gubernamentales y con personas físicas y morales del ámbito privado para el cumplimiento de las funciones de la Secretaría;		
2	Coordinar, agendar y organizar los diversos eventos en los que interviene el titular de la Secretaría; y coordinar la Agenda General de las actividades de la persona titular de la Secretaría.		
3	Recibir y dar seguimiento al trámite de oficios dirigidos a la persona titular de la Secretaría y organizar su correspondencia y archivo		
4	Fungir como enlace y puente de comunicación entre la persona titular de la oficina y las demás áreas de la dependencia para el eficaz cumplimiento de las tareas y responsabilidades de cada uno de los integrantes de la Secretaría		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDE-01
		VERSIÓN:	06
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	22 de 58
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO			

1.2 Coordinación Jurídica

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador (a) Jurídico (a)	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación Jurídica		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Económico		
Dirección:	N/A		
Área:	Secretaría de Desarrollo Económico		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Secretaría de Desarrollo Económico		
Puestos que le reportan:	No Aplica		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos Institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Asesorar, colaborar, coordinar y vigilar los diversos Actos Jurídicos en los que intervenga la Secretaría con el fin de que estén apegados a la Normatividad Aplicable. Elaborar o revisar los acuerdos, contratos, reglas de operación o convenios en los que intervenga la Secretaría de Desarrollo Económico.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Servir de vínculo con la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento.		
2	Atender y asesorar los procesos y los trámites jurídicos de la Secretaría de Infraestructura.		
3	Aplicar y difundir al interior, las distintas directrices, lineamientos, normativas y demás criterios definidos por la Consejería Jurídica y de la Dirección de Asuntos Jurídicos, para uniformar la actuación de la dependencia.		
4	Elaborar, revisar, y en su caso dar respuesta a oficios de la dependencia que requieran un tratamiento u opinión legal.		
5	Colaborar, revisar y opinar en torno a la formulación de políticas para el desarrollo económico del municipio de Monterrey.		
6	Elaborar, revisar, dar seguimiento y coordinar la celebración de convenios de colaboración, contratos, documentos jurídicos, reglas de operación donde intervenga la Secretaría.		
7	Elaborar propuesta de adecuaciones a reglamentos que competan a la Secretaría de Desarrollo Económico.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDE-01
		VERSIÓN:	06
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	23 de 58
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO			

2. Dirección de Promoción de Inversiones y Empleo

Identificación:		
Puesto funcional:	Director(a) de Promoción de Inversiones y Empleo	Fecha: 31/03/2023
Puesto nominal:	Dirección de Promoción de Inversiones y Empleo	
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Económico	
Dirección:	Dirección de Promoción de Inversiones y Empleo	
Área:	Secretaría de Desarrollo Económico	
Organización:		
Puesto al que le reporta:	Secretaría de Desarrollo Económico	
Puestos que le reportan:	Coordinación de Centros, Coordinación de Proyectos, Coordinación de Prioritarios, Coordinación de Vinculación, Coordinador de Proyectos Estratégicos y Jefatura de Atención Empresarial.	
<p>Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, observable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p>		
<p>Atraer inversiones y fomentar la creación de empleo del municipio implementando programas, proyectos y acciones en beneficio de las empresas, su crecimiento, establecimiento e internacionalización, así como incentivando las fuentes de inversión y gestionando apoyos, para cubrir la demanda laboral del municipio y lograr un mayor flujo de financiamiento para las empresas del Municipio.</p>		
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto: De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?		
1	Consolidar, revisar y validar los acuerdos y convenios de trabajo, así como la gestión de todo tipo de apoyos e incentivos económicos negociados con dependencias de los distintos niveles de gobierno, así como aquellos que se pacten con empresarios, organizaciones del sector privado y otros actores.	
2	Validar y aprobar el programa de Ferias y Brigadas a realizarse, así como los medios de difusión y mecanismos para el registro y control de empresas y ciudadanos participantes.	
3	Controlar, supervisar e informar respecto de la información comercial, de gestoría y como apoyo a la inversión recabada a través de los mecanismos establecidos por las diferentes áreas de la Dirección	
4	Supervisar e informar respecto de los resultados alcanzados a través de las acciones, programas, gestiones y capacitaciones implementadas en las diferentes áreas de la Dirección	

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDE-01
		VERSIÓN:	06
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	24 de 58
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO			

2.1 Coordinación de Proyectos y Capacitaciones

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) de Proyectos y Capacitaciones	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Proyectos y Capacitaciones		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Económico		
Dirección:	Dirección de Promoción de Inversión y Empleo		
Área:	Dirección de Promoción de Inversión y Empleo		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Promoción de Inversión y Empleo		
Puestos que le reportan:	Auxiliar Administrativo		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos Institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Contribuir al crecimiento profesional y personal, así como al desarrollo de los emprendedores a través de la implementación de programas, y capacitaciones empresariales que contribuyan por un lado a la creación de empleo y por el otro a cubrir la demanda laboral dentro del municipio.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Identificar o en su caso diseñar, implementar y llevar a cabo capacitaciones referentes a la tecnificación y reconversión digital hacia el e-commerce, así como para desarrollar las capacidades de gestión administrativa de emprendedores y empresarios, con la finalidad de contribuir a la recuperación y crecimiento económico del Municipio y sus MiPymes.		
2	Diseñar, desarrollar e implementar cursos de capacitación y servicios relacionados con la gestión y acompañamiento respecto de los trámites y servicios que se ofrecen en el municipio para la apertura de nuevos negocios que permitan fomentar el establecimiento y/o la formalización de empresas dentro del Municipio.		
3	Identificar, documentar, promocionar y en su caso diseñar mecanismos de vinculación y difusión respecto de los seminarios, talleres y foros de información, capacitación y gestión que tienen disponibles, tanto la Banca de Desarrollo, la Banca Comercial, como los intermediarios financieros no bancarios para contribuir a que haya un mayor flujo de financiamiento para las empresas del municipio.		
4	Identificar, documentar y sistematizar la información de los sectores social, público y privado relacionada con fuentes de inversión económica a nivel empresarial.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDE-01
		VERSIÓN:	06
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	25 de 58
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO			

2.2 Coordinación de Promoción a la Inversión

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) de Promoción a la Inversión	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Promoción a la Inversión		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Económico		
Dirección:	Dirección de Promoción de Inversiones y Empleo		
Área:	Dirección de Promoción de Inversiones y Empleo		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Promoción de Inversiones y Empleo		
Puestos que le reportan:	No Aplica		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Impulsar la actividad económica del municipio contribuyendo con la captación de inversiones y con la creación de empleo a través de la implementación, promoción y seguimiento de proyectos, programas y acciones en materia de atracción y fomento a las actividades industriales, comerciales y de servicios del Municipio de Monterrey.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Claves:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Apoyar en el desarrollo de programas en materia de atracción, fomento y promoción de proyectos que impulsen el desarrollo y la actividad económica; mediante, la realización de acuerdos y convenios de trabajo entre las dependencias de los distintos niveles de gobierno, empresarios y organizaciones del sector privado.		
2	Asesorar, negociar y canalizar inversiones nacionales y/o extranjeras mediante la atención a proyectos de inversión presentados ante la Secretaría de Desarrollo Económico; para así dar seguimiento y continuidad a aquellos proyectos que contribuyan al fortalecimiento y desarrollo de los sectores económicos consolidados de la ciudad, así como impulso de nuevos sectores económicos prioritarios.		
3	Apoyar y realizar actividades de promoción entre el sector público y privado que impulsen la creación y reactivación de espacios dedicados a las actividades industriales, comerciales y de servicios.		
4	Atender y dar seguimiento a solicitudes de información por parte de inversionistas, organizaciones del sector privado y otros entes gubernamentales.		
5	Apoyar en actividades de planeación e integración con otros municipios de la región en materia de consolidación de concentraciones geográficas de empresas e instituciones interrelacionadas, que actúen en una determinada actividad productiva y que agrupen una amplia gama de industrias relacionadas;		
6	Definir y en su caso diseñar los instrumentos y mecanismo para la atracción, captación y seguimiento de empresas, organizaciones y proyectos de inversión que en conjunto impulsen la presencia del municipio en el escenario económico y social a nivel nacional e internacional.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Coahuila de Zaragoza MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDE-01
	VERSIÓN:	06
	EMISIÓN:	31/03/23
	PÁGINA:	26 de 58
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO		

2.3 Coordinación de Proyectos

Identificación:	
Puesto funcional:	Coordinador(a) de Proyectos Estratégicos Fecha: 31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Proyectos Estratégicos
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Económico
Dirección:	Dirección de Promoción de Inversiones y Empleo
Área:	Dirección de Promoción de Inversiones y Empleo
Organización:	
Puesto al que le reporta:	Dirección de Promoción de Inversiones y Empleo
Puestos que le reportan:	No Aplica
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.	
Consolidar el encadenamiento productivo y la aceleración de PYMES a través del financiamiento, el desarrollo de capacidades de gestión, así como la tecnificación y reconversión digital hacia al e-commerce.	
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto Tipo de Puesto: De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?	
1	Diseñar, instrumentar y realizar programas relacionados con la tecnificación y reconversión digital hacia el e-commerce, así como para desarrollar las capacidades de gestión administrativa de las MIPymes.
2	Brindar apoyo integral a emprendedores a través de capacitación especializada, procuración de fondos para proyectos y transferencia de conocimiento para identificar talentos, oportunidades y potencialidades respecto de proyectos de base tecnológica.
3	Diseñar e instrumentar programas de financiamiento para la innovación y aceleración de PYMES mediante la concertación de fondos bancarios.
4	Apoyar a las MIPymes para la realización y consolidación de trámites para la apertura de empresas y el fortalecimiento de su negocio.

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Coahuila de Zaragoza MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDE-01
	VERSIÓN:	06
	EMISIÓN:	31/03/23
	PÁGINA:	27 de 58
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO		

2.4 Coordinación de Atención a Empresas

Identificación:	
Puesto funcional:	Coordinador(a) de Atención a Empresas Fecha: 31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Atención a Empresas
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Económico
Dirección:	Dirección de Promoción de Inversión y Empleo
Área:	Dirección de Promoción de Inversión y Empleo
Organización:	
Puesto al que le reporta:	Dirección de Promoción de Inversión y Empleo
Puestos que le reportan:	No Aplica
<p>Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p>	
<p>Diseñar, instrumentar, implementar y dar seguimiento a los mecanismos y sistemas de información comercial, de gestoría y apoyo a empresas y personas interesadas tanto en invertir en proyectos, participar en encadenamientos productivos, participar en misiones comerciales, aperturar empresas de base tecnológica, obtener financiamiento o bien reclutar talento dentro del municipio de Monterrey para coadyuvar al éxito de las diferentes iniciativas.</p>	
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto Tipo de Puesto: De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:	
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO	
1	Diseñar e instrumentar mecanismos y sistemas de información comercial para obtener el registro de los proyectos de inversión y poder darles seguimiento y acompañamiento a sus necesidades y facilitar así el éxito de las iniciativas captadas.
2	Detectar, documentar y en su caso operar los trámites y servicios que se ofrecen en el municipio respecto de la apertura de nuevos negocios para brindar asesoría y acompañamiento a las empresas interesadas en invertir y/o emprender dentro del Municipio.
3	Sistematizar la información respecto de la oferta laboral de los diversos sectores que operan en la zona metropolitana de Monterrey para colaborar con la organización de Ferias y Brigadas de Empleo para atender la demanda laboral de los habitantes del Municipio.
4	Detectar, documentar, difundir los servicios de formación, capacitación y gestión que ofrece la Banca de desarrollo, la Banca Comercial y los intermediarios financieros no bancarios para brindar información y acompañamiento a las empresas interesadas en la gestión de los apoyos disponibles.

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Coahuila de Zaragoza MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDE-01
	VERSIÓN:	06
	EMISIÓN:	31/03/23
	PÁGINA:	28 de 58
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO		

2.5 Coordinación de Programas de Empleo

Identificación:		
Puesto funcional:	Coordinador(a) de Programas de Empleo	Fecha: 31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Programas de Empleo	
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Económico	
Dirección:	Dirección de Promoción de Inversión y Empleo	
Área:	Dirección de Promoción de Inversión y Empleo	
Relaciones:		
Puesto al que le reporta:	Dirección de Promoción de Inversión y Empleo	
Puestos que le reportan:	No Aplica	
<p>Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, susceptible, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p>		
<p>Diseñar, instrumentar, implementar y dar seguimiento a los mecanismos y sistemas de información comercial, de gestión y apoyo a empresas y personas interesadas tanto en invertir en proyectos, participar en encadenamientos productivos, participar en misiones comerciales, apertura de empresas de base tecnológica, obtener financiamiento o bien reclutar talento dentro del municipio de Monterrey para coadyuvar al éxito de las diferentes iniciativas.</p>		
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto: De libre destinación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?		
1	Diseñar e instrumentar mecanismos y sistemas de información comercial para obtener el registro de los proyectos de inversión y poder darles seguimiento y acompañamiento a sus necesidades y facilitar así el éxito de las iniciativas captadas.	
2	Detectar, documentar y en su caso operar los trámites y servicios que se ofrecen en el municipio respecto de la apertura de nuevos negocios para brindar asesoría y acompañamiento a las empresas interesadas en invertir y/o emprender dentro del Municipio.	
3	Sistematizar la información respecto de la oferta laboral de los diversos sectores que operan en la zona metropolitana de Monterrey para colaborar con la organización de Ferias y Brigadas de Empleo para atender la demanda laboral de los habitantes del Municipio.	
4	Detectar, documentar, difundir los servicios de formación, capacitación y gestión que ofrece la Banca de desarrollo, la Banca Comercial y los intermediarios financieros no bancarios para brindar información y acompañamiento a las empresas interesadas en la gestión de los apoyos disponibles.	

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDE-01
		VERSIÓN:	06
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	29 de 58
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO			

2.6 Coordinación de Empleo

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) de Empleo	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Empleo		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Económico		
Dirección:	Dirección de Promoción de Inversiones y Empleo		
Área:	Dirección de Promoción de Inversiones y Empleo		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Promoción de Inversiones y Empleo		
Puestos que le reportan:	Auxiliares de Bolsa de Empleo (6)		
<p>Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p> <p>Mejorar la calidad de las vacantes propiciando un acercamiento proactivo con los ofertantes para enlazar las empresas con los ciudadanos en busca de oportunidades de empleo, digitalizando el servicio mediante herramientas efectivas y de fácil acceso que acerquen el servicio de manera más oportuna a ciudadanos y empresas.</p>			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
1	Coordinar y apoyar en la planeación e implementación de programas de impulso de empleo tal y como lo son las ferias, brigadas y campañas de empleo con la finalidad de apoyar a las empresas así como también a los ciudadanos del municipio.		
2	Elaborar notas informativas, apoyar en la elaboración de material promocional, reportes, presentaciones, organización de eventos diversos, y generar la información de estadísticas e indicadores propios de los eventos atendidos.		
3	Apoyar a la vinculación de empresas con la Bolsa de Empleo del Municipio de Monterrey, así como en las actividades relacionadas con los programas de empleo dentro de la Secretaría.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDE-01
		VERSIÓN:	06
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	30 de 58
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO			

2.7 Jefatura de Atención

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a) de Atención	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Atención		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Económico		
Dirección:	Dirección de Promoción de Inversión y Empleo		
Área:	Dirección de Promoción de Inversión y Empleo		
Función:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Promoción de Inversión y Empleo		
Puestos que le reportan:	No Aplica		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, cuantificable, evaluable y comparable con sus funciones y el nivel del puesto.			
Diseñar, instrumentar, implementar y dar seguimiento a los mecanismos y sistemas de información comercial, de gestión y apoyo a empresas y personas interesadas tanto en invertir en proyectos, participar en encadenamientos productivos, participar en misiones comerciales, apertura empresas de base tecnológica, obtiene financiamiento o bien reclutar talento dentro del municipio de Monterrey para coadyuvar al éxito de las diferentes iniciativas.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto:	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
1	Diseñar e instrumentar mecanismos y sistemas de información comercial para obtener el registro de los proyectos de inversión y poder darles seguimiento y acompañamiento a sus necesidades y facilitar así el éxito de las iniciativas captadas.		
2	Detectar, documentar y en su caso operar los trámites y servicios que se ofrecen en el municipio respecto de la apertura de nuevos negocios para brindar asesoría y acompañamiento a las empresas interesadas en invertir y/o emprender dentro del Municipio.		
3	Sistematizar la información respecto de la oferta laboral de los diversos sectores que operan en la zona metropolitana de Monterrey para colaborar con la organización de Ferias y Brigadas de Empleo para atender la demanda laboral de los habitantes del Municipio.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Coahuila de Zaragoza MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDE-01
	VERSIÓN:	06
	EMISIÓN:	31/03/23
	PÁGINA:	31 de 58
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO		

Detectar, documentar, difundir los servicios de formación, capacitación y gestión que ofrece la Banca de desarrollo, la Banca Comercial y los intermediarios financieros no bancarios para brindar información y acompañamiento a las empresas interesadas en la gestión de los apoyos disponibles.

2.8 Jefatura de Networking

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a) de Networking	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Networking		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Económico		
Dirección:	Dirección de Promoción de Inversiones y Empleo		
Área:	Coordinación de Proyectos		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Proyectos		
Puestos que le reportan:	Auxiliar		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Fortalecer el ecosistema de emprendedores y empresarios para identificar aliados comerciales y proveedores a través de la realización de eventos que construyan y fortalezcan la red de contactos profesionales, para propiciar oportunidades de negocio con la intención de fomentar el consumo local y la recuperación de la zona turística en el municipio.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Diseñar, desarrollar y coordinar los eventos de networking en la Dirección de Promoción de Inversión y Empleo para crear y fortalecer una red de contactos profesionales entre emprendedores y empresarios.		
2	Identificar y gestionar la recuperación de espacios los ciudadanos tipo "cowork", que puedan utilizarse para el entrenamiento de habilidades dirigidas a cubrir requisitos técnicos por parte de las empresas.		
3	Diseñar, coordinar y en su caso realizar eventos para fomentar el consumo local y la recuperación de la zona turística en el municipio.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDE-01
		VERSIÓN:	06
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	32 de 58
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO			

3. Dirección de Fomento y Competitividad Sectorial

Identificación:			
Puesto funcional:	Director(a) de Fomento y Competitividad Sectorial	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Dirección de Fomento y Competitividad Sectorial		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Económico		
Dirección:	Dirección de Fomento y Competitividad Sectorial		
Área:	Secretaría de Desarrollo Económico		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Secretaría de Desarrollo Económico		
Puestos que le reportan:	Coordinación de Centros Emprendemos / Coordinación de Proyectos Productivos / Coordinación de Proyectos Prioritarios / Coordinación de Vinculación / Coordinación de Proyectos Estratégicos / Infatura		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Contribuir al desarrollo integral sustentable de la economía del Municipio de Monterrey al facilitar y acompañar la apertura, desarrollo y consolidación de empresas en el municipio brindando orientación en la gestión y realización de trámites municipales, estatales y federales, ofreciendo capacitación, mentoría, gestión de financiamientos y apoyos, fortaleciendo las capacidades de emprendedores y empresarios mediante el acompañamiento de mentores, la capacitación y la gestión de financiamiento.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Max Alto	Tipo de Puesto:	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
1	Revisar, validar y aprobar los servicios de capacitación, mentoring, networking y coworking, así como las asesorías respecto a los trámites para la apertura de empresas y las opciones de capacitación que se ofrezcan como parte del trabajo realizado por los Centros Emprendemos Monterrey.		
2	Acordar los términos y condiciones de las alianzas con instancias municipales, estatales y federales, así como las que se pacten con instituciones financieras, universidades, asociaciones, colegios y/o federaciones con la finalidad de contribuir al desarrollo integral sustentable de la economía del Municipio.		
3	Aprobar, gestionar y en su caso supervisar los resultados de los programas, proyectos y acciones de mentoría que se implementen para fortalecer las capacidades de emprendedores(as) y empresarios(as) del Municipio.		
4	Aprobar y hacer las gestiones que se requieran para dar respuesta a las necesidades de infraestructura productiva que se identifiquen con la finalidad de contribuir a mejorar la competitividad del Municipio.		
5	Aprobar y gestionar las propuestas para la homologación de criterios, tanto para la integración, procesamiento, sistematización de la información, como respecto de simplificación de procesos para la apertura rápida de empresas, de manera que se contribuya a la construcción e integración de un Sistema Municipal de Información Económica y de Registro Estadístico Empresarial que brinde soporte a la toma de decisiones de los sectores público, privado y social en materia de desarrollo económico y metropolitano.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDE-01
		VERSIÓN:	06
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	33 de 58
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO			

3.1 Coordinación de Centros Emprendemos

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) de Centros Emprendemos	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Centros Emprendemos		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Económico		
Dirección:	Dirección de Fomento y Competitividad Sectorial		
Área:	Dirección de Fomento y Competitividad Sectorial		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Fomento y Competitividad Sectorial		
Puestos que le reportan:	Jefatura de Financiamiento para MIPyMes, Jefatura Operativa, Jefatura de Atención, Jefatura de Fomento y Mentoría		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Contribuir a la apertura, desarrollo y consolidación de empresas en el municipio brindando orientación en la gestión y realización de trámites municipales, estatales y federales, ofreciendo capacitación, mentoría, gestión de financiamientos y apoyos, fortaleciendo las capacidades de emprendedores y empresarios mediante el acompañamiento de mentores, la capacitación y la gestión de financiamiento.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Ofrecer atención y asesoría a emprendedores(as) y empresarios(as) respecto de los trámites para apertura de empresas, opciones de financiamiento, servicios de capacitación, mentoring, networking y coworking para contribuir al crecimiento y consolidación de las micro, pequeñas y medianas empresas del Municipio		
2	Coordinar el óptimo funcionamiento de los Centros Emprendemos Monterrey.		
3	Consolidar, negociar y operar las alianzas con representantes de instancias municipales, estatales y federales, así como con instituciones financieras, universidades, asociaciones, colegios federaciones e iniciativas en beneficio del desarrollo integral sustentable de la economía del municipio.		
4	Revisar y validar los programas, proyectos y acciones de mentoría en torno a los temas que impactan la economía del municipio para fortalecer las capacidades de emprendedores y empresarios del Municipio.		
5	Revisar y validar las acciones, proyectos de inversión que atiendan las necesidades detectadas y que contribuyan a mejorar la competitividad del Municipio.		
6	Revisar, validar y promover los programas proyectos y acciones que permitan ofrecer el acompañamiento en la gestión de apoyos, estímulos e incentivos para la apertura, consolidación, modernización e innovación de micro, pequeñas y medianas empresas, contribuyendo a su articulación productiva.		
7	Desarrollar, instrumentar y operar servicios de capacitación, asistencia técnica, asesoría en trámites gubernamentales que sean requeridos por emprendedores, empresarios y empresas, así como el acompañamiento de mentores que contribuyan a la apertura, desarrollo y consolidación de empresas.		
8	Revisar y proponer la homologación de criterios para la integración, procesamiento, sistematización de información que contribuya a la integración de un Sistema Municipal de Información Económica y de Registro Estadístico Empresarial que brinde soporte a la toma de decisiones de los sectores, público, privado y social en materia de desarrollo económico y metropolitano.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Coahuila de Zaragoza Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDE-01
		VERSIÓN:	06
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	34 de 58
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO			

3.1.1 Jefatura de Fomento y Mentoría

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a) de Fomento y Mentoría	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Fomento y Mentoría		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Económico		
Dirección:	Dirección de Fomento y Competitividad Sectorial		
Área:	Coordinación de Centros Emprendemos		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Centros Emprendemos		
Puestos que le reportan:	No Aplica		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos Institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Facilitar la apertura, desarrollo y consolidación de empresas y el fortalecimiento de capacidades de emprendedores y empresarios mediante el acompañamiento de mentores provenientes de instancias académicas, del sector empresarial y/o de consultorías en torno a temas administrativos, contables, jurídicos, financieros, mercadológicos y todos aquellos que sean de interés de los solicitantes.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Diseñar, instrumentar y operar programas, proyectos y acciones de mentoría en torno a temas que impactan la economía del municipio, como lo pueden ser, comercio interior, industria, abasto, precios, protección al consumidor, inversión y transferencia de tecnología para fortalecer las capacidades de emprendedores y empresarios del Municipio.		
2	Detectar necesidades de infraestructura productiva y diseñar acciones y proyectos de inversión que atiendan las necesidades detectadas y contribuyan a mejorar la competitividad del Municipio.		
3	Identificar, gestionar y construir una base de mentores especializados que brinden acompañamiento, capacitación, asistencia técnica en torno a temas que repercuten en la apertura, desarrollo y consolidación de empresas.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDE-01
		VERSIÓN:	06
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	35 de 58
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO			

3.1.2 Jefatura Operativa

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a) Operativo (a)	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura Operativa		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Económico		
Dirección:	Dirección de Fomento y Competitividad Sectorial		
Área:	Coordinación de Centros Emprendemos		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Centros Emprendemos		
Puestos que le reportan:	No Aplica		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Apoyar y desarrollar acciones que permitan brindar una atención de calidad a los ciudadanos que acceden a los servicios ofrecidos por medio de los Centros Emprendemos Monterrey. Lo anterior, por medio de la supervisión diaria de los casos asignados a los asesores de los Centros, a fin de que se cumplan con los estándares de calidad previstos, así como por medio de la supervisión de una encuesta de calidad que permita detectar las áreas de oportunidad en los servicios y la atención ofrecida por los mismos.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Año	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Revisar diariamente el sistema Informático de los Centros, para verificar los casos asignados a los asesores, promoviendo la eficiencia y eficacia en el servicio.		
2	Apoyar a los asesores para el correcto desenvolvimiento de las atenciones de los ciudadanos en los Centros.		
3	Reportar al Coordinador(a) de los Centros Emprendemos Monterrey, la información relativa a las atenciones de los ciudadanos por parte de los asesores.		
4	Reportar al Coordinador(a) de los Centros Emprendemos Monterrey, las áreas de oportunidad detectadas por medio de la encuesta de calidad.		
5	Planear y ejecutar todas las acciones relativas a la calidad y mejora continua del servicio otorgado por los asesores de los Centros Emprendemos Monterrey.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Coahuila de Zaragoza Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDE-01
		VERSIÓN:	06
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	36 de 58
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO			

3.2 Coordinación de Proyectos Productivos

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) de Proyectos Productivos	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Proyectos Productivos		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Económico		
Dirección:	Dirección de Fomento y Competitividad		
Área:	Dirección de Fomento y Competitividad		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Fomento y Competitividad		
Puestos que le reportan:	No Aplica		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos Institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Coordinar, supervisar y revisar el programas de proyectos productivos en materia de apoyo a las empresas micro, pequeñas y medianas en el municipio a través entregar recurso a emprendedores para la adquisición de equipo y herramienta especializada.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Elaborar y coordinar la ejecución de programas para el otorgamiento de apoyos en especie a MIPYMES y grupos prioritarios.		
2	Analizar las solicitudes de proyectos que ingresen a la Secretaría de Desarrollo Económico en las convocatorias de Ahora Emprendemos Juntos, para determinar su factibilidad y posible apoyo;		
3	Asesorar y capacitar a los beneficiarios del programa para un uso adecuado y eficiente de su recurso;		
4	Gestionar colaboraciones en conjunto con organizaciones de la sociedad civil y no gubernamentales para fomentar el apoyo a los usuarios del programa.		
5	Elaborar las convocatorias para inicio de recepción de solicitudes de proyectos productivos;		
6	Supervisar y evaluar los alcances del programa en el ejercicio fiscal correspondiente.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDE-01
		VERSIÓN:	06
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	37 de 58
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO			

3.3 Coordinación de Proyectos Prioritarios

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) de Proyectos Prioritarios	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Proyectos Prioritarios		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Económico		
Dirección:	Dirección de Fomento y Competitividad Sectorial		
Área:	Dirección de Fomento y Competitividad Sectorial		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Fomento y Competitividad Sectorial		
Puestos que le reportan:	Supervisor de Microcréditos		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos Institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Coordinar, supervisar y revisar los programas, proyectos y acciones en materia de apoyo al Desarrollo Económico en el municipio.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Elaborar y ejecutar los programas, proyectos y acciones en materia de apoyo y promoción de proyectos prioritario		
2	Diseñar y operar servicios de acompañamiento y asesoría para desarrollo y crecimiento de emprendedores;		
3	Instrumentar proyectos y programas para la capacitación, asesoría y seguimiento de emprendedores locales para su formalización y la profesionalización de productos y/o servicios;		
4	Promover, impulsar y coordinar acciones en materia de competitividad para fortalecer las MiPymes		
5	Supervisar y evaluar los alcances de los proyectos en el ejercicio fiscal correspondiente.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Coahuila de Zaragoza Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDE-01
		VERSIÓN:	06
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	38 de 58
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO			

3.4 Coordinación de Vinculación

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) de Vinculación	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Vinculación		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Económico		
Dirección:	Dirección de Fomento y Competitividad Sectorial		
Área:	Dirección de Fomento y Competitividad Sectorial		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Fomento y Competitividad Sectorial		
Puestos que le reportan:	No Aplica		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos Institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Coordinar, supervisar y revisar las acciones en materia de apoyo a la vinculación de micro, pequeñas y medianas empresas del municipio de Monterrey con las empresas ancla de la entidad, a fin de fomentar la creación y crecimiento de cadenas productivas desde un enfoque local.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Elaborar y ejecutar los programas, proyectos y acciones institucionales municipales en temas que impactan la vinculación de micro, pequeñas y medianas empresas con empresas ancla.		
2	Analizar las solicitudes de vinculación y desarrollo como proveedor local que ingresen al Centro Emprendemos Monterrey.		
3	Realizar las convocatorias para formar parte de los programas y proyectos enfocados a la vinculación empresarial.		
4	Promover, impulsar y coordinar acciones en materia de desarrollo de proveeduría local.		
5	Promover, impulsar y coordinar acciones en materia de vinculación.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDE-01
		VERSIÓN:	06
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	39 de 58
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO			

3.5 Coordinación de Proyectos Estratégicos

Identificación:		
Puesto funcional:	Coordinador(a) de Proyectos Estratégicos	Fecha: 31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Proyectos Estratégicos	
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Económico	
Dirección:	Dirección de Fomento y Competitividad	
Área:	Coordinación de Proyectos Estratégicos	
Organización:		
Puesto al que le reporta:	Dirección de Fomento y Competitividad	
Puestos que le reportan:	No Aplica	
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.		
Coordinar, supervisar y revisar el programas de proyectos productivos en materia de apoyo a las empresas micro, pequeñas y medianas en el municipio a través entregar recurso a emprendedores para la adquisición de equipo y herramienta especializada.		
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto: De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?		
1.	Elaborar y coordinar la ejecución de programas para el otorgamiento de apoyos en especie a MIPYMES y grupos prioritarios. Analizar las solicitudes de proyectos que ingresen a la Secretaría de Desarrollo Económico en las convocatorias de Ahora	
2.		
3.	Asesorar y capacitar a los beneficiarios del programa para un uso adecuado y eficiente de su recurso.	
4.	Gestionar colaboraciones en conjunto con organizaciones de la sociedad civil y no gubernamentales para fomentar el apoyo a los usuarios del programa.	
5.	Elaborar las convocatorias para inicio de recepción de solicitudes de proyectos productivos:	
6.	Supervisar y evaluar los alcances del programa en el ejercicio fiscal correspondiente.	

3.6 Jefatura de Atención Empresarial

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Coahuila de Zaragoza Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDE-01
		VERSIÓN:	06
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	40 de 58
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO			

Identificación:		
Puesto funcional:	Jefe(a) de Atención Empresarial	Fecha: 31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Atención Empresarial	
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Económico	
Dirección:	Dirección de Fomento y Competitividad Sectorial	
Área:	Jefatura de Atención Empresarial	
Organización:		
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Centros Emprendemos	
Puestos que le reportan:	No Aplica	
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.		
Apoyar y desarrollar acciones que faciliten el acceso a financiamiento a las MIPYMES, por medio de la orientación a sus representantes en lo referente a los programas, proyectos, sistemas y esquemas de financiamiento de dependencias y entidades del sector público y privado, así como de instituciones financieras.		
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?		
1	Atender y dar seguimiento a las solicitudes de los representantes de MPYMES para la orientación sobre las opciones de financiamiento.	
2	Conocer a detalle las opciones de financiamiento disponibles para las MIPYMES que ofrecen las dependencias del sector público y privado, así como las instituciones financieras.	
3	Vincularse con los encargados de los programas, proyectos, sistemas y esquemas de financiamiento de dependencias y entidades del sector público y privado, así como de instituciones financieras.	

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDE-01
		VERSIÓN:	06
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	41 de 58
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO			

4. Dirección de Turismo

Identificación:			
Puesto funcional:	Director(a) de Turismo	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Dirección de Turismo		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Económico		
Dirección:	Dirección de Turismo		
Área:	Dirección de Turismo		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Secretaría de Desarrollo Económico		
Puestos que le reportan:	Coordinación de Desarrollo Turístico, Coordinación de Promoción Turística, Coordinación Estratégica en Proyectos Turísticos.		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Dirigir, vigilar e impulsar acciones y programas destinados a fortalecer el Desarrollo Económico de la ciudad a través del Turismo, por medio de la buena colaboración con Instituciones y Organismos Empresariales enfocados en Turismo			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Revisar, validar y proponer el programa turístico del municipio de Monterrey alineado tanto al programa de desarrollo económico y al Plan Municipal de Desarrollo.		
2	Validar, consolidar y proponer políticas públicas que fomenten la competitividad del sector turísticos, y estrategias de comunicación que posicionen los sitios, servicios y productos turísticos del Municipio		
3	Proponer, gestionar y en su caso operar o implementar programas y capacitación con relación al sector turístico en colaboración de instituciones públicas y privadas.		
4	Instrumentar y coordinar esfuerzos de promoción a través de diferentes medios, para fortalecer el posicionamiento de la marca "Monterrey".		
5	Validar, aprobar y en su caso gestionar las acciones, proyectos, estudios de mercado para fomentar y promover los servicios turísticos de Monterrey y actividades de turismo social, y de intercambio turístico en colaboración con otras dependencias y entidades de la Administración Pública municipal, así como con organismos privados y sociales.		
6	Validar, aprobar, gestionar y coordinar estrategias para la atención, protección y auxilio al turista, en colaboración con entidades y dependencias de la Administración Pública Estatal y Federal.		
7	Validar, aprobar, coordinar y dar seguimiento a las actividades, proyectos, productos o servicios para participar en ferias, fiestas patronales, exposiciones, certámenes y otros productos como pueden ser congresos, seminarios y reuniones de trabajo que se realicen dentro y fuera del municipio, para fortalecer la actividad turística, en colaboración con otras secretarías y/o entidades paramunicipales.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDE-01
		VERSIÓN:	06
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	42 de 58
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO			

4.1 Coordinación de Promoción Turística y Redes

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) de Promoción Turística y Redes	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Promoción Turística y Redes		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Económico		
Dirección:	Dirección de Turismo		
Área:	Dirección de Turismo		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Turismo		
Puestos que le reportan:	Auxiliar Administrativo		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Reactivar e incrementar el turismo local, posicionando al Municipio mediante la creación de presencia digital, diseñando, desarrollando y operando estrategias y planes de comunicación que propicien acciones contundentes, utilizando herramientas tecnológicas y haciendo uso de redes sociales y de la aplicación Pasaporte NL.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	Temporal
Funciones y Responsabilidades Claves:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Diseñar las estrategias de comunicación de Turismo, así como gestionar, administrar y supervisar las redes sociales y medios digitales de la Dirección de Turismo mediante herramientas tecnológicas, para crear y fortalecer la presencia digital del turismo del municipio de Monterrey.		
2	Coordinar los esfuerzos de promoción, posicionamiento y fortalecimiento de la marca "Monterrey" en redes y medios digitales, de acuerdo con la estrategia general de comunicación de la marca; y dar a conocer la oferta y herramientas turísticas de la ciudad de Monterrey, tales como la aplicación Pasaporte Nuevo León Extraordinario para buscar la reactivación del turismo local.		
3	Alinear estrategias de comunicación y colaborar con las Secretarías y Direcciones correspondientes para difundir la información de las capacitaciones que se otorguen a la industria de servicios turísticos para el visitante a través de los diferentes medios de difusión de la Dirección de Turismo y compartir dicha información para su publicación en los canales de comunicación de la Secretaría de Desarrollo Económico.		
4	Difundir la información de las capacitaciones que se otorguen para prestadores de servicios del sector turístico en los diferentes medios de difusión de la Dirección de Turismo y compartir dicha información para su difusión en las redes de la Secretaría de Desarrollo Económico.		
5	Elaborar, actualizar y difundir el boletín Disfruta Monterrey, con las actividades recreativas, turísticas y culturales disponibles para el público en general.		
6	Diseñar, proponer y en su caso instrumentar las políticas y estrategias de promoción y mercadotecnia de sitios y servicios turísticos del municipio, tanto a nivel nacional, como internacional.		
7	Diseñar, producir y lanzar campañas a través de medios y herramientas tecnológicas, para promover el intercambio turístico dentro del municipio y fortalecer la presencia digital de los sitios y servicios turísticos de Monterrey.		
8	Generar contenidos para difundir información en materia turística del municipio para contribuir en la promoción y mercadotecnia que se lleve a cabo tanto por sectores sociales como privado.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO:	MO-SDE-01
			VERSIÓN:	06
			EMISIÓN:	31/03/23
			PÁGINA:	43 de 58
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO				

4.2 Coordinación de Proyectos Turísticos

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) de Proyectos Turísticos	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Proyectos Turísticos		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Económico		
Dirección:	Dirección de Turismo		
Área:	Proyectos Turísticos		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Turismo		
Puestos que le reportan:	Analista de datos, Auxiliar y Analista		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Fomentar la actividad turística y la competitividad del sector turístico a través de la creación de proyectos, programas, actividades y/o productos turísticos que generen mayor atraktividad y flujo de turistas y paseantes dentro del municipio.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	Temporal
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Elaborar el programa turístico alineado tanto al programa de desarrollo económico y al Plan Municipal de Desarrollo.		
2	Diseñar y proponer políticas públicas que fomenten el desarrollo de los productos turísticos del municipio y la competitividad de los prestadores de servicios turísticos.		
3	Diseñar y proponer programas, proyectos y acciones de educación en torno al turismo, en coordinación y colaboración con instituciones públicas y privadas.		
4	Diseñar, instrumentar y coordinar acciones y proyectos en colaboración con otras dependencias y entidades de la Administración Pública municipal, así como con organismos privados y sociales, tanto nacionales como internacionales y con gobiernos de los municipios conurbados y otras entidades federativas para fomentar y promover los servicios turísticos.		
5	Concertar, desarrollar e implementar actividades relacionadas con el turismo social y promocionarias en colaboración con la Coordinación de promoción turística y redes.		
6	Diseñar, organizar y en su caso operar actividades, ferias, caravanas y eventos culturales que se lleven a cabo dentro del municipio en colaboración con diferentes subsectores turísticos como lo son: servicios de hospedaje, líneas aéreas, restaurantes, desarrolladores, agencias de viaje, operadoras, empresas de transporte terrestre y demás prestadores de servicios, para atraer nuevos turistas y paseantes que contribuyan al desarrollo y derrama económica dentro del municipio.		
7	Diseñar, organizar, supervisar, promocionar o en su caso operar, ferias, fiestas patronales, exposiciones, certámenes y otros productos como pueden ser congresos, seminarios y reuniones de trabajo que se realicen dentro y fuera del municipio, para fortalecer la actividad turística, en colaboración con otras secretarías y/o entidades paramunicipales.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDE-01
		VERSIÓN:	06
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	44 de 58
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO			

4.3 Coordinación de Protocolo y Turismo

Identificación			
Puesto funcional:	Coordinador(a) de Protocolo y Turismo	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Protocolo y Turismo		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Económico		
Dirección:	Dirección de Turismo		
Área:	Dirección de Turismo		
Organización			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Turismo		
Puestos que le reportan:	Auxiliar Administrativo		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Fortalecer la competitividad de las empresas y personas dedicadas a la actividad turística en el municipio de Monterrey participando en el diseño de productos y servicios turísticos.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	Temporal
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
1	Colaborar en el diseño de la propuesta de formación y desarrollo de servicios turísticos para el "Programa turístico del municipio".		
2	Diseñar, desarrollar e implementar productos para fortalecer la planeación, promoción, innovación y digitalización de los procesos productivos dentro del sector turístico.		
3	Promocionar y colaborar en programas de educación y capacitación en materia turística y facilitar la gestión de eventos a través de la orientación al ciudadano.		
4	Diseñar, desarrollar y en su caso innovar los servicios turísticos del municipio en colaboración con otras dependencias y entidades de la Administración Pública municipal, o bien con organismos privados y/o sociales, ya sea nacionales o internacionales, o bien con otros municipios y entidades federativas.		
5	Colaborar en los programas y actividades de turismo social.		
6	Promover la realización de investigaciones de mercado que proporcionen información para la gestión de cursos de capacitación que contribuyan a hacer más competitivos a los prestadores de servicios turísticos.		
7	Diseñar, implementar y coordinar estrategias para la atención, protección y auxilio al turista, en colaboración con entidades y dependencias de la Administración Pública Estatal y Federal.		
8	Diseñar actividades, productos y proyectos para promover el intercambio turístico dentro del municipio.		
9	Diseñar, organizar, supervisar, promocionar o en su caso operar actividades, proyectos, productos o servicios para participar en ferias, fiestas patronales, exposiciones, certámenes y otros productos como pueden ser congresos, seminarios y reuniones de trabajo que se realicen dentro y fuera del municipio, para fortalecer la actividad turística, en colaboración con otras secretarías y/o entidades paramunicipales.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDE-01
		VERSIÓN:	06
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	45 de 58
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO			

5. Dirección de Enlace Municipal

Identificación:			
Puesto funcional:	Director(a) de Enlace Municipal	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Dirección de Enlace Municipal		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Económico		
Dirección:	Dirección de Enlace Municipal		
Área:	Enlace Municipal		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Secretaría de Desarrollo Económico		
Puestos que le reportan:	Coordinación administrativa, Jefatura Administrativa, Jefatura de Comunicación, Jefatura de Contraloría y Transparencia, Jefatura de Atención Ciudadana, Jefatura de la Unidad de Igualdad de Género, Jefatura Jurídica		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Servir como la unidad administrativa de enlace y atención institucional de la Secretaría de Desarrollo Económico, con otras dependencias de la administración pública como lo son la Secretaría Ejecutiva, la de Contraloría Municipal, la Secretaría de Finanzas y Administración, la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento, para el seguimiento de los procesos y los trámites de sus respectivas competencias.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Dirigir el área de acuerdo a la normatividad y reglas de operación vigentes		
2	Coordinar y dar seguimiento a las relaciones interdependencias al interior del Ayuntamiento		
3	Aplicar, difundir y evaluar al interior de la Secretaría, las políticas, normativas, lineamientos y demás disposiciones emitidas por la autoridad municipal		
4	Atender, remitir y dar seguimiento a las solicitudes de atención ciudadana		
5	Atender, canalizar y dar seguimiento a las observaciones derivadas de auditorías		
6	Administrar, atender y supervisar los requerimientos en materia de administración, finanzas, adquisiciones, bienes, servicios, almacenes, recursos humanos y planeación del gasto		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO:	MO-SDE-01
			VERSIÓN:	06
			EMISIÓN:	31/03/23
			PÁGINA:	46 de 58
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO				

5.1 Coordinación de Administración

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador (a) Administrativo (a)	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación Administrativa		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Económico		
Dirección:	Dirección de Enlace Municipal		
Área:	Dirección de Enlace Municipal		
Dirección:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Enlace Municipal		
Puestos que le reportan:	Jefatura Administrativa		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Coordinar las acciones correspondientes a los Recursos Materiales, Financieros, Presupuestales, de Recursos Humanos y los concernientes a los demás Proyectos Estratégicos necesarios para la Operación de la Secretaría.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN*COMPLEMENTO*RESULTADO			
1	Servir como vínculo con la Secretaría de Finanzas y Administración,		
2	Implementar las políticas, directrices, lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría de Finanzas y Administración, en materias de administración de recursos humanos, materiales, financieros, adquisiciones, almacenes y demás servicios;		
3	Elaborar los requerimientos en materia de administración, finanzas, adquisiciones, bienes, servicios, almacenes, recursos humanos y planeación del gasto		
4	Administrar los recursos humanos, materiales, almacenes y demás servicios de la Dirección;		
5	Dar seguimiento al ejercicio del gasto y elaborar los informes correspondientes de la Secretaría de Infraestructura Sostenible		
6	Recabar las necesidades de las áreas y elaborar el proyecto de presupuesto de gastos de la Secretaría de Infraestructura Sostenible		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDE-01
		VERSIÓN:	06
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	47 de 58
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO			

5.1.1 Jefatura Administrativa

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) Administrativo (a)	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura Administrativa		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Económico		
Dirección:	Dirección de Enlace Municipal		
Área:	Coordinación Administrativa		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación Administrativa		
Puestos que le reportan:	No Aplica		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos Institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Dar cumplimiento y atender los requerimientos en los Recursos Materiales, Financieros y Presupuestales de las diferentes direcciones y áreas pertenecientes a la Secretaría de Desarrollo Económico.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Llevar el manejo y control la Caja Chica de la Secretaría.		
2	Supervisar y controlar el buen uso y vigilar el mantenimiento preventivo de los Vehículos de la Secretaría.		
3	Administrar la ejecución de los recursos y realizar los reportes de los Gastos.		
4	Elaborar y dar seguimiento al trámite de Oficios para los Requerimientos de la Secretaría.		
5	Levantamiento y control de inventario.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDE-01
		VERSIÓN:	06
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	48 de 58
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO			

5.2 Jefatura Jurídica

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) Jurídico (a)	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura Jurídica		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Económico		
Dirección:	Dirección de Enlace Municipal		
Área:	Dirección de Enlace Municipal		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Enlace Municipal		
Puestos que le reportan:	Auxiliar		
<p>Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos Institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p>			
<p>Asesorar, colaborar, coordinar y vigilar los diversos Actos Jurídicos en los que intervenga la Secretaría con el fin de que estén apegados a la Normatividad Aplicable. Elaborar o revisar los acuerdos, contratos, reglas de operación o convenios en los que intervenga la Secretaría de Desarrollo Económico.</p>			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Servir de vínculo con la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento.		
2	Atender y asesorar los procesos y los trámites jurídicos de la Secretaría de Infraestructura.		
3	Aplicar y difundir al interior, las distintas directrices, lineamientos, normativas y demás criterios definidos por la Consejería Jurídica y de la Dirección de Asuntos Jurídicos, para uniformar la actuación de la dependencia.		
4	Elaborar, revisar, y en su caso dar respuesta a oficios de la dependencia que requieran un tratamiento u opinión legal.		
5	Colaborar, revisar y opinar en torno a la formulación de políticas para el desarrollo económico del municipio de Monterrey.		
6	Elaborar, revisar, dar seguimiento y coordinar la celebración de convenios de colaboración, contratos, documentos jurídicos, reglas de operación donde intervenga la Secretaría.		
7	Elaborar propuesta de adecuaciones a reglamentos que competan a la Secretaría de Desarrollo Económico.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDE-01
		VERSIÓN:	06
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	49 de 58
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO			

5.3 Jefatura de Comunicación

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a) de Comunicación	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Comunicación		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Económico		
Dirección:	Dirección de Enlace Municipal		
Área:	Dirección de Enlace Municipal		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Enlace Municipal		
Puestos que le reportan:	Auxiliar de Diseño Gráfico Multimedia y Analista de Contenido		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Diseñar, planear, ejecutar y operar el plan y campaña estratégica de comunicación de la Secretaría de Desarrollo Económico.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Elaborar el plan de difusión interna para las políticas, normativas, lineamientos y demás disposiciones emitidas por la autoridad municipal		
2	Mantener informado al personal de las políticas, normativas, lineamientos y demás disposiciones emitidas por la autoridad municipal		
3	Identificar y proponer la información de la Secretaría para incorporar a la página web municipal.		
4	Coordinar, planear, implementar, ejecutar y evaluar la campaña estratégica de comunicación de la SDE.		
5	Diseñar el programa de atención de redes. Generar contenido de difusión e información de temas económicos del Municipio de Monterrey.		
6	Difundir las acciones, actividades, programas y proyectos estratégicos de la SDE.		
7	Atención a medios. Community Manager. Diseño de publicaciones, convocatorias, mensajes. Elaboración y revisión de publicaciones de la SDE. Llevar un control de publicaciones en redes.		
8	Atención a medios. Community Manager. Diseño de publicaciones, convocatorias, mensajes. Elaboración y revisión de publicaciones de la SDE		
9	Administrar los canales de información al ciudadano. Responder solicitudes de información del ciudadano en redes y medios de comunicación.		
10	Mantener una buena relación con la Secretaría Ejecutiva y la Dirección de Comunicación Social.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDE-01
		VERSIÓN:	06
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	50 de 58
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO			

5.4 Jefatura de Contraloría

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a) de Contraloría	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Contraloría		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Económico		
Dirección:	Dirección de Enlace Municipal		
Área:	Dirección de Enlace Municipal		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Enlace Municipal		
Puestos que le reportan:	Auxiliar		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Coordinar, revisar y auxiliar temas jurídicos, de contraloría y transparencia competentes de la Secretaría de Desarrollo Económico.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto:	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
1	Servir como vínculo con la Contraloría Municipal.		
2	Recabar e integrar la información correspondiente para dar atención a solicitudes de la Contraloría Municipal;		
3	Supervisar la aplicación de las disposiciones emitidas la Contraloría Municipal.		
4	Supervisar a las Contralorías Sociales de las obras y acciones que se realicen en la Secretaría de Infraestructura Sostenible;		
5	Dar atención y documentar las observaciones derivadas de auditorías		
6	Ser enlace de Información y transparencia de la Secretaría de Desarrollo Económico.		
7	Servir como enlace de la Secretaría de Desarrollo Económico en los diferentes programas de evaluación, en mejora regulatoria, Plan		
8	Realizar los trámites internos necesarios para recabar la información pública de oficio, que le corresponden a la Secretaría de Desarrollo Económico, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León; y publicarla en el apartado del portal oficial.		
9	Recibir y dar trámite hasta su conclusión, según corresponda, a las solicitudes de acceso a la información pública, así como de acceso, ratificación, cancelación y oposición de datos personales, de conformidad con la normatividad aplicable, que conciernen a la secretaría de desarrollo económico.		
10	Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envíos.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDE-01
		VERSIÓN:	06
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	51 de 58
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO			

5.5 Jefatura de Atención Ciudadana

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a) de Atención Ciudadana	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Atención Ciudadana		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Económico		
Dirección:	Dirección de Enlace Municipal		
Área:	Dirección de Enlace Municipal		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Enlace Municipal		
Puestos que le reportan:	Auxiliar		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Atender a los ciudadanos que soliciten orientación respecto de trámites y servicios brindados por la Secretaría de Desarrollo Económico y sus dependencias, proporcionar la información respectiva y canalizar, en su caso, al área correspondiente.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Servir como vínculo y atender las solicitudes que haga la Secretaría Ejecutiva;		
2	Recibir e integrar las solicitudes, quejas y denuncias ciudadanas		
3	Supervisar e informar de la situación que guarda la atención a las solicitudes, quejas y denuncias ciudadanas		
4	Supervisar, controlar y dar seguimiento al sistema integral de atención ciudadana de la Secretaría de Desarrollo Económico, incluyendo la ventanilla única, los centros de atención telefónica y presencial de la bolsa de empleo y los medios digitales;		
5	Gestionar, administrar y vigilar la Ventanilla Única de la solicitud de servicios, gestiones internas y externas de las direcciones de Secretaría de Desarrollo Económico;		
6	Definir, coordinar y difundir los criterios, lineamientos y procedimientos para registrar, atender y dar seguimiento a las solicitudes y trámites requeridos por la ciudadanía		
7	Supervisar la implementación de mecanismos de medición y evaluación, con el fin de conocer el nivel de satisfacción de la atención brindada y poder corregirlos cuando así lo requieran;		
8	Remitir a cada una de las dependencias o entidades las solicitudes de servicios para su análisis y, en su caso, ejecución.		
9	Participar en los programas y proyectos de atención ciudadana que ordene la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Económico o la persona titular de la Dirección de Enlace Municipal;		
10	Atender a la población del municipio que, mediante diversos medios, solicite orientación respecto de trámites y servicios o realicen peticiones, brindando un trato de calidad y eficiente;		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDE-01
		VERSIÓN:	06
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	52 de 58
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO			

5.6 Jefatura de Planeación con Perspectiva de Género

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Planeación con Perspectiva de Género	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Planeación con Perspectiva de Género		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Económico		
Dirección:	Dirección de Enlace Municipal		
Área:	Dirección de Enlace Municipal		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Enlace Municipal		
Puestos que le reportan:	No Aplica		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Elaborar y dar seguimiento a los indicadores de Programas Presupuestarios y Programas Operativos anuales, promoviendo la incorporación de la perspectiva interseccional y de género en los mismos, así como en el diseño, planeación, ejecución y evaluación de los programas, proyectos, normas, acciones y políticas públicas de la Secretaría de Desarrollo Económico			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De carrera
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Promover acciones con perspectiva de género encaminadas a disminuir la desigualdad entre personas con relación a las competencias de Dependencia o entidad.		
2	Promover el uso del lenguaje incluyente, accesible y no sexista dentro de la comunicación interna y externa de la Secretaría de Desarrollo Económico		
3	Brindar capacitaciones sobre la perspectiva de género al interior de la Secretaría de Desarrollo Económico		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDE-01
		VERSIÓN:	06
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	53 de 58
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO			

XI. LINEAMIENTOS PARA LA DIFUSIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la difusión de los Manuales de Organización a las personas servidoras públicas del Gobierno del Municipio de Monterrey, a fin de lograr un adecuado conocimiento y entendimiento pleno de las funciones que deberán desempeñar, para lograr las metas institucionales y favorecer el desarrollo municipal.

II. ALCANCE

Los presentes lineamientos son de carácter obligatorio para las personas titulares de las Secretarías, los Directores Generales, los Directores de Área, las Coordinaciones Generales, las Coordinaciones, las Jefaturas de Departamento, así como para todos los servidores públicos.

III. MARCO JURÍDICO NORMATIVO

E. NIVEL ESTATAL

- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, Artículos 64 y 104

F. NIVEL MUNICIPAL

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey. Artículo 49 y 15.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

- Los Manuales de Organización de cada una de las Secretarías, una vez expedidos, se difundirán para que cada servidor público conozca las funciones sustantivas de cada puesto, a fin de garantizar su debida aplicación y cumplimiento en:
 - La Gaceta Municipal, así como

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDE-01
		VERSIÓN:	06
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	54 de 58
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO			

- El micrositio de cada Secretaría, que se ubica en la página electrónica de la administración del municipio de Monterrey
- Los Manuales de Organización estarán disponibles para consulta de los usuarios y de los propios servidores públicos, en las Direcciones de Enlace Municipal de cada Secretaría.
- Los titulares de las dependencias emitirán un comunicado escrito a todo el personal para informar que el Manual de Organización ya se encuentra disponible en el micrositio de la Secretaría, que se ubica en la página electrónica de la administración del municipio de Monterrey.

V. LINEAMIENTOS

1. La **difusión de los Manuales de Organización** se realizará cuando se publiquen por primera vez, así como cuando sufran cambios o modificaciones.
2. En los casos de las personas **servidoras públicas de nuevo ingreso**, la difusión, el conocimiento y entendimiento del Manual de Organización se llevará a cabo, a través del Programa de Inducción que impartirá la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera.

Para la difusión pública

3. Disponer de la versión escaneada del Manual de Organización de la Secretaría autorizado y firmado por las autoridades competentes.
4. Publicar el Manual de Organización en el micrositio de la Secretaría, que se ubica en la página electrónica de la administración del municipio de Monterrey.

Para la difusión interna

5. La persona **titular de la Secretaría** dará a conocer por escrito a los empleados de su dependencia, el Manual de Organización de la Secretaría.

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
	CÓDIGO:	MO-SDE-01
	VERSIÓN:	06
	EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA: 55 de 58
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO		

6. De igual manera, la persona titular de la Secretaría promoverá que cada servidor público dependiente directo de su puesto conozca y entienda:
 - i. El Objetivo de la Dependencia
 - ii. La Misión y la Visión de la Secretaría
 - iii. Las funciones y el objetivo asociados a su cargo.

7. Las personas **titulares de las Direcciones Generales** darán a conocer por escrito a las personas que dependen directamente de su puesto, el Manual de Organización de la Secretaría.

8. Asimismo, se asegurarán de que cada servidor público dependiente directo de su puesto conozca y entienda:
 - i. El Objetivo de la Dependencia
 - ii. La Misión y la Visión de la Secretaría
 - iii. Las funciones y el objetivo asociados a su cargo.

9. Las personas **titulares de las Direcciones de Área** darán a conocer por escrito a las personas que dependan directamente de su puesto, el Manual de Organización de la Secretaría.

10. Además, se asegurarán de que cada servidor público dependiente directo de su puesto conozca y entienda:
 - i. El Objetivo de la Dependencia
 - ii. La Misión y la Visión de la Secretaría
 - iii. Las funciones y el objetivo asociados a su cargo.

11. Las personas **titulares de las Coordinaciones Generales** darán a conocer por escrito a las personas que dependan directamente de su puesto, el Manual de Organización de la Secretaría.

12. Asimismo, se asegurarán de que cada servidor público dependiente directo de su puesto conozca y entienda:
 - i. El Objetivo de la Dependencia
 - ii. La Misión y la Visión de la Secretaría

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDE-01
		VERSIÓN:	06
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	56 de 58
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO			

iii. Las funciones y el objetivo asociados a su cargo.

13. Las personas **titulares de las Coordinaciones** darán a conocer por escrito a las personas que dependen directamente de su puesto, el Manual de Organización de la Secretaría.

14. Además, se asegurarán de que cada servidor público dependiente directo de su puesto conozca y entienda:

- i. El Objetivo de la Dependencia
- ii. La Misión y la Visión de la Secretaría
- iii. Las funciones y el objetivo asociados a su cargo.

15. Las personas **titulares de las Jefaturas de Departamento** darán a conocer por escrito a las personas que dependen directamente de su puesto, el Manual de Organización de la Secretaría.

16. Se asegurarán, asimismo, que cada servidor público dependiente directo de su puesto conozca y entienda:

- i. El Objetivo de la Dependencia
- ii. La Misión y la Visión de la Secretaría
- iii. Las funciones y el objetivo que tiene la Jefatura de Departamento.

SEJ-PEP-04 23/01/23



 <p>Gobierno de Monterrey</p>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDE-01
		VERSIÓN:	06
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	57 de 58
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO			

DIRECTORIO

Luis Donaldo Colosio Riojas

Presidente Municipal del Ayuntamiento de Monterrey

Betsabé Rocha Nieto

Secretaria de Desarrollo Económico

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDE-01
		VERSIÓN:	06
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	58 de 58
SECRETARÍA DE DESARROLLO ECONÓMICO			

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO
01	10/01/17	Creación del manual
02	07/09/17	Se modificaron los apartados de III,IV,V y IX.
03	13/02/19	Se actualizaron los organigramas
04	18/10/19	Se actualizaron los organigramas
05	20/10/20	Actualización de organigramas.
06	31/03/23	Se actualiza conforme a la Administración 2021-2024

SEJ-PEP-04 23/01/23



Gobierno
de
—
Monterrey

MANUAL DE ORGANIZACIÓN




Secretaría
de
—
Servicios Públicos

ADMINISTRACIÓN 2021-2024

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SSP-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	2 de 125
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS			

ÍNDICE

HOJA DE FORMALIZACIÓN	3
I INTRODUCCIÓN.....	4
II OBJETIVO DEL MANUAL.....	4
III ANTECEDENTES	5
IV OBJETIVO GENERAL DE LA DEPENDENCIA	6
V MISIÓN	6
VI VISIÓN.....	6
VII MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO	7
VIII ESTRUCTURA ORGÁNICA	9
IX ORGANIGRAMA.....	12
X PUESTOS Y FUNCIONES	24
XI LINEAMIENTOS PARA LA DIFUSIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN	120
DIRECTORIO	124
CONTROL DE CAMBIOS	125

SEJ-PEP-04 23/01/23



 <p>Gobierno de Monterrey</p>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SSP-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	3 de 125
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS			

HOJA DE FORMALIZACIÓN

ELABORA

José Santos Valdés Salinas

Secretario de Servicios Públicos - RÚBRICA

REVISAS

Óscar Tamez Rodríguez

Director de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera - RÚBRICA

ADMINISTRA

Katia Lizbeth Salazar Reyes

Directora de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos - RÚBRICA

EXPIDE

María de Lourdes Williams Couttolenc

Contralora Municipal - RÚBRICA

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
	CÓDIGO:	MO-SSP-01
	VERSIÓN:	04
	EMISIÓN:	31/03/23
	PÁGINA:	4 de 125
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS		

I. INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización de la Secretaría de Servicios Públicos es de observancia general para todo el personal adscrito a la Secretaría y debe funcionar como un instrumento de información y consulta, el cual estará en constante revisión y actualización.

En este manual se encuentra documentada de manera visual la estructura organizacional de la Secretaría de Servicios Públicos, por medio de los organigramas de cada Dirección.

Por medio de este Manual de Organización se documentan las Funciones y Responsabilidades de las personas servidoras públicas adscritos a esta Secretaría, el cual debe ser una guía para el desarrollo de sus actividades.

El presente documento define las funciones de cada funcionario de nivel de confianza de la Secretaría de Servicios Públicos, así como sus ámbitos de aplicación. Establece los objetivos de las personas servidoras públicas, lo que le permite enfocar su trabajo hacia la eficiencia de su área y evitar el desgaste o duplicidad de funciones.

II. OBJETIVO DEL MANUAL

El objetivo principal de este Manual, es ser una herramienta de control interno, que ayude a alcanzar con eficiencia los objetivos y metas establecidos en la Secretaría de Servicios Públicos, mostrando de manera visual la estructura organizacional, las líneas de autoridad y de dependencia de cada uno de los puestos que integran la estructura orgánica, facilitando la ubicación de funciones del personal de nuevo ingreso al proporcionar información que sirva de base para evaluar la eficiencia y eficacia de cada servidor público en el cumplimiento de sus funciones y objetivos, así como establecer rutas para la toma de decisión en momentos críticos.

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
	CÓDIGO:	MO-SSP-01
	VERSIÓN:	04
	EMISIÓN:	31/03/23
	PÁGINA:	5 de 125
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS		

III. ANTECEDENTES

Desde la creación del Municipio de Monterrey, el área de Servicios Públicos ha sido elemental, las atribuciones han cambiado con el paso de los años y se han ido ajustando a los requerimientos de la ciudadanía.

La Secretaría de Servicio Públicos para el desarrollo de sus actividades contaba con las siguientes Direcciones: Modernización y Proyectos, Administrativa, de Imagen y Mantenimiento Urbano, de Servicios Técnicos, Operativa Zona Norte, Operativa Zona Sur, Operativa Zona Sur Huajuco, Operativa Zona Poniente, Operativa Zona Norponiente y Operativa Zona Centro, con el cambio de administración en el mes de octubre del 2021 se presentó una iniciativa de reforma al Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey con un rediseño administrativo, proponiendo cambios estructurales y fusiones entre algunas Secretarías.

En lo que corresponde a la Secretaría de Servicios Públicos, se concentran todas las atribuciones atinentes a Parques y Jardines en una Dirección General, y cambios en la integración de actividades o programas que estaban en otras Secretarías y pasaron a Servicios Públicos; bacheo que antes estaba en la Secretaría de Infraestructura vial, así como Fumigaciones que estaba en Salud.

De acuerdo con el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey actual (vigente) la Secretaría de Servicios Públicos cuenta con la Dirección General de Parques y Jardines; de la que dependen las direcciones de Coordinación y Mantenimiento y de Imagen y Mantenimiento Urbano. También cuenta con la Dirección General Operativa de la que dependen las Direcciones Operativa Zona Norte, Operativa Zona Sur, Operativa Zona Poniente, Operativa Zona Centro, Operativa Zona Sur Huajuco; así como las Direcciones de Servicios Técnicos y la de Enlace Municipal, para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, motivo por el cual se realiza una reestructuración organizacional de las Direcciones.

SEJ-PEP-04 23/01/23



 <p>Gobierno de Monterrey</p>	CÓDIGO:	MO-SSP-01
	VERSIÓN:	04
	EMISIÓN:	31/03/23
	PÁGINA:	6 de 125
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS		

IV. OBJETIVO GENERAL DE LA DEPENDENCIA

Conducir la política sobre la prestación, control, mantenimiento y conservación de los servicios públicos básicos a la comunidad, de manera eficiente, oportuna y con calidad.

V. MISIÓN

Garantizar que los ciudadanos cuenten con los servicios públicos requeridos, propiciando la participación de los mismos en las actividades para mejorar la calidad de vida de nuestro municipio.

VI. VISIÓN

Incrementar la satisfacción de los ciudadanos con los servicios públicos brindados por el Municipio.

SEJ-PEP-04 23/01/23



 <p>Gobierno de Monterrey</p>	CÓDIGO:	MO-SSP-01
	VERSIÓN:	04
	EMISIÓN:	31/03/23
	PÁGINA:	7 de 125
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS		

VII. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

A. TRATADOS INTERNACIONALES

- N/A

B. NIVEL FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General de Mejora Regulatoria.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

C. NIVEL ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
- La Ley de Ingresos de los Municipios del Estado de Nuevo León para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- Ley de Hacienda Del Estado De Nuevo León.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado y Municipios de Nuevo León.
- Ley para regular el acceso vial y mejorar la seguridad de los vecinos en el Estado de Nuevo León.

SEJ-PEP-04 23/01/23



 <p>Gobierno de Monterrey</p>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
	CÓDIGO:	MO-SSP-01
	VERSIÓN:	04
	EMISIÓN:	31/03/23
	PÁGINA:	8 de 125
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS		

- Ley de Obras Públicas para el Estado y Municipios de Nuevo León.
- Ley para la Construcción y Rehabilitación del Pavimento del Estado de Nuevo León.

D. NIVEL MUNICIPAL

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey.
- Reglamento Interior del Ayuntamiento de Monterrey.
- Reglamento de Limpia Municipal de Monterrey.
- Reglamento de Participación Ciudadana del Municipio de Monterrey.
- Reglamento para Regular el Acceso Vial y Mejorar la Seguridad de los Vecinos.
- Reglamento para las Construcciones del Municipio de Monterrey.
- Reglamento de Panteones del Municipio de Monterrey.
- Reglamento del Consejo Ciudadano para el Gobierno Abierto, la Transparencia y la Rendición de Cuentas del Municipio de Monterrey.
- Reglamento sobre la Ubicación, Edificación y Conservación de Monumentos.
- Reglamento del Escudo de Armas del Municipio de Monterrey.
- Reglamento para el Control de los Establecimientos que Proporcionan el Servicio de Internet e Intranet en el Municipio de Monterrey.
- Reglamento para la Mejora Regulatoria para el Municipio de Monterrey.
- Reglamento para la Protección de los No Fumadores en el Municipio.

**Formarán parte del Marco Normativo todas las Leyes Federales, Estatales, así como los Reglamentos y Disposiciones Jurídicas o Administrativas aplicables a la estructura, atribuciones y funciones de la Administración Pública Municipal de Monterrey.*

SEJ-PEP-04 23/01/23



 <p>Gobierno de Monterrey</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p> <p>SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS</p>	CÓDIGO:	MO-SSP-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	9 de 125

VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

- 1. Titular de la Secretaría de Servicios Públicos
 - 1.1 Coordinación de Oficina
 - 1.1.1 Coordinación de Atención Ciudadana
 - 1.1.1.1 Jefatura de Atención Ciudadana
 - 1.1.2 Coordinación de Enlace
 - 1.1.3 Coordinación Administrativa
 - 1.1.4 Coordinación Jurídica
 - 1.1.5 Coordinación de Seguimiento y Control
 - 1.1.6 Jefatura de Oficina
 - 1.1.7 Jefatura de Modernización
 - 1.1.8 Jefatura de Análisis y Seguimiento
 - 1.2 Coordinación Ejecutiva
 - 1.3 Coordinación de Proyectos Estratégicos
 - 1.4 Coordinación de Seguimiento y Control
- 2. Dirección General de Parques y Jardines
 - 2.1 Dirección de Coordinación y Mantenimiento
 - 2.1.1 Coordinación Operativa
 - 2.1.1.1 Jefatura de Eventos en Parques Públicos
 - 2.1.1.2 Jefatura Administrativa
 - 2.1.2 Jefatura de Parque España y Canoas
 - 2.1.3 Jefatura de Parque Tucán
 - 2.2 Dirección de Imagen y Mantenimiento Urbano
 - 2.2.1 Coordinación Administrativa
 - 2.2.1.1 Jefatura de Almacén y Taller
 - 2.2.2 Coordinación Operativa
 - 2.2.2.1 Jefatura de Sistema de Riego
 - 2.2.3 Coordinación de Proyectos
 - 2.2.3.1 Jefatura de Proyectos
 - 2.2.4 Coordinación de Iluminación y Ahorro de Energía
 - 2.2.4.1 Jefatura de Iluminación
 - 2.2.4.2 Jefatura de Proyectos de Iluminación
 - 2.2.5 Coordinación de Obra
 - 2.2.5.1 Jefatura de Obras

SEJ-PEP-04 23/01/23



 <p>Gobierno de Monterrey</p>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SSP-01	
		SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS	VERSIÓN:	04
			EMISIÓN:	31/03/23
			PÁGINA:	10 de 125

- 2.2.6 Coordinación de Parques y Producción
 - 2.2.6.1 Jefatura de Producción Vivero - Invernadero
- 2.2.7 Coordinación de Personal con Capacidades Diferentes
- 2.2.8 Coordinación de Costos y Estimaciones
- 2.2.9 Coordinación de Área

3. Dirección General Operativa

- 3.1 Dirección Operativa Zona Norte
 - 3.1.1 Coordinación Administrativa
 - 3.1.1.1 Jefatura de Almacén
 - 3.1.2 Coordinación Operativa
- 3.2 Dirección Operativa Zona Sur
 - 3.2.1 Coordinación Administrativa
 - 3.2.1.1 Jefatura de Almacén
 - 3.2.2 Coordinación Operativa
 - 3.2.2.1 Jefatura de Barrido
 - 3.2.2.2 Jefatura de Zona
 - 3.2.3 Jefatura
- 3.3 Dirección Operativa Zona Poniente
 - 3.3.1 Jefatura Administrativa
 - 3.3.2 Coordinación Operativa
 - 3.3.2.1 Jefatura de Barrido Manual y Mecánico
 - 3.3.2.2 Jefatura de Mantenimiento Vial
- 3.4 Dirección Operativa Zona Centro
 - 3.4.1 Coordinación Administrativa
 - 3.4.1.1 Jefatura Administrativa
 - 3.4.2 Coordinación Operativa
 - 3.4.2.1 Jefatura Operativa
- 3.5 Dirección Operativa Zona Sur Huajuco
 - 3.5.1 Coordinación General
 - 3.5.2 Coordinación Administrativa
 - 3.5.3 Jefatura Operativa
 - 3.5.4 Jefatura Operativa Huajuco

SEJ-PEP-04 23/01/23



 <p>Gobierno de Monterrey</p>	<p>MANUAL DE ORGANIZACIÓN</p> <p>SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS</p>	CÓDIGO:	MO-SSP-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	11 de 125

- 3.6 Coordinación General de Evaluación y Seguimiento
- 3.7 Coordinación General de la Unidad de Pavimentos
- 3.8 Coordinación General Técnica
 - 3.8.1 Jefatura Técnica
- 3.9 Coordinación Operativa Zona Norte
- 3.10 Coordinación Operativa Zona Centro
- 3.11 Coordinación Operativa Zona Poniente
 - 3.11.1 Jefatura Zona Poniente
- 3.12 Coordinación Operativa Zona Sur
- 3.13 Coordinación Operativa Zona Sur Huajuco
- 3.14 Coordinación de Señales y Semáforos
- 3.15 Coordinación de Proyectos
- 3.16 Jefatura Administrativa

- 4. Dirección de Servicios Técnicos
 - 4.1 Coordinación General
 - 4.2 Coordinación de Medidores Colectivos
 - 4.3 Coordinación de Mantenimiento y Control Urbano
 - 4.4 Coordinación de Seguimiento y Verificación
 - 4.5 Coordinación Administrativa
 - 4.6 Coordinación Jurídica
 - 4.7 Jefatura de Panteones

- 5. Dirección de Enlace Municipal
 - 5.1 Coordinación Administrativa
 - 5.2 Coordinación de Seguimiento y Control
 - 5.2.1 Jefatura de Seguimiento y Control
 - 5.3 Jefatura de Daños Municipales
 - 5.4 Jefatura de Atención Ciudadana
 - 5.5 Jefatura de Comunicación Social
 - 5.6 Jefatura Jurídica
 - 5.7 Jefatura de Enlace Transparencia
 - 5.8 Jefatura de Planeación con Perspectiva de Género

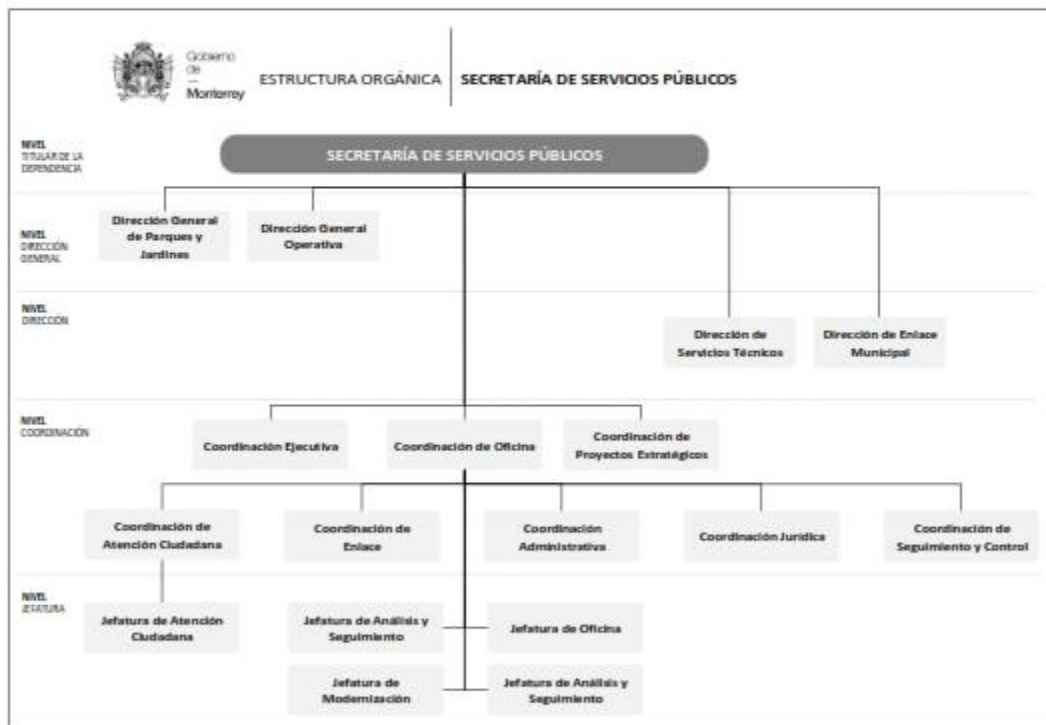
SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SSP-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	12 de 125
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS			

IX. ORGANIGRAMA

1. Secretaría de Servicios Públicos – General

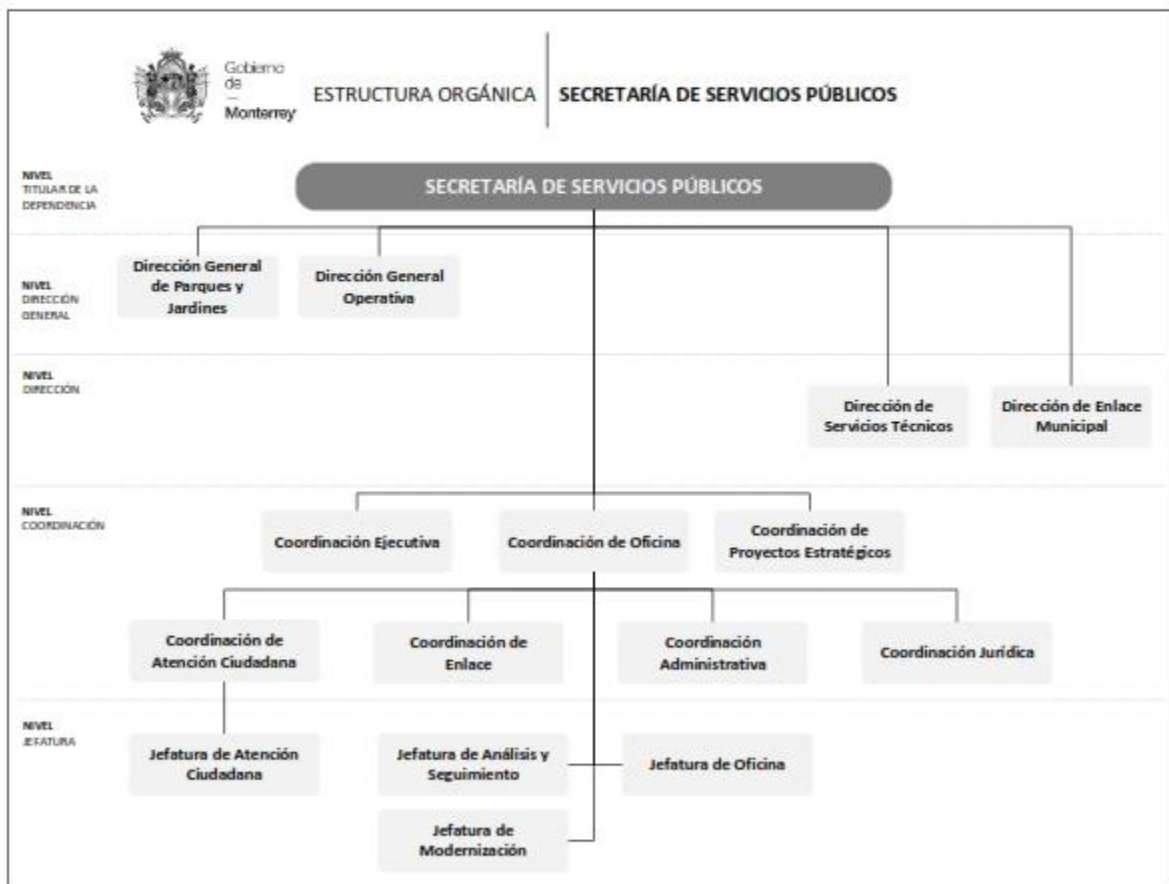


SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SSP-01	
		SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS	VERSIÓN:	04
			EMISIÓN:	31/03/23
			PÁGINA:	13 de 125

2. Dirección General de Parques y Jardines - General

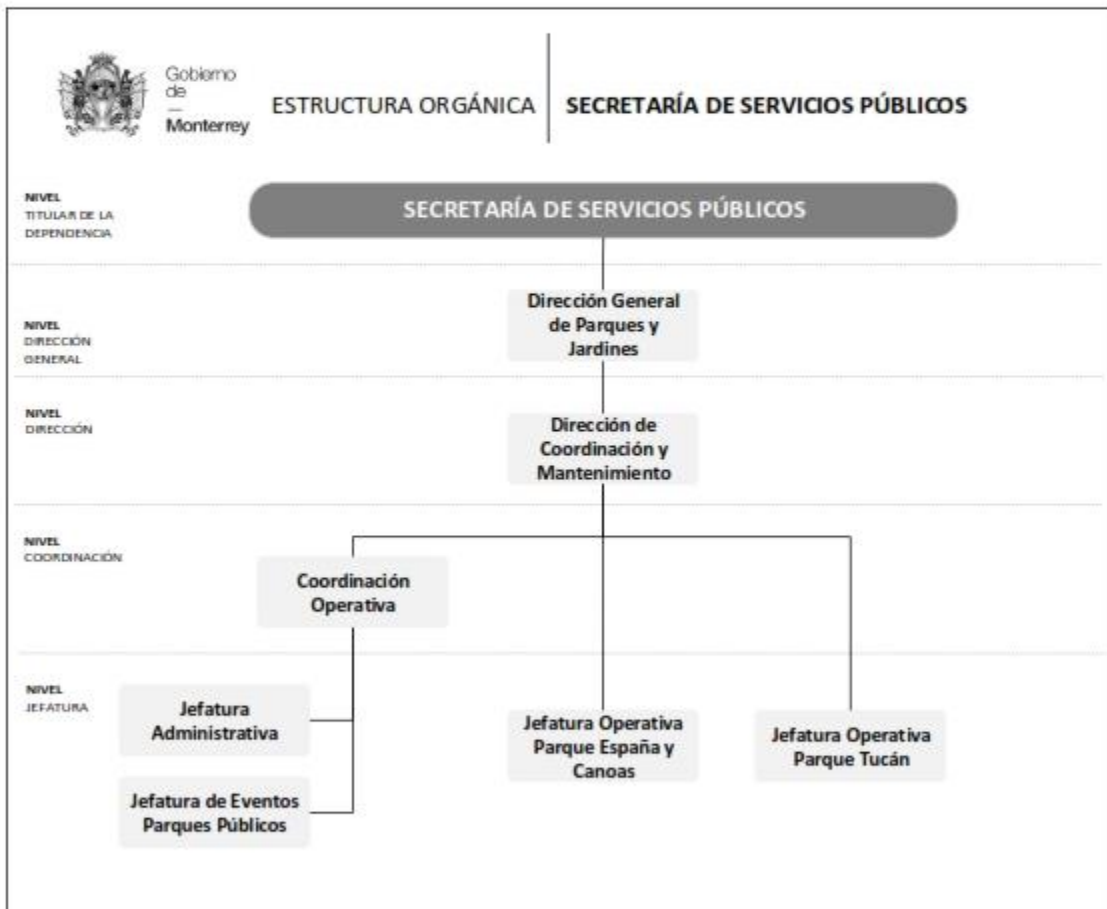


SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SSP-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	14 de 125
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS			

2.1 Dirección General de Parques y Jardines - Dirección de Coordinación y Mantenimiento

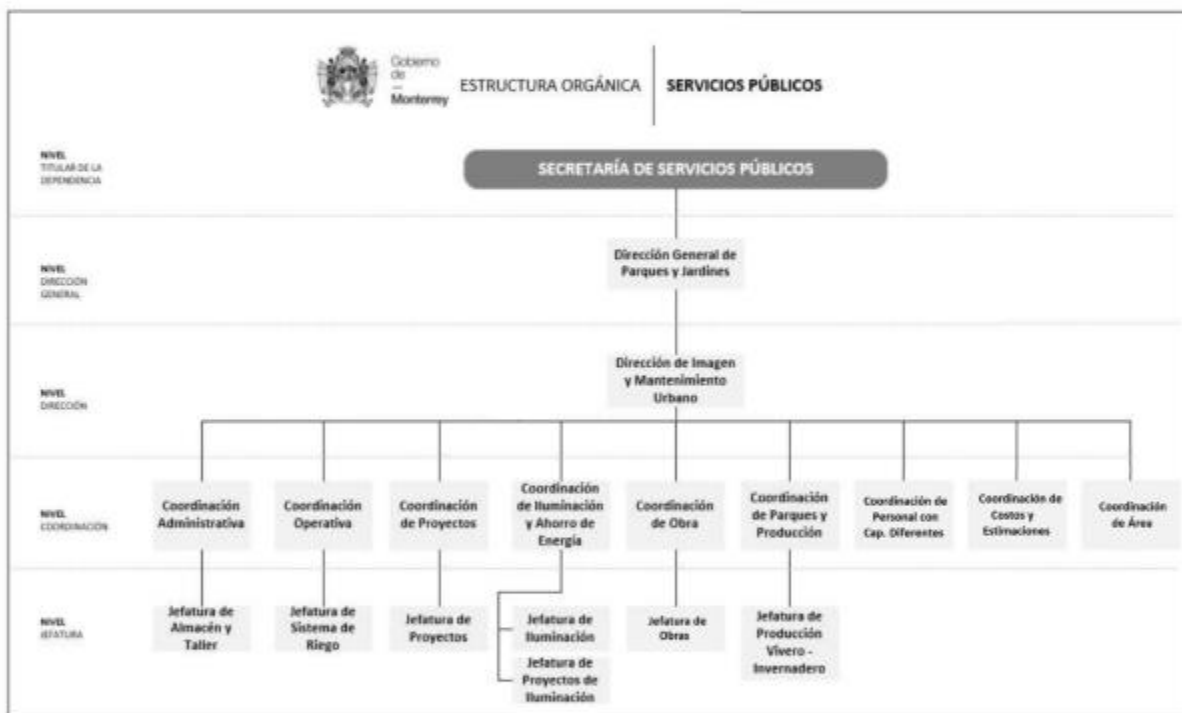


SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SSP-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	15 de 125
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS			

2.2 Dirección General de Parques y Jardines - Dirección de Imagen y Mantenimiento Urbano

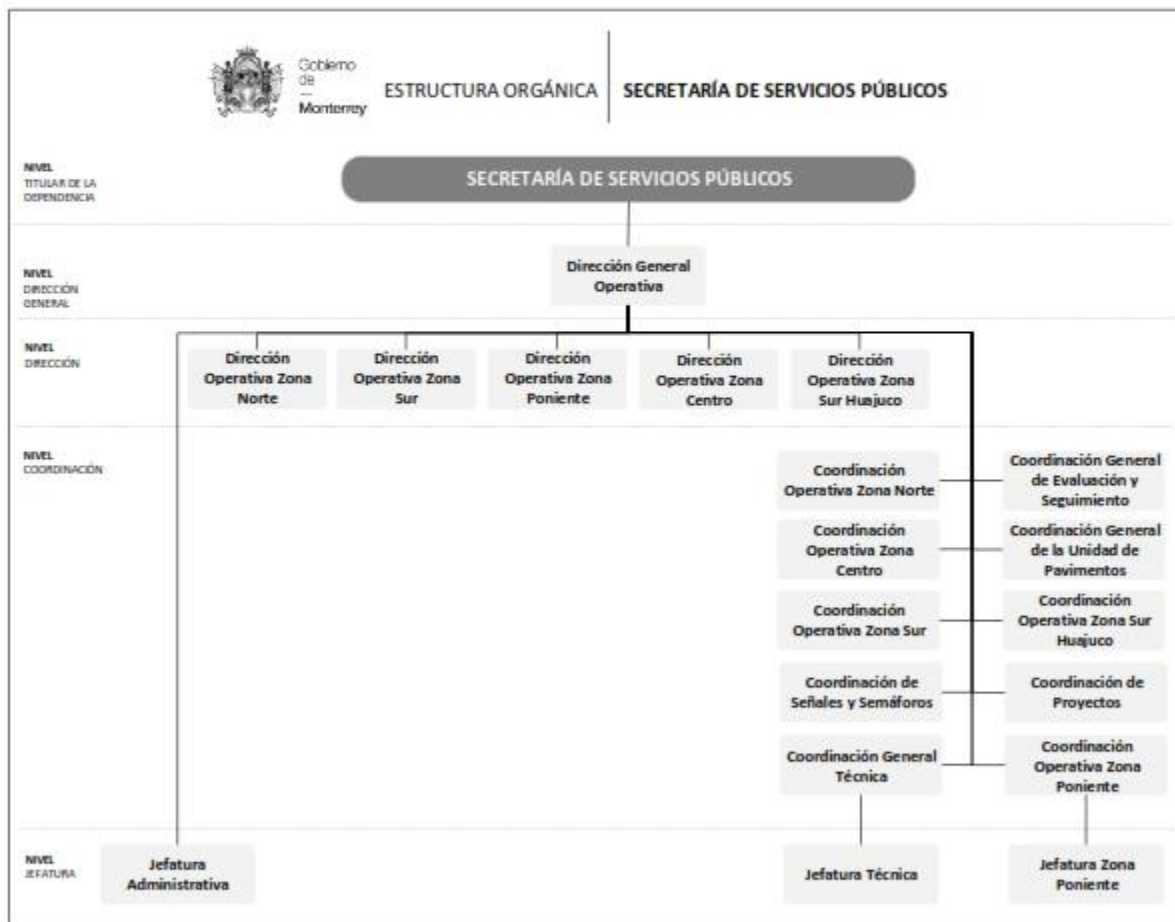


SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SSP-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	16 de 125
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS			

3. Dirección General Operativa - General

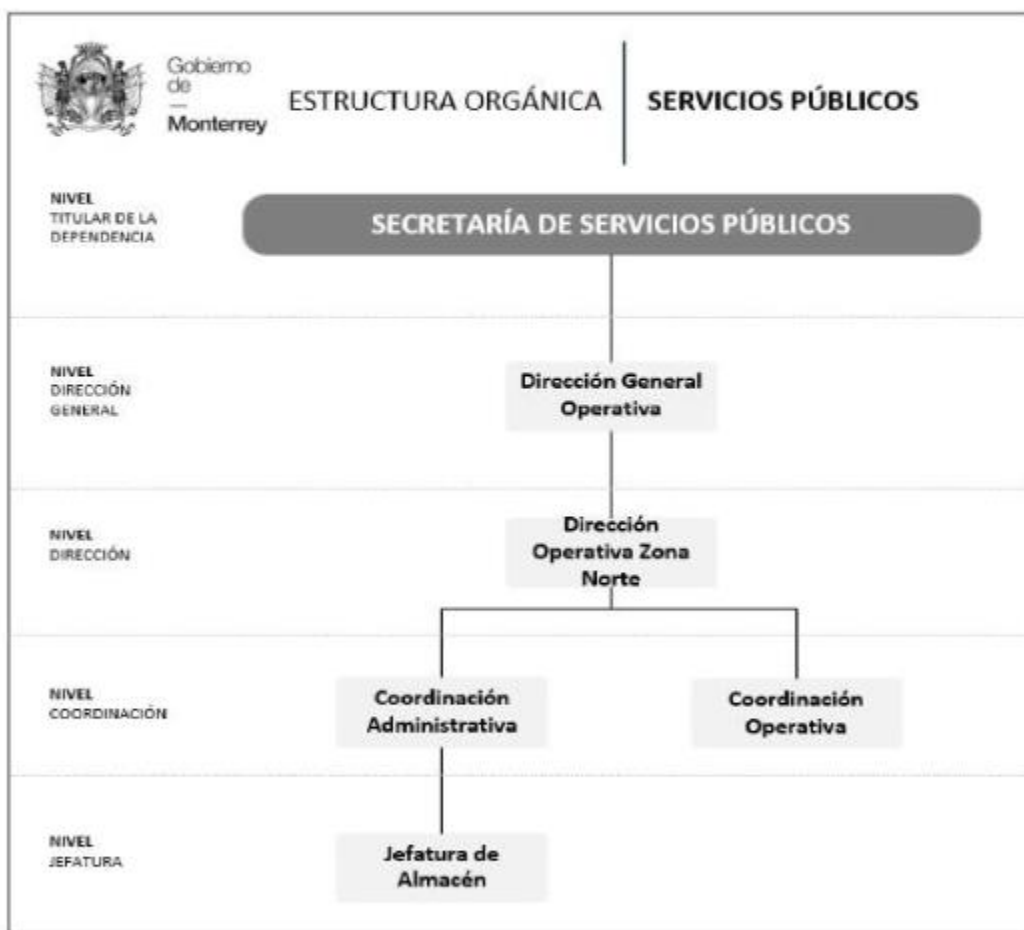


SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SSP-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	17 de 125
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS			

3.1 Dirección General Operativa - Dirección Operativa Zona Norte

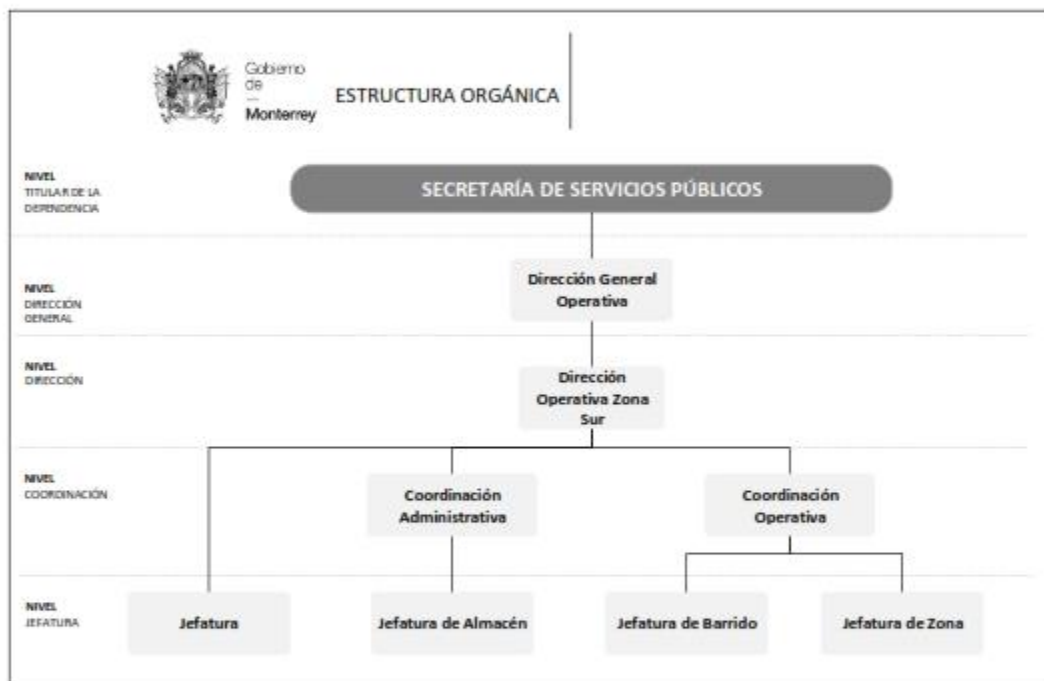


SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SSP-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	18 de 125
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS			

3.2 Dirección General Operativa - Dirección Operativa Zona Sur

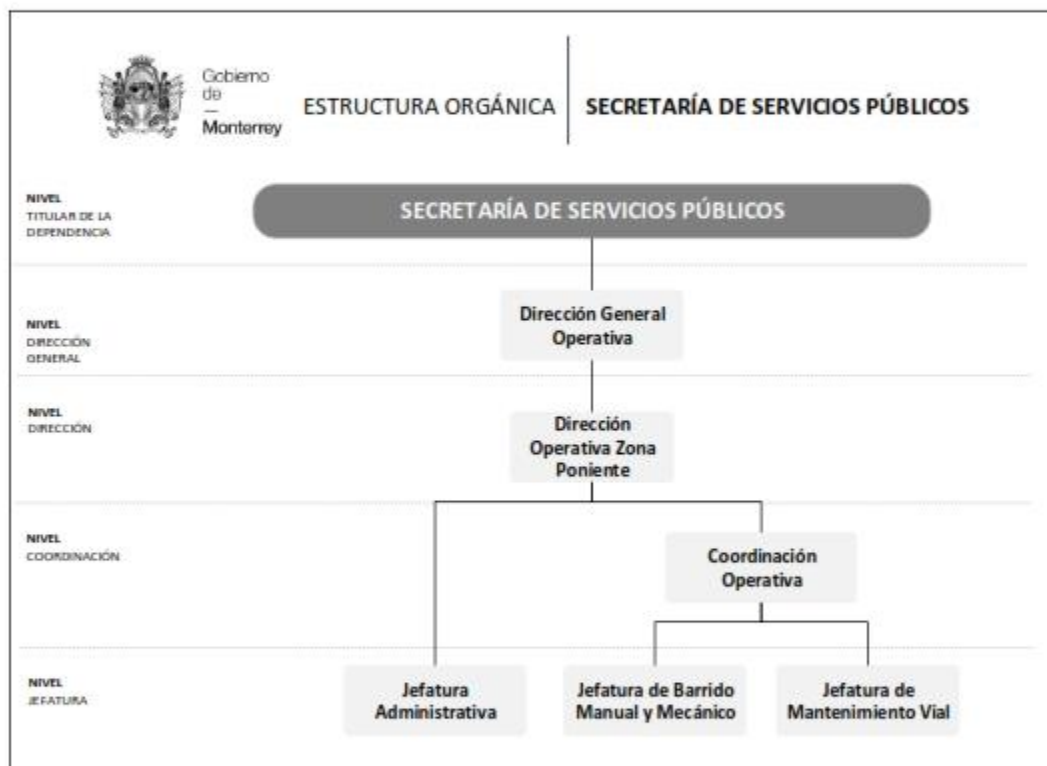


SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS	CÓDIGO:	MO-SSP-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	19 de 125

3.3 Dirección General Operativa - Dirección Operativa Zona Poniente



SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SSP-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	20 de 125
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS			

3.4 Dirección General Operativa - Dirección Operativa Zona Centro

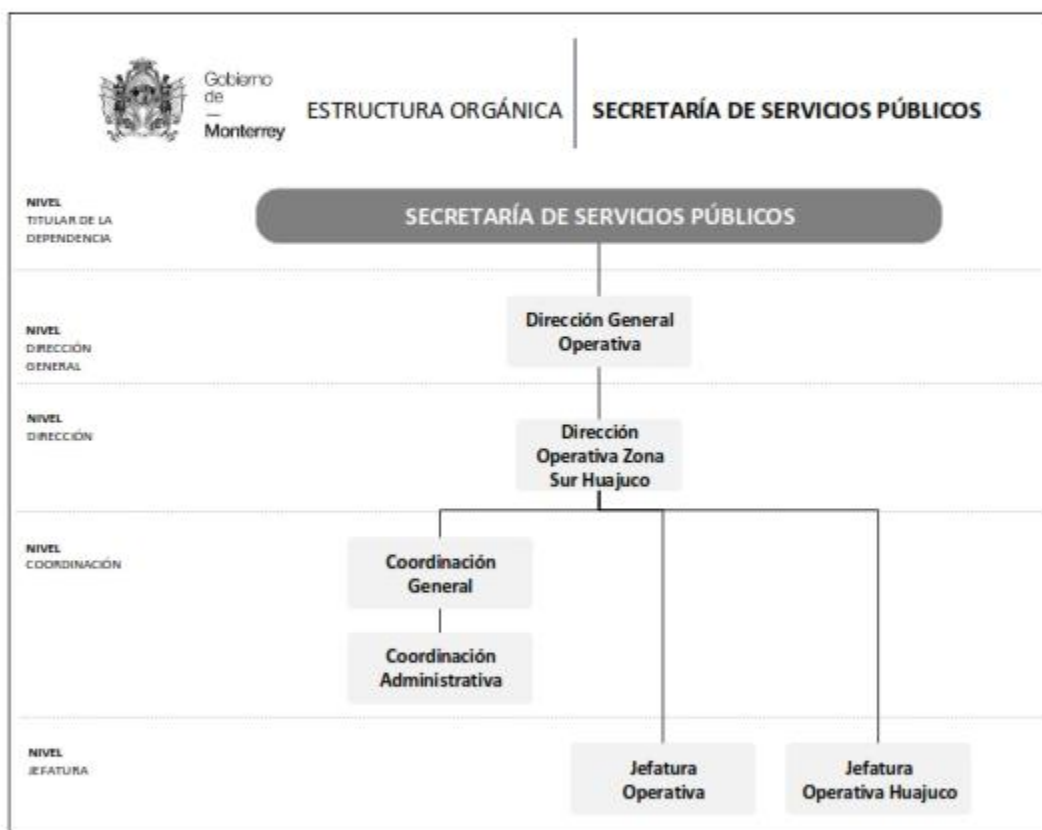


SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SSP-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	21 de 125
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS			

3.5 Dirección General Operativa - Dirección Operativa Zona Sur Huajuco



SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SSP-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	22 de 125
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS			

4. Dirección de Servicios Técnicos

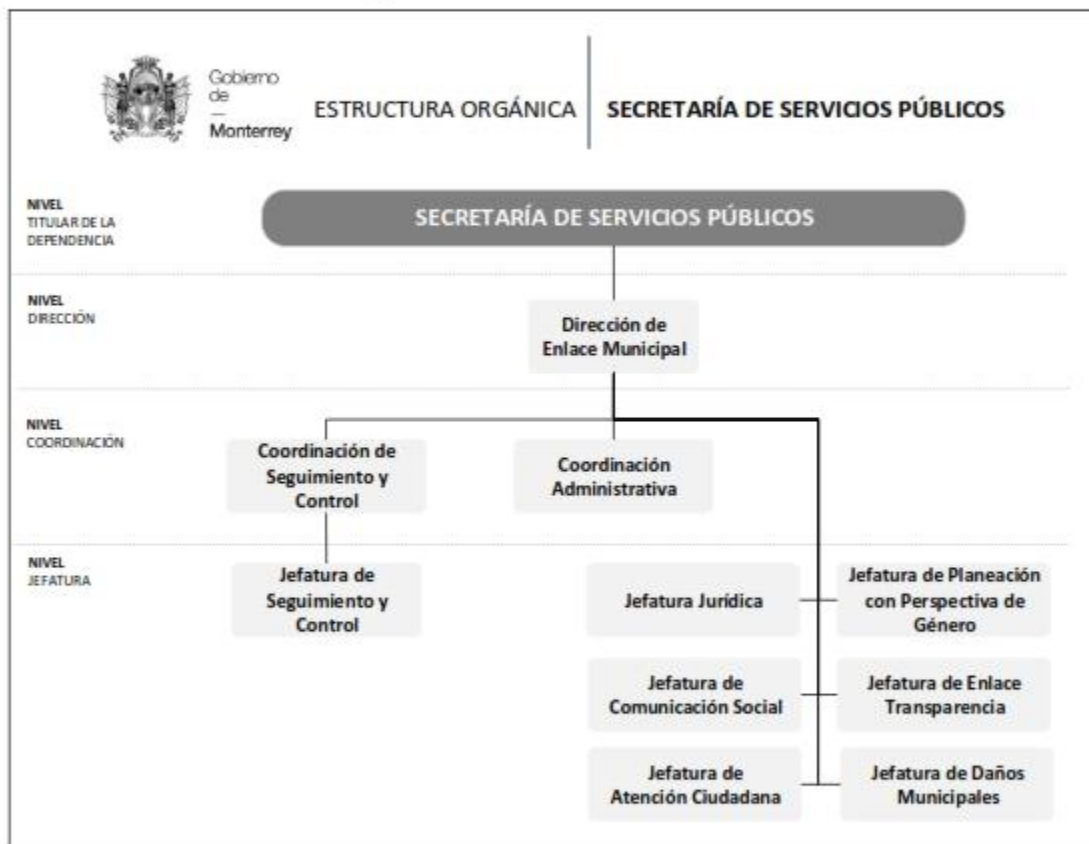


SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SSP-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	23 de 125
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS			

5. Dirección de Enlace Municipal



SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS	CÓDIGO:	MO-SSP-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	24 de 125

X. PUESTOS Y FUNCIONES

1 Titular de la Secretaría de Servicios Públicos

Identificación:	
Puesto funcional:	Secretario(a) de Servicios Públicos Fecha: 31/03/2023
Puesto nominal:	Secretaría de Servicios Públicos
Secretaría:	Secretaría de Servicios Públicos
Dirección:	N/A
Área:	Secretaría de Servicios Públicos
Organización:	
Puesto al que le reporta:	Titular de la Administración Pública Municipal
Puestos que le reportan:	Dirección General de Parques y Jardines, Dirección General Operativo, Dirección de Servicios Técnicos, Dirección de Enlace Municipal, Coordinación de Oficina, Coordinación Ejecutiva, Coordinación de Proyectos Estratégicos y Coordinación de Análisis y Seguimiento.
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.	
Definir las directrices estratégicas de la Secretaría a su cargo, manteniendo una estrecha vinculación de la ciudadanía con el Municipio y difundiendo las acciones realizadas en beneficio de la comunidad, para brindar a la ciudadanía una vida digna mediante acciones que consideren una planeación inteligente y proyectos con sustentabilidad, que reflejen un Monterrey con conciencia ambiental, servicios públicos de excelencia con espacios públicos y avenidas limpias y seguras, mantenimiento de la infraestructura urbana y alumbrado público eficiente.	
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto Tipo de Puesto De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO	
1	Planear los proyectos de mejoramiento de los servicios públicos municipales, a través de programas de mantenimiento y rehabilitación de los espacios públicos
2	Analizar la suscripción de convenios de coordinación con otras dependencias municipales, estatales y/o federales para la prestación de servicios públicos
3	Autorizar y dar seguimiento a los planes operativos de trabajo de las direcciones a su cargo para el cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo
4	Evaluar el desempeño de las direcciones a su cargo, con la finalidad de alcanzar el logro de objetivos de la Secretaría
5	Coordinar juntas con vecinos para atender las necesidades municipales en materia de servicios públicos
6	Vigilar que se realice la atención oportuna a las peticiones ciudadanas recibidas en materia de servicios públicos

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SSP-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	25 de 125
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS			

1.1 Coordinación de Oficina

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) de Oficina	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Oficina		
Secretaría:	Secretaría de Servicios Públicos		
Dirección:	N/A		
Área:	Secretaría de Servicios Públicos		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Secretaría de Servicios Públicos		
Puestos que le reportan:	Coordinación de Atención Ciudadana, Coordinación de Enlace, Coordinación Administrativa, Coordinación Jurídica, Coordinación de Seguimiento y Control, Jefatura de Oficina, Jefatura de Modernización, Jefatura de Análisis y Seguimiento, Supervisor, Analista		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Coordinar acciones enfocadas a agilizar el funcionamiento de la oficina del secretario, supervisando el cumplimiento de las actividades que son responsabilidad de la Secretaría para dar respuesta a los requerimientos de los ciudadanos en materia de Servicios Públicos.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Atender peticiones ciudadanas y de personal de la Secretaría para su cumplimiento.		
2	Coordinar la agenda del Secretario para optimizar el tiempo de juntas y eventos.		
3	Dar seguimiento a acuerdos del Secretario en juntas con el Presidente Municipal, Secretarios y/o Directores.		
4	Preparar información y presentaciones que requiera el Secretario		
5	Turnar y dar seguimiento a oficios recibidos en la Secretaría		
6	Vincular a diferentes autoridades con personal de la Secretaría para el seguimiento de asuntos específicos		
7	Convocar a diferentes actores a juntas para seguimiento de peticiones o asuntos relacionados con la prestación de los servicios públicos municipales		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SSP-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	26 de 125
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS			

1.1.1 Coordinación de Atención Ciudadana

Identificación			
Puesto funcional:	Coordinador(a) de Atención Ciudadana	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Atención Ciudadana		
Secretaría:	Secretaría de Servicios Públicos		
Dirección:	Oficina de la Secretaría de Servicios Públicos		
Área:	Oficina de la Secretaría de Servicios Públicos		
Organización			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Oficina		
Puestos que le reportan:	Jefatura de Atención Ciudadana		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Brindar un trato de calidad y eficiencia a los ciudadanos que mediante diversos medios solicitan orientación, audiencias, atención a solicitudes de servicios, canalizar a cada una de las Direcciones las solicitudes para su análisis y atención.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE			
1	Convocar a los ciudadanos en las actividades para mejorar los servicios públicos en sus colonias		
2	Fomentar la promoción de las actividades realizadas por la Secretaría de Servicios Públicos		
3	Recibir las peticiones ciudadanas y turnarlas a la Dirección operativa que corresponda.		
4	Revisar y analizar los datos estadísticos de los diferentes sistemas de atención ciudadana para identificar las colonias o puntos críticos.		
5	Atender a los ciudadanos que lo requieran.		
6	Contestar llamadas ciudadanas en forma clara, atenta y dando toda la información de acuerdo a políticas establecidas.		
7	Promover la participación de la comunidad en tareas relacionadas con las actividades de la Secretaría de Servicios Públicos.		
8	Recibir, atender y dar seguimiento a las solicitudes ciudadanas, promover reuniones con vecinos para informar de las actividades realizadas por la Secretaría.		
9	Verificar la información compartida en medios tradicionales y digitales.		
10	Convocar a reuniones de vecinos.		
11	Generar los folios de los reportes ciudadanos que aparezcan diversas actividades de la Secretaría.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SSP-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	27 de 125
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS			

1.1.1.1 Jefatura de Atención Ciudadana

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a) de Atención Ciudadana	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Atención Ciudadana		
Secretaría:	Secretaría de Servicios Públicos		
Dirección:	Oficina de la Secretaría de Servicios Públicos		
Área:	Oficina de la Secretaría de Servicios Públicos		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Atención Ciudadana		
Puestos que le reportan:	No Aplica		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Brindar un trato de calidad y eficiencia a los ciudadanos que mediante diversos medios solicitan orientación, audiencias, atención a solicitudes de servicios, canalizar a cada una de las Direcciones las solicitudes para su análisis y atención.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Convocar a los ciudadanos en las actividades para mejorar los servicios públicos en sus colonias		
2	Fomentar la promoción de las actividades realizadas por la Secretaría de Servicios Públicos		
3	Recibir las peticiones ciudadanas y turnarlas a la Dirección operativa que corresponda.		
4	Revisar y analizar los datos estadísticos de los diferentes sistemas de atención ciudadana para identificar las colonias o puntos críticos.		
5	Atender a los ciudadanos que lo requieran.		
6	Contestar llamadas ciudadanas en forma clara, atenta y dando toda la información acuerdo a políticas establecidas.		
7	Promover la participación de la comunidad en tareas relacionadas con las actividades de la Secretaría de Servicios Públicos.		
8	Recibir, atender y dar seguimiento a las solicitudes ciudadanas, promover reuniones con vecinos para informar de las actividades realizadas por la Secretaría.		
9	Verificar la información compartida en medios tradicionales y digitales.		
10	Convocar a reuniones de vecinos.		
11	Generar los folios de los reportes ciudadanos que aparezcan diversas actividades de la Secretaría.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS	CÓDIGO:	MO-SSP-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	28 de 125

1.1.2. Coordinación de Enlace

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador (a) de Enlace	FECHA	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Enlace		
Secretaría:	Secretaría de Servicios Públicos		
Dirección:	Oficina de la Secretaría de Servicios Públicos		
Área:	Oficina de la Secretaría de Servicios Públicos		
Organización:			
	Coordinación de Oficina		
Puesto al que le reporta:	No Aplica		
Puestos que le reportan:			
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Establecer los lineamientos generales de la Planeación Municipal y coordinar e impulsar la implantación y seguimiento del Sistema de Evaluación del Desempeño; administrar los manuales, procedimientos, protocolos, instructivos y formatos inherentes a los procesos del sistema de gestión de calidad de la Administración Pública Municipal; y coordinar e impulsar la operación del monitoreo y seguimiento periódico al cumplimiento de metas y objetivos a fin de propiciar la generación de estrategias para la toma de decisiones.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Coordinar el Sistema Municipal de Planeación.		
2	Dar seguimiento a las metas y objetivos para suministrar la información que requiere el Sistema de Evaluación del Desempeño en coordinación con la Contraloría Municipal		
3	Dar seguimiento y evaluar el Modelo de gestión y operación dentro del Sistema de Gestión de la Administración Pública Municipal en coordinación con la Contraloría Municipal		
4	Validar la información inherente al sistema al seguimiento a las metas y objetivos.		
5	Validar el reporte de avances del Plan Municipal de Desarrollo.		
7	Dar seguimiento a las acciones, proyectos, programas del Plan Municipal de Desarrollo, e informar los avances de los mismos.		
8	Validar que los manuales, procedimientos, protocolos, instructivos y formatos inherentes a los procesos del sistema de gestión de calidad de la Administración Pública Municipal, cumplan los lineamientos establecidos.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SSP-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	29 de 125
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS			

1.1.3 Coordinación Administrativa

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) Administrativo(a)	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación Administrativa		
Secretaría:	Secretaría de Servicios Públicos		
Dirección:	Oficina de la Secretaría de Servicios Públicos		
Área:	Oficina de la Secretaría de Servicios Públicos		
Acreditación:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Oficina		
Puestos que le reportan:	Auxiliares		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Apoyar la labor del Director de Secretaría de Servicios Públicos administrando los Recursos humanos y materiales asignados para proporcionar el suministro de insumos oportuno, así como, mantener los controles adecuados para el buen funcionamiento de las áreas de Recursos Humanos			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
1	Dar seguimiento a las actividades de cada responsable de área, validando la eficacia de sus responsabilidades y obtener una mejora continua.		
2	Atender las acciones imprevistas de suministros de insumos extraordinarios, para solucionar emergencias.		
3	Facultar las actividades para la realización de la elaboración de nóminas del área.		
4	Acreditar el cumplimiento logrado contra el objetivo, para mejorar el desempeño individual de los responsables.		
5	Entregar avances de cumplimiento de actividades de cada Departamento al jefe inmediato para su seguimiento.		
6	Conducir las actividades de los responsables de área de acuerdo a reglamentos y políticas establecidas, para cumplimiento.		
7	Gustar a los responsables de área, bajo las reglas de ética e integridad, para asegurar un trabajo honesto.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SSP-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	30 de 125
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS			

1.1.4 Coordinación Jurídica

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) Jurídico(a)	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación Jurídica		
Secretaría:	Secretaría de Servicios Públicos		
Dirección:	Oficina de la Secretaría de Servicios Públicos		
Área:	Oficina de la Secretaría de Servicios Públicos		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Oficina		
Puestos que le reportan:	No Aplica		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Ser el enlace entre la Secretaría de Servicios Públicos y la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento para los temas que se tengan que realizar			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Realizar convenios y contratos de la Secretaría de Servicios Públicos		
2	Validar la documentación con el personal de la Dirección de Asuntos Jurídicos		
3	Recabar las firmas de las personas involucradas en convenios y contratos de ocupación de vía pública		
4	Proponer la elaboración de convenios de participación con diversos organismos para el cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría.		
5	Revisión jurídica de la documentación firmada por el Secretario de Servicios Públicos y Directores.		
6	Seguimiento de amparos en materia de ocupación de vía pública y limpia municipal.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS	CÓDIGO:	MO-SSP-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	31 de 125

1.1.5 Coordinación de Seguimiento y Control

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) de Seguimiento y Control	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Seguimiento y Control		
Secretaría:	Secretaría de Servicios Públicos		
Dirección:	Oficina de la Secretaría de Servicios Públicos		
Área:	Oficina de la Secretaría de Servicios Públicos		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Oficina		
Puestos que le reportan:	N/A		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Analizar la información generada con base a los reportes ciudadanos de Servicios Públicos, así como los informes de servicios brindados por las Direcciones Operativas de la Secretaría de Servicios Públicos, para la oportuna detección de problemáticas y pronta solución.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Coordinar la información de las bases de datos de los sistemas de reportes ciudadanos para generar un reporte general por Zonas Operativas semanal y mensual		
2	Supervisar la descarga en la base de datos de levantamiento en campo, homologarla y prepararla para generar un mapa digital		
3	Coordinar la emisión de los reportes que se soliciten relativos a la Secretaría de Servicios Públicos		
4	Analizar la información y bases de datos que se soliciten de las áreas de la Secretaría		
5	Procurar la oportuna detección de problemáticas en las las áreas de la Secretaría y reporte de las mismas a sus superiores		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SSP-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	32 de 125
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS			

1.1.6 Jefatura de Oficina

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a) de Oficina	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Oficina		
Secretaría:	Secretaría de Servicios Públicos		
Dirección:	Oficina de la Secretaría de Servicios Públicos		
Área:	Oficina de la Secretaría de Servicios Públicos		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Oficina		
Puestos que le reportan:	Analista		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Coordinar acciones enfocadas a agilizar el funcionamiento de la oficina del secretario, supervisando el cumplimiento de las actividades que son responsabilidad de la Secretaría para dar respuesta a los requerimientos de los ciudadanos en materia de Servicios Públicos.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Atender peticiones ciudadanas y de personal de la Secretaría para su cumplimiento.		
2	Coordinar la agenda del Secretario para optimizar el tiempo de juntas y eventos.		
3	Dar seguimiento a acuerdos del Secretario en juntas con el Presidente Municipal, Secretarios y/o Directores.		
4	Preparar información y presentaciones que requiera el Secretario		
5	Tomar y dar seguimiento a oficios recibidos en la Secretaría		
6	Vincular a diferentes autoridades con personal de la Secretaría para el seguimiento de asuntos específicos		
7	Convocar a diferentes actores a juntas para seguimiento de peticiones o asuntos relacionados con la prestación de los servicios públicos municipales		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS	CÓDIGO:	MO-SSP-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	33 de 125

1.1.7 Jefatura de Modernización

Identificación:		
Puesto funcional:	Jefe(a) de Modernización	Fecha: 31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Modernización	
Secretaría:	Secretaría de Servicios Públicos	
Dirección:	Oficina de la Secretaría de Servicios Públicos	
Área:	Coordinación de Oficina	
Organización:		
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Oficina	
Puestos que le reportan:	Auxiliar Administrativo	
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.		
Evaluar y revisar los procesos administrativos y operativos de las diferentes áreas de la Secretaría de Servicios Públicos, para proponer mejoras basadas en el análisis de los indicadores reportados.		
Valor que aporta al puesto que reporta:	Año	Tipo de Puesto De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO		
1	Efectuar el proceso de captura y actualización de la base de datos de las fuentes de los indicadores, con la finalidad de emitir los informes para la toma de decisiones	
2	Elaborar bases de datos de los operativos especiales que realiza la Secretaría de Servicios Públicos	
3	Realizar presentaciones de los operativos especiales que realiza la Secretaría de Servicios Públicos	
4	Identificar áreas de oportunidad en los indicadores y revisarlas con las áreas de la Secretaría de Servicios Públicos	

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SSP-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	34 de 125
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS			

1.1.8 Jefatura de Análisis y Seguimiento

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a) de Análisis y Seguimiento	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Análisis y Seguimiento		
Secretaría:	Secretaría de Servicios Públicos		
Dirección:	N/A		
Área:	Secretaría de Servicios Públicos		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Análisis y Seguimiento		
Puestos que le reportan:	No Aplica		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Analizar la información generada con base a los reportes ciudadanos de Servicios Públicos, así como los Informes de servicios brindados por las Direcciones Operativas de la Secretaría de Servicios Públicos, para la oportuna detección de problemáticas y pronta solución.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Medio	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Concentrar la información de las bases de datos de los sistemas de reportes ciudadanos		
2	Depurar y analizar las bases para generar un reporte general por Zonas Operativas semanal y mensual		
3	Generar los informes de reportes que se soliciten		
4	Analizar la información y bases de datos que se soliciten		
5	Procurar la oportuna detección de problemáticas y reporte de las mismas a sus superiores.		
6	Configurar proyectos de levantamiento de servicios georeferenciados en campo		
7	Descargar base de datos de levantamiento en campo, homologarla y prepararla para generar un mapa digital		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SSP-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	35 de 125
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS			

1.2 Coordinación Ejecutiva

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) Ejecutivo(a)	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación Ejecutiva		
Secretaría:	Secretaría de Servicios Públicos		
Dirección:	N/A		
Área:	Secretaría de Servicios Públicos		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Secretaría de Servicios Públicos		
Puestos que le reportan:	No Aplica		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Analizar los distintos ordenamientos jurídicos que impactan el desarrollo de las actividades de la Secretaría			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Analizar la documentación jurídica de la Secretaría de Servicios Públicos para emitir opinión.		
2	Lectura y análisis de convenios de colaboración de la Secretaría para cumplir con las atribuciones.		
3	Redacción de documentación jurídica de la Secretaría para su implementación.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SSP-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	36 de 125
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS			

1.3 Coordinación de Proyectos Estratégicos

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) de Proyectos Estratégicos	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Proyectos Estratégicos		
Secretaría:	Secretaría de Servicios Públicos		
Dirección:	N/A		
Área:	Secretaría de Servicios Públicos		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Secretaría de Servicios Públicos		
Puestos que le reportan:	No Aplica		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Asesoría a la Secretaría en el seguimiento de Proyectos Estratégicos que requieran la participación de diferentes actores en el ámbito municipal, estatal y federal.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Identificar, estructurar y analizar la viabilidad técnica de los proyectos que se consideren estratégicos.		
2	Elaborar informes y seguimiento de proyectos estratégicos de la Secretaría de Servicios Públicos.		
3	Capacitar a los diferentes actores en la implementación y seguimiento de los proyectos estratégicos de la Secretaría		
4	Elaborar en conjunto con los diferentes actores los programas estratégicos de la Secretaría.		
5	Monitorear indicadores externos relativos a los servicios públicos para proponer proyectos encabezados a mejorar la percepción de los ciudadanos.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SSP-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	37 de 125
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS			

2. Dirección General de Parques y Jardines

Identificación:			
Puesto funcional:	Director(a) General de Parques y Jardines	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Dirección General de Parques y Jardines		
Secretaría:	Secretaría de Servicios Públicos		
Dirección:	Dirección General de Parques y Jardines		
Área:	Secretaría de Servicios Públicos		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Secretaría de Servicios Públicos		
Puestos que le reportan:	Dirección de Coordinación y Mantenimiento, Dirección de Imagen y Mantenimiento Urbano, Coordinación de Inclusión, Coordinación Operativo(a) y Coordinación de Recepción de Obras y Proyectos		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Verificar y desarrollar estrategias en materia de reforestación y equipamiento áreas verdes para mejorar la imagen urbana del Municipio, así como desarrollar estrategias de conservación y aprovechamiento de los Parques Emblemáticos del Municipio para el aprovechamiento de la ciudadanía.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Vigilar el cumplimiento de los programas de mantenimiento de las áreas verdes asignadas a contratistas externos		
2	Evaluar las peticiones ciudadanas para equipamiento de plazas públicas		
3	Analizar la viabilidad de los proyectos de iluminación y emitir visto bueno para la entrega de fraccionamientos nuevos		
4	Vigilar el cumplimiento de los programas y requerimientos en materia de iluminación, áreas verdes e imagen y mantenimiento urbano para su oportuna solicitud		
5	Implementar programas para incentivar el uso y aprovechamiento por parte de la ciudadanía de los Parques Públicos Municipales		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SSP-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	38 de 125
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS			

2.1 Dirección de Coordinación y Mantenimiento

Identificación:			
Puesto funcional:	Director(a) de Coordinación y Mantenimiento	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Dirección de Coordinación y Mantenimiento		
Secretaría:	Secretaría de Servicios Públicos		
Dirección:	Dirección General de Parques y Jardines		
Área:	Dirección General de Parques y Jardines		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección General de Parques y Jardines		
Puestos que le reportan:	Coordinación Administrativa y Coordinación de Mantenimiento y Rehabilitación de Parques		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Coordinar las acciones necesarias para incentivar que los ciudadanos asistan a convivir y realizar distintas actividades en los Parques Públicos Municipales			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Planear programas para procurar la colaboración de los habitantes en el buen uso y en el mantenimiento de los parques y espacios de esparcimientos y convivencia públicos.		
2	Planear programas orientados a promover en los espacios públicos municipales actividades culturales, deportivas, educativas, recreativas y de sano esparcimiento, que facilite el desarrollo de la persona y la integración familiar.		
3	Dirigir e implementar las estrategias y acciones necesarias para asegurar la accesibilidad en los Parques Públicos Municipales.		
4	Autorizar las solicitudes para ocupación de los Parques Públicos Municipales.		
5	Supervisar la atención a los visitantes de los distintos Parques Públicos Municipales.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SSP-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	39 de 125
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS			

2.1.1 Coordinación Operativa

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) Operativa	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación Operativa		
Secretaría:	Secretaría de Servicios Públicos		
Dirección:	Dirección de Coordinación y Mantenimiento		
Área:	Dirección de Coordinación y Mantenimiento		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Coordinación y Mantenimiento		
Puestos que le reportan:	Jefatura de Eventos en Parques Públicos, Auxiliares Administrativos, Encargado Sección, Secretaria B, Encargado		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Supervisar y controlar los procesos administrativos para el correcto funcionamiento de la Dirección a la que pertenece.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Año	Tipo de Puesto	De libre designación.
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
1	Revisar todos los movimientos de Recursos Humanos de la Dirección de Coordinación y Mantenimiento		
2	Procesar los resguardos y bajas de bienes muebles en el Sistema de Patrimonio		
3	Revisar la entrega recepción de bienes y servicios de la Dirección		
4	Gestionar con los Jefes Operativos para suministrar las necesidades que requiere para la operatividad		
5	Solicitar por requisición los materiales de las necesidades de los parques		
6	Aprobar los documentos que sean para firma del Director		
7	Elaborar plan anual de adquisiciones de la Dirección de Coordinación y Mantenimiento		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SSP-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	40 de 125
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS			

2.1.1.1 Jefatura de Eventos Parques Públicos

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a) de Eventos en Parques Públicos	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Eventos en Parques Públicos		
Secretaría:	Secretaría de Servicios Públicos		
Dirección:	Dirección de Coordinación y Mantenimiento		
Área:	Coordinación Administrativa		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación Administrativa		
Puestos que le reportan:	Auxiliar, Encargado Área		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Brindar un esparcimiento artístico de calidad a los visitantes de los Parques Públicos del Municipio de Monterrey			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Planear, organizar y realizar la programación artística, para los fines de semana en los foros de los Parques Públicos		
2	Agendar eventos en las diferentes áreas y foros de los Parques Públicos		
3	Llevar a cabo la logística de los eventos programados		
4	Tramitar los permisos correspondientes en caso de ser necesario para la realización de eventos en parques.		
5	Solicitar el suministro de material y equipo para llevar a cabo los eventos.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SSP-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	41 de 125
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS			

2.1.1.2 Jefatura Administrativa

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a) Administrativo	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura Administrativa		
Secretaría:	Secretaría de Servicios Públicos		
Dirección:	Dirección General de Parques y Jardines		
Área:	Dirección General de Parques y Jardines		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Parques y Jardines		
	Auxiliar		
Puestos que le reportan:			
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Supervisar y controlar los procesos administrativos para el correcto funcionamiento de la Dirección a la que pertenece.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Revisar todos los movimientos de Recursos Humanos de la Dirección de Coordinación y Mantenimiento		
2	Procesar los resguardos y bajas de bienes muebles en el Sistema de Patrimonio		
3	Revisar la entrega recepción de bienes y servicios de la Dirección		
4	Gestionar con los Jefes Operativos para suministrar las necesidades que requiere para la operatividad		
5	Solicitar por requisición los materiales de las necesidades de los parques		
6	Aprobar los documentos que sean para firma del Director		
7	Elaborar plan anual de adquisiciones de la Dirección de Coordinación y Mantenimiento		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SSP-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	42 de 125
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS			

2.1.2.1 Jefatura de Parque España y Canoas

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a) de Parque España y Canoas	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Parque España y Canoas		
Secretaría:	Secretaría de Servicios Públicos		
Dirección:	Dirección de Coordinación y Mantenimiento		
Área:	Coordinación de Mantenimiento y Rehabilitación de Parques		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Mantenimiento y Rehabilitación de Parques		
Puestos que le reportan:	Auxiliar Administrativo, Vigilante, Secretaria, Encargado de limpieza, Encargado de vigilancia, Encargado de recreación, Encargado de Jardinería, Enfermera, Ayudante General		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Mantener en óptimas condiciones las instalaciones de los Parques España y Canoas del Municipio para recibir a los ciudadanos.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
<i>Cada función incluye un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN + OBJETO + RESULTADO</i>			
1	Planear, organizar y dirigir las oficinas del Parque España y Canoas		
2	Mantener el buen uso de materiales, herramienta, vehículos, equipo combustible y maquinaria a cargo.		
3	Supervisar la ejecución del personal operativo de las labores de mantenimiento en el Parque España y Canoas		
4	Elaborar el reporte de indicadores operativos correspondientes		
5	Dar seguimiento a los trabajos hasta su terminación y supervisar que las labores se hayan realizado satisfactoriamente.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SSP-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	43 de 125
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS			

2.1.2.3 Jefatura de Parque Tucán

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a) de Parque Tucán	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Parque Tucán		
Secretaría:	Secretaría de Servicios Públicos		
Dirección:	Dirección de Coordinación y Mantenimiento		
Área:	Coordinación de Mantenimiento y Rehabilitación de Parques		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Mantenimiento y Rehabilitación de Parques		
Puestos que le reportan:	Auxiliar Administrativo, Vigilante, Secretaria, Encargado de limpieza, Encargado de vigilancia, Encargado de recreación, Encargado de Jardinería, Enfermera, Ayudante General		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Mantener en óptimas condiciones las instalaciones del Parque Tucán del Municipio para recibir a los ciudadanos.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Planear, organizar y dirigir las oficinas del Parque Tucán.		
2	Mantener el buen uso de materiales, herramienta, vehículos, equipo combustible y maquinaria a cargo.		
3	Supervisar la ejecución del personal operativo de las labores de mantenimiento en el Parque Tucán		
4	Elaborar el reporte de indicadores operativos correspondientes		
5	Dar seguimiento a los trabajos hasta su terminación y supervisar que las labores se hayan realizado satisfactoriamente.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SSP-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	44 de 125
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS			

2.2 Dirección de Imagen y Mantenimiento Urbano

Identificación:		
Puesto funcional:	Director(a) de Imagen y Mantenimiento Urbano	Fecha: 31/03/2023
Puesto nominal:	Dirección de Imagen y Mantenimiento Urbano	
Secretaría:	Secretaría de Servicios Públicos	
Dirección:	Dirección General de Parques y Jardines	
Área:	Dirección General de Parques y Jardines	
Organización:		
Puesto al que le reporta:	Dirección General de Parques y Jardines	
Puestos que le reportan:	Coordinación Administrativa, Coordinación Operativa, Coordinación de Proyectos, Coordinación de Iluminación, Coordinación de Obra y Coordinación de Parques y Producción	
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.		
Coordinar los trabajos en materia de imagen urbana, como lo son camellones y áreas verdes especiales para lograr que la ciudadanía aproveche los espacios públicos.		
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:		
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO		
1	Coordinar las tareas de reforestación, equipamiento, ornato, mantenimiento de áreas verdes especiales para contribuir al embellecimiento del municipio.	
2	Autorizar los proyectos de rehabilitación y equipamiento de plazas municipales.	
3	Autorizar los planes de trabajo operativos de las diferentes coordinaciones a su cargo.	
4	Supervisar la ejecución de trabajos por parte de los contratistas externos en el tema de áreas verdes.	
5	Buscar alternativas de sinergia, mediante programas para evitar el graffiti en bardas y espacios municipales.	
6	Programar el suministro de plantas de flor para el abasto, rescate e incremento de áreas verdes de la ciudad.	
7	Supervisar el mantenimiento permanente de la infraestructura de riego y buscar alternativas para ampliar la cobertura de la misma adecuándose a los requerimiento del momento.	
8	Coordinar el registro digital de las áreas verdes, fuentes y monumentos municipales para mejorar la planeación de mantenimiento.	
9	Desarrollar un inventario de la infraestructura urbana de las áreas verdes.	

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SSP-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	45 de 125
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS			

2.2.1 Coordinación Administrativa

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) Administrativo(a)	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación Administrativa		
Secretaría:	Secretaría de Servicios Públicos		
Dirección:	Dirección de Imagen y Mantenimiento Urbano		
Área:	Dirección de Imagen y Mantenimiento Urbano		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Imagen y Mantenimiento Urbano		
Puestos que le reportan:	Jefatura de Almacén y Taller, Asistente Administrativo, Auxiliares Administrativos, Auxiliares, Ayudante General, Encargado de Vigilancia, Operador Máquina Liviana, Intendente, Auxiliares de Jardinería, Auxiliar Operativo		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Supervisar y controlar los procesos administrativos para el correcto funcionamiento de la Dirección a la que pertenece.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Recopilar la información para nuevas contrataciones de la Dirección		
2	Elaborar listados de nómina en base a los listados de asistencia proporcionados por las diferentes áreas bajo los lineamientos y procedimientos de Recursos Humanos.		
3	Recopilar necesidades y proveer materiales y suministros a las diferentes áreas.		
4	Elaborar el plan de adquisiciones de la Dirección a su cargo.		
5	Controlar los movimientos patrimoniales de los bienes e inmuebles del municipio asignados a la Dirección		
6	Revisar los formatos de perfiles de puestos de la Dirección.		
7	Integrar la información solicitada por ley en temas de transparencia.		
8	Elaborar los listados de materiales a solicitar de acuerdo a las necesidades de los programas de trabajo de los departamentos de la Dirección.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SSP-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	46 de 125
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS			

2.2.1.1 Jefatura de Almacén y Taller

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a) de Almacén y Taller	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Almacén y Taller		
Secretaría:	Secretaría de Servicios Públicos		
Dirección:	Dirección de Imagen y Mantenimiento Urbano		
Área:	Coordinación Administrativa		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación Administrativa		
Puestos que le reportan:	Auxiliar Almacenista, Ayudante General, Auxiliares de Jardinería, Mecánico		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Llevar a cabo el proceso administrativo-documental para la entrega de insumos a las diferentes áreas de la Dirección.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Administrar el suministro de los materiales y equipos de trabajo de la Dirección.		
2	Dirigir los inventarios semanales y mensuales de los suministros de bienes para la operación de la Dirección.		
3	Supervisar la recepción de materiales y equipos entregados a la Dirección.		
4	Coordinar y ejecutar con el personal a su cargo la entrega de materiales a las áreas operativas.		
5	Cumplir con los lineamientos del reglamento interno del trabajo.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SSP-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	47 de 125
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS			

2.2.2 Coordinación Operativa

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) Operativo(a)	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación Operativa		
Secretaría:	Secretaría de Servicios Públicos		
Dirección:	Dirección de Imagen y Mantenimiento Urbano		
Área:	Dirección de Imagen y Mantenimiento Urbano		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Imagen y Mantenimiento Urbano		
Puestos que le reportan:	Jefatura de Sistema de Riego, Supervisores, Encargado de Diseño y Mantenimiento a Punto de Flor, Encargados de Escuadrón Omega		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Coordinar los planes de trabajo operativos para el mantenimiento de las áreas verdes a su cargo, así como supervisar los trabajos de embellecimiento de puntos estratégicos del Municipio.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Planear las actividades diarias a realizar, priorizando las mismas para su correcta ejecución		
2	Recopilar la información, documentación y soporte de comprobación del buen uso de los recursos asignados.		
3	Supervisar el buen uso de la herramienta, mobiliario y vehículos asignados a su coordinación.		
4	Realizar recorridos en calles, avenidas y colonias con los supervisores para verificar el cumplimiento de los planes operativos.		
5	Recibir y validar los reportes diarios de supervisores sobre las actividades realizadas por los contratos externos de mantenimiento de áreas verdes.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SSP-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	48 de 125
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS			

2.2.2.1 Jefatura de Sistema de Riego

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a) de Sistema de Riego	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Sistema de Riego		
Secretaría:	Secretaría de Servicios Públicos		
Dirección:	Dirección de Imagen y Mantenimiento Urbano		
Área:	Coordinación Operativa		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación Operativa		
Puestos que le reportan:	Encargados de Sistema de Riego		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Llevar a cabo la supervisión y control de los sistemas de riego instalados en plazas y camellones del Municipio.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Proponer planes, programas y proyectos de los sistemas de riego.		
2	Mantener el buen uso de materiales, herramienta, vehículos, equipo combustible y maquinaria a cargo.		
3	Atender las peticiones ciudadanas relacionadas al mantenimiento de los sistemas de riego.		
4	Solicitar a la Coordinación Administrativa los materiales necesarios para el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de riego		
5	Informar los indicadores correspondientes.		
6	Realizar con cada uno de los Encargados la programación diaria operativa, dar seguimiento a los trabajos hasta su terminación y supervisar que las labores se hayan realizado satisfactoriamente.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SSP-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	49 de 125
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS			

2.2.3 Coordinación de Proyectos

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) de Proyectos	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Proyectos		
Secretaría:	Secretaría de Servicios Públicos		
Dirección:	Dirección de Imagen y Mantenimiento Urbano		
Área:	Dirección de Imagen y Mantenimiento Urbano		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Imagen y Mantenimiento Urbano		
Puestos que le reportan:	Jefatura de Proyectos, Secretaría, Auxiliar, Projectistas		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Elaborar los proyectos de rehabilitación y equipamiento de plazas y áreas verdes del Municipio con base en las solicitudes realizadas por los ciudadanos.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Revisar y validar la Planeación y Desarrollo de Obra para que se lleve a cabo en tiempo y forma.		
2	Requerir y validar que los trabajos subcontratados se lleven a cabo en calidad y tiempo según el plan de obra.		
3	Autorizar y rechazar proyectos Ejecutivos que no cumplan con lo solicitado		
4	Elaborar Informe a Dirección de terminaciones de obras para entrega de área a las Direcciones Operativas para su posterior mantenimiento.		
5	Entregar proyectos de obra a Dirección para inicio de trámites de concurso de obra con la Secretaría correspondiente.		
6	Suspender temporalmente los trabajos en campo, cuando no cumplan con lo especificado.		
7	Realizar acercamiento con los proveedores asignados a los diferentes proyectos para el cumplimiento de los contratado		
8	Presentar a la Dirección programa, anual, mensual, trimestral o semanal de obra para su autorización		
9	Realizar un registro digital de las áreas verdes, fuentes y monumentos municipales para mejorar la planeación del mantenimiento.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SSP-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	50 de 125
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS			

2.2.3.1 Jefatura de Proyectos

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a) de Proyectos	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Proyectos		
Secretaría:	Secretaría de Servicios Públicos		
Dirección:	Dirección de Imagen y Mantenimiento Urbano		
Área:	Coordinación de Proyectos		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Proyectos		
Puestos que le reportan:	Proyectistas		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Monitorear la realización de los proyectos de obra que permitan tener una imagen urbana acorde a nuestro municipio.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Supervisar el desarrollo de las obras de rehabilitación.		
2	Vigilar que los proyectos subcontratados se lleven a cabo en calidad y tiempo según el plan de obra.		
3	Revisar y modificar los proyectos asignados.		
4	Elaborar con el Coordinador y presentar a la Dirección programa anual, trimestral o mensual de obra para su autorización.		
5	Llevar un control del registro digital de las áreas verdes, fuentes y monumentos municipales para mejorar la planeación del mantenimiento.		
6	Entregar para revisión al Coordinador el proyecto de obra.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SSP-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	51 de 125
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS			

2.2.4 Coordinación de Iluminación y Ahorro de Energía

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) de Iluminación y Ahorro de Energía	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Iluminación y Ahorro de Energía		
Secretaría:	Secretaría de Servicios Públicos		
Dirección:	Dirección de Imagen y Mantenimiento Urbano		
Área:	Dirección de Imagen y Mantenimiento Urbano		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Imagen y Mantenimiento Urbano		
Puestos que le reportan:	Jefatura de Iluminación, Jefatura de Proyectos de Iluminación y Supervisores		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Supervisar la eficacia técnica y operativa del Alumbrado Público Municipal y proponer mejoras en las áreas de oportunidad buscando siempre el ahorro de energía.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Programar operativos de supervisión del alumbrado público municipal		
2	Atender las solicitudes de servicio de acuerdo con los requerimientos ciudadanos.		
3	Desarrollar programas para el ahorro de energía eléctrica.		
4	Realizar y controlar de forma eficiente los proyectos y programas relacionados con el alumbrado público establecido en el plan Municipal de desarrollo.		
5	Elaborar presupuestos y trámites para la reubicación de arbotantes en la red de Alumbrado Público.		
6	Gestionar la aplicación de garantías en los materiales eléctricos, adquiridos y los servicios solicitados.		
7	Presupuestar y tramitar los daños ocasionados en el área de alumbrado público		
8	Explorar estrategias innovadoras para el control de alumbrado público y el otorgamiento del mantenimiento preventivo.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SSP-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	52 de 125
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS			

2.2.4.1 Jefatura de Iluminación

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a) de Iluminación	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Iluminación		
Secretaría:	Secretaría de Servicios Públicos		
Dirección:	Dirección de Imagen y Mantenimiento Urbano		
Área:	Coordinación de Iluminación y Ahorro de Energía		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Iluminación y Ahorro de Energía		
Puestos que le reportan:	No Aplica		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Supervisar el correcto funcionamiento del equipamiento que alimenta la red de alumbrado público municipal.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Informar y comunicar al Coordinador de Iluminación y Ahorro de Energía de los planes, programas y acciones que se implementan en el área de su revisión.		
2	Monitorear la medición de intensidad de luz en luminarias.		
3	Supervisar la infraestructura de la red del alumbrado Público.		
4	Monitoriar la medición de voltaje y amperes en la red de Alumbrado Público.		
5	Revisar físicamente las solicitudes de Estudios de factibilidad para reubicación de postes de alumbrado público.		
6	Revisar la zona donde se aplique Proyectos de mejora de Alumbrado Público.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SSP-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	53 de 125
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS			

2.2.4.2 Jefatura de Proyectos de Iluminación

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a) de Proyectos de Iluminación	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Proyectos de Iluminación		
Secretaría:	Secretaría de Servicios Públicos		
Dirección:	Dirección de Imagen y Mantenimiento Urbano		
Área:	Coordinación de Iluminación y Ahorro de Energía		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Iluminación y Ahorro de Energía		
Puestos que le reportan:	Auxiliares Administrativos, Encargado de Fraccionamientos, Encargado de Iluminación, Encargado y Encargado de Zonas		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Realizar proyectos en materia de Iluminación, para mejorar la percepción ciudadana sobre el alumbrado público municipal			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Atender las solicitudes de servicio de Iluminación de acuerdo con los requerimientos ciudadanos		
2	Preparar y actualizar reportes de avance de los proyectos de Iluminación.		
3	Desarrollar y Planificar proyectos de recambio de luminarias.		
4	Elaborar y presentar un avance de los proyectos a su cargo.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SSP-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	54 de 125
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS			

2.2.5 Coordinación de Obra

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) de Obra	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Obra		
Secretaría:	Secretaría de Servicios Públicos		
Dirección:	Dirección de Imagen y Mantenimiento Urbano		
Área:	Dirección de Imagen y Mantenimiento Urbano		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Imagen y Mantenimiento Urbano		
Puestos que le reportan:	Supervisores		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Verificación legal de las áreas Municipales programadas para proyectos, así como cualquier gestión necesaria ante autoridad o dependencia para el correcto desarrollo legal del Proceso de Obra.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Llevar a cabo la ejecución y verificación de los proyectos de obra en tiempo y forma		
2	Verificar que el personal a su cargo cumpla con asignaciones del trabajo		
3	Dar seguimiento a la suspensión Temporal de trabajos en campo, cuando estos no cumplan con lo solicitado.		
4	Exigir el cambio de residente (por parte de la empresa constructora) si este no cumple con indicaciones y afecte el avance de la obra.		
5	Solicitar al área Jurídica la validación de factibilidad del proyecto.		
6	Validar información del terreno y realizar resumen de necesidades para generar proyectos.		
7	Revisar y recibir los proyectos terminados y validar los catálogo de conceptos.		
8	Atender a los Contratistas asignados para la obra determinada y dar inicio a trabajos		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SSP-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	55 de 125
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS			

2.2.5.1 Jefatura de Obras

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a) de Obra	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Obra		
Secretaría:	Secretaría de Servicios Públicos		
Dirección:	Dirección de Imagen y Mantenimiento Urbano		
Área:	Dirección de Imagen y Mantenimiento Urbano		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Imagen y Mantenimiento Urbano		
Puestos que le reportan:	Coordinación de Obra		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. De cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones u el perfil del puesto.			
Supervisión legal de las áreas Municipales programadas para proyectos, así como cualquier gestión necesaria ante autoridad o dependencia para el correcto desarrollo legal del Proceso de Obra.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1. Supervisar de los proyectos de obra en tiempo y forma			
2. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con asignaciones del trabajo			
3. Dar seguimiento a la suspensión Temporal de trabajos en campo, cuando estos no cumplan con lo solicitado.			
4. Solicitar al área Jurídica la validación de factibilidad del proyecto			
5. Validar información del terreno y realizar resumen de necesidades para generar proyectos.			
6. Revisar y recibir los proyectos terminados y validar los catálogos de conceptos			
7. Atender a los Contratistas asignados para la obra determinada y dar inicio a trabajos			

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SSP-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	56 de 125
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS			

2.2.6 Coordinación de Parques y Producción

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) de Parques y Producción	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Parques y Producción		
Secretaría:	Secretaría de Servicios Públicos		
Dirección:	Dirección de Imagen y Mantenimiento Urbano		
Área:	Dirección de Imagen y Mantenimiento Urbano		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Imagen y Mantenimiento Urbano		
Puestos que le reportan:	Jefatura de Producción de Vivero - Invernadero, Encargado de Parque Río la Silla, Encargado Parque Lago, Auxiliares Administrativos		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Elaborar y ejecutar los programas municipales para la conservación, rehabilitación, aprovechamiento, creación y cuidado de las áreas verdes.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Desarrollar en conjunto con los encargados los proyectos y programas de operación en las actividades diarias de los parques.		
2	Mejorar la imagen urbana a través de la conservación del Parque Río la Silla y Parque Lago, colaborando así con el fortalecimiento del medio ambiente, la oxigenación y el embellecimiento de Monterrey.		
3	Identificar áreas de oportunidad para mejorar el servicio haciendo más eficiente el uso de los recursos humanos, equipo material y vehículos.		
4	Planear con el Director las actividades diarias a realizar, tomando en cuenta las indicaciones asignadas por la Secretaría y sus prioridades.		
5	Apoyar a las diferentes direcciones en temas relacionados con el cuidado del ornato.		
6	Garantizar el suministro de plantas de flor para el abasto y rescate e incremento de áreas verdes de la ciudad.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SSP-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	57 de 125
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS			

2.2.6.1 Jefatura de Producción Vivero - Invernadero

Identificación:		
Puesto funcional:	Jefe(a) de Producción Vivero -Invernadero	Fecha: 31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Producción Vivero -Invernadero	
Secretaría:	Secretaría de Servicios Públicos	
Dirección:	Dirección de Imagen y Mantenimiento Urbano	
Área:	Coordinación de Parques y Producción	
Organización:		
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Parques y Producción	
Puestos que le reportan:	Encargados de Sección, Mayordomos, Almacenista, Técnico Mantenimiento A, Operadores Máquina Liviana, Barrendero, Auxiliares de Jardinería, Intendente	
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.		
Cumplir con la producción de plantas para la conservación ambiental y reforestación de las áreas verdes municipales		
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:		
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO		
1	Mantener en buen uso los materiales, herramienta, equipo y maquinaria a su cargo.	
2	Planear con el Coordinador de Parques las actividades a realizar, tomando en cuenta indicaciones asignadas por la Secretaría y Prioridades.	
3	Programar la producción de plantas.	
4	Supervisar las actividades de colecta de semilla que se requiera para la producción de plantas.	
5	Controlar la temperatura, luz y el riego de las plantas	
6	Hacer la programación diaria operativa con cada uno de los Encargados, dar seguimiento a los trabajos hasta su terminación y supervisar que las labores se hayan realizado satisfactoriamente y cumplir con los programas mensuales y anuales	

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO:	MO-SSP-01
			VERSIÓN:	04
			EMISIÓN:	31/03/23
			PÁGINA:	58 de 125
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS				

2.2.7 Coordinación de Personal con Capacidades Diferentes

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador (a) de Personal con Capacidades Diferentes.	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Personal con Capacidades Diferentes		
Secretaría:	Secretaría de Servicios Públicos		
Dirección:	Dirección de Imagen y Mantenimiento Urbano		
Área:	Coordinación de Personal con Capacidades Diferentes		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección General de Parques y Jardines		
Puestos que le reportan:	No Aplica		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Contribuye a la planeación, desarrollo y operación de proyectos que benefician a la población con discapacidad, participa y da seguimiento a las actividades del consejo consultivo de la dirección. Promueve la inclusión de las personas con discapacidad a través de talleres, actividades de inclusión y planeación de eventos.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			

SEJ-PEP-04 23/01/23



 <p>Gobierno de Monterrey</p>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
	CÓDIGO:	MO-SSP-01
	VERSIÓN:	04
	EMISIÓN:	31/03/23
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS		PÁGINA: 59 de 125

1	Promover la perspectiva familiar y el enfoque del respeto a los derechos de las personas con discapacidad en todas las actividades realizadas;
2	Diseñar, planear, implementar programas y estrategias para la sensibilización y el respeto a los derechos humanos de las personas con discapacidad;
3	Planear y ejecutar estrategias de concertación y sinergia interinstitucional para impulsar la inclusión de las personas con discapacidad en los ámbitos familiar, escolar, laboral, deportivo, cultural, de recreamiento y social;
4	Capacitar al personal a cargo de la ejecución de los programas y las que le ordene la Dirección General y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas que le encomienden.

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SSP-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	60 de 125
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS			

2.2.8. Coordinación de Costos y Estimaciones

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) de Costos y Estimaciones	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Costos y Estimaciones		
Secretaría:	Secretaría de Servicios Públicos		
Dirección:	Dirección de Imagen y Mantenimiento Urbano		
Área:	Coordinación de Costos y Estimaciones		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Imagen y Mantenimiento Urbano		
Puestos que le reportan:	No Aplica		
Objetivo General del puesto: Ponderación económica de los Proyectos en proceso. Validación de los costos de trabajos extraordinarios de Obras en Proceso. Actualización del catálogo general de precios unitarios de los conceptos de obras.			
Validar los costos de trabajos de Obras en Proceso.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Generar presupuestos de los Proyectos de obra en base al mercado local y regional que sirvan como base para la programación de erogaciones, así como para la licitación de las obras de proyecto.		
2	Programar en tiempo y erogaciones las diferentes obras en proyecto en base al volumen de trabajo y grado de dificultad de los mismos.		
3	Validar precios de los trabajos considerando como extraordinarios para su aprobación en base a la revisión de los análisis de los precios unitarios de cada uno de ellos, cumpliendo con los lineamientos obligatorios de ley de los contratos en cuestión.		
4	Rechazar los presupuestos extraordinarios que no cumplan con las especificaciones marcadas en el contrato.		
5	Integrar expedientes técnicos de cada uno de los proyectos para la programación de paquetes de obra.		
6	Entregar a la Dirección los expedientes técnicos de cada uno de los proyectos para la programación de paquetes de obra.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SSP-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	61 de 125
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS			

2.2.9 Coordinación de Área

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) de Área	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Área		
Secretaría:	Secretaría de Servicios Públicos		
Dirección:	Dirección General de Parques y Jardines		
Área:	Dirección General de Parques y Jardines		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección General de Parques y Jardines		
Puestos que le reportan:	No Aplica		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones u el perfil del puesto.			
Supervisar los planes de trabajo operativos para el mantenimiento de las áreas y parques públicos asignados a ambas Direcciones.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1) Planear las actividades diarias a realizar, priorizando las mismas para su correcta ejecución			
2) Recopilar la información sobre los avances diarios de cada dirección			
3) Supervisar el buen uso de la herramienta, mobiliario y vehículos asignados a su coordinación.			
4) Realizar recorridos en calles, avenidas y colonias con los supervisores para verificar el cumplimiento de los planes operativos.			

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SSP-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	62 de 125
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS			

3. Dirección General Operativa

Identificación:			
Puesto funcional:	Director(a) General Operativo(a)	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Dirección General Operativa		
Secretaría:	Secretaría de Servicios Públicos		
Dirección:	Dirección General Operativa		
Área:	Secretaría de Servicios Públicos		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Secretaría de Servicios Públicos		
Puestos que le reportan:	Dirección Operativa de Zona (Norte, Sur, Poniente, Centro y Sur Huajuco), Coordinación General de Evaluación y Seguimiento, Coordinación General Técnica, Coordinación General de la Unidad de Pavimentos y Coordinación de Vías Públicas (Norte, Poniente, Centro, Sur y Huajuco).		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Definir las estrategias y programas para el correcto desempeño en el mantenimiento de las áreas verdes a su cargo, y el mantenimiento a la carpeta asfáltica del municipio.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Definir e implementar las estrategias, políticas y controles para las Direcciones a su cargo		
2	Supervisar el correcto uso de los recursos materiales asignados a las direcciones a su cargo.		
3	Coordinar las labores de rehabilitación de la carpeta asfáltica.		
4	Implementar operativos especiales para atender programas específicos de la Secretaría		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SSP-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	63 de 125
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS			

3.1 Dirección Operativa Zona Norte

Identificación:			
Puesto funcional:	Director(a) Operativo Zona Norte	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Dirección Operativa Zona Norte		
Secretaría:	Secretaría de Servicios Públicos		
Dirección:	Dirección General Operativa		
Área:	Dirección General Operativa		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección General Operativa		
Puestos que le reportan:	Coordinación Administrativa y Coordinación Operativa		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Contribuir a mejorar la percepción ciudadana de conformidad de los servicios públicos municipales con mantenimientos oportunos, buscando disminuir los tiempos de atención a solicitudes ciudadanas, así como, dirigir los programas operativos de mantenimiento a la infraestructura urbana municipal.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Desarrollar programas operativos de mantenimiento para mantener en óptimas condiciones la infraestructura y equipamiento		
2	Validar los programas anuales de la Dirección.		
3	Ordenar la atención pronta de las solicitudes de servicio realizadas por el ciudadano.		
4	Realizar recorridos de supervisión de toda la área que comprende su Dirección.		
5	Elaborar y presentar informe semanal o mensual o cuando así se requiera sobre las actividades realizadas por su dirección.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SSP-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	64 de 125
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS			

3.1.1 Coordinación Administrativa

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) Administrativo(a)	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación Administrativa		
Secretaría:	Secretaría de Servicios Públicos		
Dirección:	Dirección Operativa Zona Norte		
Área:	Dirección Operativa Zona Norte		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección Operativa Zona Norte		
Puestos que le reportan:	Jefatura de Almacén		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Supervisar y controlar los procesos administrativos para el correcto funcionamiento de la Dirección a la que pertenece.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Recopilar la información para nuevas contrataciones de la dirección correspondiente		
2	Elaborar listados de nómina en base a los listados de asistencia proporcionados por las diferentes áreas bajo los lineamientos y procedimientos de Recursos Humanos.		
3	Recopilar necesidades y proveer materiales y suministros a las diferentes áreas.		
4	Elaborar el plan de adquisiciones de la dirección a su cargo.		
5	Controlar los movimientos patrimoniales de los bienes e inmuebles del municipio.		
6	Revisar los formatos de perfiles de puestos de la dirección.		
7	Integrar la información solicitada por ley en temas de transparencia.		
8	Elaborar, los listados de materiales a solicitar de acuerdo a las necesidades de los programas de trabajo de los departamentos de la Dirección.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SSP-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	65 de 125
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS			

3.1.1.1 Jefatura de Almacén

Identificación:		
Puesto funcional:	Jefe(a) de Almacén	Fecha: 31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Almacén	
Secretaría:	Secretaría de Servicios Públicos	
Dirección:	Dirección Operativa Zona Norte	
Área:	Coordinación Administrativa	
Organización:		
Puesto al que le reporta:	Coordinación Administrativa	
Puestos que le reportan:	Auxiliar, Almacenista, Ayudante General	
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.		
Llevar a cabo el proceso administrativo-documental para la entrega de insumos a las diferentes áreas de la dirección.		
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:		
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO		
1	Administrar el suministro de los materiales y equipos de trabajo de la Dirección	
2	Dirigir los inventarios semanales y mensuales de los suministros	
3	Supervisar la recepción de materiales y equipos entregados a la Dirección	
4	Coordinar y ejecutar con el personal a su cargo la entrega de materiales a las áreas operativas.	
5	Cumplir con los lineamientos del reglamento interno del trabajo	

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SSP-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	66 de 125
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS			

3.1.2 Coordinación Operativa

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) Operativo(a)	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación Operativa		
Secretaría:	Secretaría de Servicios Públicos		
Dirección:	Dirección Operativa Zona Norte		
Área:	Dirección Operativa Zona Norte		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección Operativa Zona Norte		
Puestos que le reportan:	Encargados de Cuadrillas, Mayordomos, Barrenderos		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Planificar y coordinar los trabajos operativos, del departamento de Imagen y Mantenimiento Urbano, Mantenimiento Vial, Barrido Manual, y Barrido Mecánico; verificando la correcta realización de los mismos de acuerdo a los criterios de aceptación establecidos, vigilando el correcto uso de los recursos humanos y materiales de la dirección operativa para lograr una mayor productividad en las actividades diarias.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1 Planear las actividades diarias a realizar, priorizando las mismas para su correcta ejecución			
2 Recopilar la información, documentación y soporte de comprobación del buen uso de los recursos asignados.			
3 Supervisar el buen uso de la herramienta, mobiliario y vehículos asignados a su coordinación.			
4 Realizar recorridos en calles, avenidas y colonias con los supervisores para verificar el cumplimiento de los planes operativos.			
5 Recibir y validar los reportes diarios de supervisores sobre trabajos realizados.			

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SSP-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	67 de 125
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS			

3.2 Dirección Operativa Zona Sur

Identificación:			
Puesto funcional:	Director(a) Operativo(a) Zona Sur	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Dirección Operativa Zona Sur		
Secretaría:	Secretaría de Servicios Públicos		
Dirección:	Dirección General Operativa		
Área:	Dirección General Operativa		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección General Operativa		
Puestos que le reportan:	Coordinación Administrativa y Coordinación Operativa		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Contribuir a mejorar la percepción ciudadana de conformidad de los servicios públicos municipales con mantenimientos oportunos, buscando disminuir los tiempos de atención a solicitudes ciudadanas así como dirigir los programas operativos de mantenimiento a la infraestructura urbana municipal.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Desarrollar programas operativos de mantenimiento para mantener en óptimas condiciones la infraestructura y equipamiento.		
2	Validar los programas anuales de la Dirección.		
3	Ordenar la atención pronta de las solicitudes de servicio realizadas por el ciudadano.		
4	Realizar recorridos de supervisión de toda la área que comprende su Dirección.		
5	Elaborar y presentar informe semanal o mensual o cuando así se requiera sobre las actividades realizadas por su dirección.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SSP-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	68 de 125
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS			

3.2.1 Coordinación Administrativa

Identificación:		
Puesto funcional:	Coordinador(a) Administrativo(a)	Fecha: 31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación Administrativa	
Secretaría:	Secretaría de Servicios Públicos	
Dirección:	Dirección Operativa Zona Sur	
Área:	Dirección Operativa Zona Sur	
Organización:		
Puesto al que le reporta:	Dirección Operativa Zona Sur	
Puestos que le reportan:	Jefatura de Almacén	
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.		
Supervisar y controlar los procesos administrativos para el correcto funcionamiento de la Dirección a la que pertenece.		
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:		
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO		
1	Recopilar la información para nuevas contrataciones de la Dirección correspondiente	
2	Elaborar listados de nómina en base a los listados de asistencia proporcionados por las diferentes áreas bajo los lineamientos y procedimientos de Recursos Humanos.	
3	Recopilar necesidades y proveer materiales y suministros a las diferentes áreas.	
4	Elaborar el plan de adquisiciones de la dirección a su cargo.	
5	Controlar los movimientos patrimoniales de los bienes e inmuebles del municipio.	
6	Revisar los formatos de perfiles de puestos de la Dirección.	
7	Integrar la información solicitada por ley en temas de transparencia.	
8	Elaborar los listados de materiales a solicitar de acuerdo a las necesidades de los programas de trabajo de los Departamentos de la Dirección.	

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SSP-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	69 de 125
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS			

3.2.1.1 Jefatura de Almacén

Identificación:		
Puesto funcional:	Jefe(a) de Almacén	Fecha: 31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Almacén	
Secretaría:	Secretaría de Servicios Públicos	
Dirección:	Dirección Operativa Zona Sur	
Área:	Coordinación Administrativa	
Organización:		
Puesto al que le reporta:	Coordinación Administrativa	
Puestos que le reportan:	Auxiliar, Almacenista, Ayudante General	
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.		
Llevar a cabo el proceso administrativo-documental para la entrega de insumos a las diferentes áreas de la dirección.		
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:		
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO		
1	Administrar el suministro de los materiales y equipos de trabajo de la Dirección	
2	Dirigir los inventarios semanales y mensuales de los suministros	
3	Supervisar la recepción de materiales y equipos entregados a la Dirección	
4	Coordinar y ejecutar con el personal a su cargo la entrega de materiales a las áreas operativas	
5	Cumplir con los lineamientos del reglamento interno del trabajo	

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SSP-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	70 de 125
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS			

3.2.2 Coordinación Operativa

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) Operativo(a)	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación Operativa		
Secretaría:	Secretaría de Servicios Públicos		
Dirección:	Dirección Operativa Zona Sur		
Área:	Dirección Operativa Zona Sur		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección Operativa Zona Sur		
Puestos que le reportan:	Jefatura de Barrido Manual y Mecánico, Jefatura de Imagen y Mantenimiento Urbano, Jefatura de Zona		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Planificar y coordinar los trabajos operativos del Departamento de Imagen y Mantenimiento Urbano, Mantenimiento Vial, Barrido Manual y Barrido Mecánico, verificando la correcta realización de los mismos de acuerdo a los criterios de aceptación establecidos, vigilando el correcto uso de los recursos humanos y materiales de la Dirección Operativa para lograr una mayor productividad en las actividades diarias.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1 Planear las actividades diarias a realizar, priorizando las mismas para su correcta ejecución			
2 Recopilar la información, documentación y soporte de comprobación del buen uso de los recursos asignados.			
3 Supervisar el buen uso de la herramienta, mobiliario y vehículos asignados a su coordinación.			
4 Realizar recorridos en calles, avenidas y colonias con los supervisores para verificar el cumplimiento de los planes operativos.			
5 Recibir y validar los reportes diarios de supervisores sobre trabajos realizados.			

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SSP-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	71 de 125
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS			

3.2.2.1 Jefatura de Barrido

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a) de Barrido	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Barrido		
Secretaría:	Secretaría de Servicios Públicos		
Dirección:	Dirección Operativa Zona Sur		
Área:	Coordinación Operativa		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación Operativa		
Puestos que le reportan:	Encargados		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Planificar y coordinar los trabajos operativos, del departamento de Barrido Manual y Mecánico verificando la correcta realización de los mismos de acuerdo a los criterios de aceptación establecidos, vigilando el correcto uso de los recursos humanos y materiales de la dirección operativa para lograr una mayor productividad en las actividades diarias.			
Dirección:	Alto	Tipo de Puesto:	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
1	Coadyuvar con el Encargado la programación diaria operativa, dar seguimiento a los trabajos hasta su terminación y supervisar que las labores se hayan realizado satisfactoriamente.		
2	Corroborar la recepción de materiales en general autorizados por el Encargado a la cuadrillas y ver en que se utilizó según ordenes de entrada y salidas.		
3	Recorrer las avenidas principales y colonias de la Zona con el Encargado para verificar las condiciones en áreas de servicios y considerar prioridades en futuras programaciones.		
4	Evaluar al personal que tiene a su cargo.		
5	Revisar lo que se encuentre en la Bitácora para realizar los trabajos programados y comunicárselo al Encargado y estar al pendiente de algún trabajo extraordinario fuera de Bitácora.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SSP-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	72 de 125
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS			

3.2.2.3 Jefatura de Zona

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a) de Zona	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Zona		
Secretaría:	Secretaría de Servicios Públicos		
Dirección:	Dirección Operativa Zona Sur		
Área:	Coordinación Operativa		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación Operativa		
Puestos que le reportan:	No Aplica		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cual es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Apoyar la labor del Coordinador Operativo y el Director para cumplir con los procedimientos y controles administrativos y operativos; programando, coordinando y supervisando los trabajos diarios de las diferentes áreas que conforman la Dirección Operativa Sur.			
Dirección:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Verificar el buen uso de materiales a su cargo.		
2	Cotejar reporte de asistencia con auxiliares administrativos, realizar y cotejar formatos de tiempo extra, faltas, retardos y vacaciones que le corresponde a su áreas para obtener información completa y confiable para generar pre nómina, pasarla a captura, imprimirla, recabar firmas y entregar al Jefe de Recursos del area para que siga con el procedimiento		
3	Realizar el Soporte de la Facturas de Simeprode y cotejar con las nota.		
4	Coordinarse con el Supervisor y Encargado para agilizar el proceso de Facturas de Simeprode.		
5	Evaluar el personal a su cargo.		
6	Resguardar y controlar de papalería de oficina y materiales de limpieza.		
7	Apoyar en la elaboración de Declaraciones Patrimoniales.		
8	Apoyar en la impresión de Contancia de Situación Fiscal.		
9	Apoyar en la area de R.H en la impresión de recibos de pago del personal Operativo.		
10	Gestionar y dar seguimientos a las órdenes de servicio.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SSP-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	73 de 125
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS			

3.2.3 Jefatura

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a)	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura		
Secretaría:	Secretaría de Servicios Públicos		
Dirección:	Dirección Operativa Zona Sur		
Área:	Coordinación Operativa		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación Operativa		
Puestos que le reportan:	No Aplica		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Ejecutar los trabajos para mejorar la imagen de las plazas y jardines atendiendo los programas de trabajo establecidos con personal y cuadrillas operativas, verificando que se cumpla con los criterios de aceptación.			
Dirección:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Hacer y coordinarse con el Supervisor y Encargado en Cumplir el Plan Trimestral y programas de trabajos diarios.		
2	Verificar que el chofer revise la unidad antes de empezar a laborar (Check List).		
3	Recorrer las avenidas principales y colonias de la Zona con el Encargado para verificar las condiciones en áreas de servicios y considerar prioridades en futuras programaciones.		
4	Evaluar al personal que tiene a su cargo		
5	Establecer procedimientos de monitoreo y regulación de procesos, tareas o actividades. Recopilación y revisión de información.		
6	Evaluar los resultados de tareas y que se haya cumplido la programación de la bitacora		
7	Coordinarse con el Supervisor y Encargado para agilizar el proceso de reportes (registros) de trabajos realizados y de servicios para las unidades de su departamento.		
8	Manipulación de los elementos, herramientas, materiales, medios auxiliares, protecciones colectivas e individuales necesarios para desarrollar el trabajo		
9	Llevar acabo Reportes de Control del mantenimiento de las especies: limpiar, purgar, abonar, regar.		
10	Verificar que todos los operadores de máquina liviana cargue con todo lo necesario para el desempeño como lo son equipo de trabajo y Seguridad en General.		
11	Elaborar reporte de consumo y mantenimiento de las desbrozadoras y surtirlas de combustible.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SSP-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	74 de 125
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS			

3.3 Dirección Operativa Zona Poniente

Identificación:			
Puesto funcional:	Director(a) Operativo(a) Zona Poniente	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Dirección Operativa Zona Poniente		
Secretaría:	Secretaría de Servicios Públicos		
Dirección:	Dirección General Operativa		
Área:	Dirección General Operativa		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección General Operativa		
Puestos que le reportan:	Coordinación Administrativa, Coordinación Operativa		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Contribuir a mejorar la percepción ciudadana de conformidad de los servicios públicos municipales con mantenimientos oportunos, buscando disminuir los tiempos de atención a solicitudes ciudadanas así como dirigir los programas operativos de mantenimiento a la infraestructura urbana municipal.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Desarrollar programas operativos de mantenimiento para mantener en óptimas condiciones la infraestructura y equipamiento.		
2	Validar los programas anuales de la Dirección.		
3	Ordenar la atención pronta de las solicitudes de servicio realizadas por el ciudadano.		
4	Realizar recorridos de supervisión de toda la área que comprende su Dirección.		
5	Elaborar y presentar informe semanal o mensual o cuando así se requiera sobre las actividades realizadas por su Dirección.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SSP-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	75 de 125
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS			

3.3.1. Jefatura Administrativa

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a) Administrativo(a)	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura Administrativa		
Secretaría:	Secretaría de Servicios Públicos		
Dirección:	Dirección Operativa Zona Poniente		
Área:	Coordinación Administrativa		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación Administrativa		
Puestos que le reportan:	Auxiliar Administrativo		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Llevar a cabo el proceso administrativo-documental para la entrega de insumos a las diferentes áreas de la Dirección.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Administrar el suministro de los materiales y equipos de trabajo de la Dirección		
2	Dirigir los inventarios semanales y mensuales de los suministros		
3	Supervisar la recepción de materiales y equipos entregados a la Dirección		
4	Coordinar y ejecutar con el personal a su cargo la entrega de materiales a las áreas operativas.		
5	Cumplir con los lineamientos del reglamento interno del trabajo		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SSP-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	76 de 125
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS			

3.3.2 Coordinación Operativa

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) Operativo(a)	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación Operativa		
Secretaría:	Secretaría de Servicios Públicos		
Dirección:	Dirección Operativa Zona Poniente		
Área:	Dirección Operativa Zona Poniente		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección Operativa Zona Poniente		
Puestos que le reportan:	Jefatura de Barrido Manual y Mecánico, Jefatura de Mantenimiento Vial		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Planificar y coordinar los trabajos operativos, del departamento de Imagen y Mantenimiento Urbano, Mantenimiento Vial, Barrido Manual, y Barrido Mecánico; verificando la correcta realización de los mismos de acuerdo a los criterios de aceptación establecidos, vigilando el correcto uso de los recursos humanos y materiales de la dirección operativa para lograr una mayor productividad en las actividades diarias.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Planear las actividades diarias a realizar, priorizando las mismas para su correcta ejecución.		
2	Recopilar la información, documentación y soporte de comprobación del buen uso de los recursos asignados.		
3	Supervisar el buen uso de la herramienta, mobiliario y vehículos asignados a su Coordinación.		
4	Realizar recorridos en calles, avenidas y colonias con los supervisores para verificar el cumplimiento de los planes operativos.		
5	Recibir y validar los reportes diarios de supervisores sobre trabajos realizados.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO:	MO-SSP-01
			VERSIÓN:	04
			EMISIÓN:	31/03/23
			PÁGINA:	77 de 125
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS				

3.3.2.1 Jefatura de Barrido Manual y Mecánico

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a) de Barrido Manual y Mecánico	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Barrido Manual y Mecánico		
Secretaría:	Secretaría de Servicios Públicos		
Dirección:	Dirección Operativa Zona Poniente		
Área:	Coordinación Operativa		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación Operativa		
Puestos que le reportan:	Encargados		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Planificar y coordinar los trabajos operativos, del departamento de Barrido Manual y Mecánico verificando la correcta realización de los mismos de acuerdo a los criterios de aceptación establecidos, vigilando el correcto uso de los recursos humanos y materiales de la dirección operativa para lograr una mayor productividad en las actividades diarias.			
Dirección:	Ato	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades, VERBO DE ACCION+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Coadyuvar con el Encargado la programación diaria operativa, dar seguimiento a los trabajos hasta su terminación y supervisar que las labores se hayan realizado satisfactoriamente.		
2	Corroborar la recepción de materiales en general autorizados por el Encargado a las cuadrillas y ver en que se utilizó según ordenes de entrada y salidas.		
3	Recorrer las avenidas principales y colonias de la Zona con el Encargado para verificar las condiciones en áreas de servicios y considerar prioridades en futuras programaciones.		
4	Evaluar al personal que tiene a su cargo.		
5	Revisar lo que se encuentre en la Bitacora para realizar los trabajos programados y comunicárselo al Encargado y estar al pendiente de algún trabajo extraordinario fuera de Bitacora.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SSP-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	78 de 125
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS			

3.3.2.2 Jefatura de Mantenimiento Vial

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a) de Mantenimiento Vial	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Mantenimiento Vial		
Secretaría:	Secretaría de Servicios Públicos		
Dirección:	Dirección Operativa Zona Poniente		
Área:	Coordinación Operativa		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación Operativa		
Puestos que le reportan:	Supervisor, Encargado de Sección		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Ejecutar los trabajos para mejorar la imagen de las avenidas y calles atendiendo los programas de trabajo establecidos con personal y cuadrillas operativas, verificando que se cumpla con los criterios de aceptación.			
Dirección:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Hacer y coordinarse con el Supervisor y Encargado en Cumplir el Plan Trimestral y programas de trabajos diarios.		
2	Verificar que el chofer revise la unidad antes de empezar a laborar (Check List).		
3	Recorrer las avenidas principales y colonias de la Zona con el Encargado para verificar las condiciones en áreas de servicios y considerar prioridades en futuras programaciones.		
4	Evaluar al personal que tiene a su cargo		
5	Establecer procedimientos de monitoreo y regulación de procesos, tareas o actividades. Recopilación y revisión de información. Evaluar los resultados de tareas y que se haya cumplido la programación de la bitácora.		
6	Coordinarse con el Supervisor y Encargado para agilizar el proceso de reportes (registros) de trabajos realizados y de servicios para las unidades de su departamento.		
7	Manipulación de los elementos, herramientas, materiales, medios auxiliares, protecciones colectivas e individuales necesarios para desarrollar el trabajo.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SSP-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	79 de 125
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS			

3.4 Dirección Operativa Zona Centro

Identificación:			
Puesto funcional:	Director(a) Operativo(a) Zona Centro	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Dirección Operativa Zona Centro		
Secretaría:	Secretaría de Servicios Públicos		
Dirección:	Dirección Operativa Zona Centro		
Área:	Dirección Operativa Zona Centro		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección Operativa Zona Centro		
Puestos que le reportan:	Coordinación Administrativa, Coordinación Operativa		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Contribuir a mejorar la percepción ciudadana de conformidad de los servicios públicos municipales con mantenimientos oportunos, buscando disminuir los tiempos de atención a solicitudes ciudadanas, así como, dirigir los programas operativos de mantenimiento a la infraestructura urbana municipal.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Desarrollar programas operativos de mantenimiento para mantener en óptimas condiciones la infraestructura y equipamiento.		
2	Validar los programas anuales de la Dirección.		
3	Ordenar la atención pronta de las solicitudes de servicio realizadas por el ciudadano.		
4	Realizar recorridos de supervisión de toda la área que comprende su Dirección.		
5	Elaborar y presentar informe semanal o mensual o cuando así se requiera sobre las actividades realizadas por su Dirección.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SSP-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	80 de 125
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS			

3.4.1 Coordinación Administrativa

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) Administrativo(a)	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación Administrativa		
Secretaría:	Secretaría de Servicios Públicos		
Dirección:	Dirección Operativa Zona Centro		
Área:	Dirección Operativa Zona Centro		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección Operativa Zona Centro		
Puestos que le reportan:	Jefatura Administrativa		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Supervisar y controlar los procesos administrativos para el correcto funcionamiento de la Dirección a la que pertenece.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Recopilar la información para nuevas contrataciones de la Dirección correspondiente		
2	Elaborar listados de nómina en base a los listados de asistencia proporcionados por las diferentes áreas bajo los lineamientos y procedimientos de Recursos Humanos.		
3	Recopilar necesidades y proveer materiales y suministros a las diferentes áreas.		
4	Elaborar el plan de adquisiciones de la Dirección a su cargo.		
5	Controlar los movimientos patrimoniales de los bienes e inmuebles del municipio.		
6	Revisar los formatos de perfiles de puestos de la Dirección.		
7	Integrar la información solicitada por ley en temas de transparencia.		
8	Elaborar los listados de materiales a solicitar de acuerdo a las necesidades de los programas de trabajo de los Departamentos de la Dirección.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SSP-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	81 de 125
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS			

3.4.1.1 Jefatura Administrativa

Identificación:		
Puesto funcional:	Jefe(a) Administrativo(a)	Fecha: 31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura Administrativa	
Secretaría:	Secretaría de Servicios Públicos	
Dirección:	Dirección Operativa Zona Centro	
Área:	Dirección Operativa Zona Centro	
Organización:		
Puesto al que le reporta:	Coordinación Administrativa	
Puestos que le reportan:	Auxiliar administrativo	
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.		
Llevar a cabo el proceso administrativo-documental para la entrega de insumos a las diferentes áreas de la dirección.		
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:		
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO		
1	Administrar el suministro de los materiales y equipos de trabajo de la Dirección	
2	Dirigir los inventarios semanales y mensuales de los suministros	
3	Supervisar la recepción de materiales y equipos entregados a la Dirección	
4	Coordinar y ejecutar con el personal a su cargo la entrega de materiales a las áreas operativas.	
5	Cumplir con los lineamientos del reglamento interno del trabajo	

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO:	MO-SSP-01
			VERSIÓN:	04
			EMISIÓN:	31/03/23
			PÁGINA:	82 de 125
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS				

3.4.2 Coordinación Operativa

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) Operativo(a)	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación Operativa		
Secretaría:	Secretaría de Servicios Públicos		
Dirección:	Dirección Operativa Zona Centro		
Área:	Dirección Operativa Zona Centro		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección Operativa Zona Centro		
Puestos que le reportan:	Jefatura Operativa		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Planificar y coordinar los trabajos operativos, del Departamento de Imagen y Mantenimiento Urbano, Mantenimiento Vial, Barrido Manual, y Barrido Mecánico; verificando la correcta realización de los mismos de acuerdo a los criterios de aceptación establecidos, vigilando el correcto uso de los recursos humanos y materiales de la dirección operativa para lograr una mayor productividad en las actividades diarias.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Planear las actividades diarias a realizar, priorizando las mismas para su correcta ejecución		
2	Recopilar la información, documentación y soporte de comprobación del buen uso de los recursos asignados.		
3	Supervisar el buen uso de la herramienta, mobiliario y vehículos asignados a su coordinación.		
4	Realizar recorridos en calles, avenidas y colonias con los supervisores para verificar el cumplimiento de los planes operativos.		
5	Recibir y validar los reportes diarios de supervisores sobre trabajos realizados.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SSP-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	83 de 125
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS			

3.4.2.1 Jefatura Operativa

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a) Operativo(a)	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura Operativa		
Secretaría:	Secretaría de Servicios Públicos		
Dirección:	Dirección Operativa Zona Centro		
Área:	Coordinación Operativa		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación Operativa		
Puestos que le reportan:	Supervisor, Encargado, Encargado de Área, Auxiliar Administrativo		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Planificar y Coordinar los trabajos operativos, del Departamento de Imagen y Mantenimiento Urbano, Mantenimiento Vial, Barrido Manual, Agua Potable y Barrido Mecánico, verificando la correcta realización de los mismos de acuerdo a los criterios de aceptación establecidos, vigilando el correcto uso de los recursos humanos y materiales de la dirección operativa para lograr una mayor productividad en las actividades diarias.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Planear con el Director las actividades diarias a realizar tomando en cuenta indicaciones asignadas por Secretaría, Dirección Operativa y prioridades.		
2	Hacer con cada uno de los Supervisores la programación diaria operativa, dar seguimiento a los trabajos hasta su terminación y supervisar que las labores se hayan realizado satisfactoriamente.		
3	Recorrer las avenidas principales y colonias de la Zona con los supervisores para verificar las condiciones en áreas de servicios y considerar prioridades en futuras programaciones.		
4	Dar seguimiento a los reportes diarios de supervisores de las actividades operativas que generan el reporte a Secretaría y Dirección Operativa y comprobar su veracidad.		
5	Ordenar la atención oportuna de las quejas de la ciudadanía recibidas vía Oficio, CIAC y 072.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SSP-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	84 de 125
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS			

3.5 Dirección Operativa Zona Sur Huajuco

Identificación:			
Puesto funcional:	Director(a) Operativo Zona Sur Huajuco	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Dirección Operativa Zona Sur Huajuco		
Secretaría:	Secretaría de Servicios Públicos		
Dirección:	Dirección General Operativa		
Área:	Dirección General Operativa		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección General Operativa		
Puestos que le reportan:	Coordinación Administrativo y Coordinación Operativa		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Contribuir a mejorar la percepción ciudadana de conformidad de los servicios públicos municipales con mantenimientos oportunos, buscando disminuir los tiempos de atención a solicitudes ciudadanas así como dirigir los programas operativos de mantenimiento a la infraestructura urbana municipal.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Desarrollar programas operativos de mantenimiento para mantener en óptimas condiciones la infraestructura y equipamiento		
2	Validar los programas anuales de la Dirección.		
3	Ordenar la atención pronta de las solicitudes de servicio realizadas por el ciudadano.		
4	Realizar recorridos de supervisión de toda la área que comprende su Dirección.		
5	Elaborar y presentar Informe semanal o mensual o cuando así se requiera sobre las actividades realizadas por su Dirección.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SSP-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	85 de 125
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS			

3.5.2. Coordinación General

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) General	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación General		
Secretaría:	Secretaría de Servicios Públicos		
Dirección:	Dirección Operativa Zona Sur Huajuco		
Área:	Dirección Operativa Zona Sur Huajuco		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección Operativa Zona Sur Huajuco		
Puestos que le reportan:	No Aplica		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Realizar trabajo operativo de la Dirección para la correcta implementación de los Reglamentos de Limpia, el correcto otorgamiento de los permisos de ocupación y el mantenimiento de las áreas asignadas a la Secretaría.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Dar seguimiento a las solicitudes de ocupación de vía pública.		
2	Apoyo en la revisión de operativos del área de mantenimiento en la vía pública		
3	Supervisar el funcionamiento de los medidores colectivos en el Municipio		
4	Supervisar los operativos de fumigación realizados por la coordinación correspondiente		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SSP-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	86 de 125
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS			

3.5.1 Coordinación Administrativa

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) Administrativo(a)	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación Administrativa		
Secretaría:	Secretaría de Servicios Públicos		
Dirección:	Dirección Operativa Zona Sur Huajuco		
Área:	Dirección Operativa Zona Sur Huajuco		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección Operativa Zona Sur Huajuco		
Puestos que le reportan:	Auxiliares Administrativos		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Supervisar y controlar los procesos administrativos para el correcto funcionamiento de la Dirección a la que pertenece.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Recopilar la información para nuevas contrataciones de la Dirección correspondiente		
2	Elaborar listados de nómina en base a los listados de asistencia proporcionados por las diferentes áreas bajo los lineamientos y procedimientos de Recursos Humanos.		
3	Recopilar necesidades y proveer materiales y suministros a las diferentes áreas.		
4	Elaborar el plan de adquisiciones de la dirección a su cargo.		
5	Controlar los movimientos patrimoniales de los bienes e inmuebles del municipio.		
6	Revisar los formatos de perfiles de puestos de la Dirección.		
7	Integrar la información solicitada por ley en temas de transparencia.		
8	Elaborar los listados de materiales a solicitar de acuerdo a las necesidades de los programas de trabajo de los Departamentos de la Dirección.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SSP-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	87 de 125
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS			

3.5.3 Jefatura Operativa

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a) Operativo(a)	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura Operativa		
Secretaría:	Secretaría de Servicios Públicos		
Dirección:	Dirección Operativa Zona Sur Huajuco		
Área:	Coordinación Operativa		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación Operativa		
Puestos que le reportan:	Supervisor, Encamado, Encamado Área, Auxiliar administrativo		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Planificar y Coordinar los trabajos operativos del Departamento de Imagen y Mantenimiento Urbano, Mantenimiento Vial, Barrido Manual, Agua Potable y Barrido Mecánico, verificando la correcta realización de los mismos de acuerdo a los criterios de aceptación establecidos, vigilando el correcto uso de los recursos humanos y materiales de la dirección operativa para lograr una mayor productividad en las actividades diarias.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
1	Planear con el Director las actividades diarias a realizar tomando en cuenta indicaciones asignadas por Secretaría, Dirección Operativa y prioridades.		
2	Hacer con cada uno de los Supervisores la programación diaria operativa, dar seguimiento a los trabajos hasta su terminación y supervisar que las labores se hayan realizado satisfactoriamente.		
3	Recorrer las avenidas principales y colonias de la Zona con los supervisores para verificar las condiciones en áreas de servicios y considerar prioridades en futuras programaciones.		
4	Dar seguimiento a los reportes diarios de supervisores de las actividades operativas que generan el reporte a Secretaría y Dirección Operativa y comprobar su veracidad.		
5	Ordenar la atención oportuna de las quejas de la ciudadanía recibidas vía Oficio, CIAC y 072.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SSP-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	88 de 125
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS			

3.5.4 Jefatura Operativa Huajuco

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a) Operativo(a) Huajuco	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura Huajuco		
Secretaría:	Secretaría de Servicios Públicos		
Dirección:	Dirección Operativa Zona Sur Huajuco		
Área:	Coordinación Operativa		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación Operativa		
Puestos que le reportan:	Supervisor, Encargado, Encargado Área, Auxiliar Administrativo		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Planificar y Coordinar los trabajos operativos del Departamento de Imagen y Mantenimiento Urbano, Mantenimiento Vial, Barrido Manual, Agua Potable y Barrido Mecánico, verificando la correcta realización de los mismos de acuerdo a los criterios de aceptación establecidos, vigilando el correcto uso de los recursos humanos y materiales de la Dirección operativa para lograr una mayor productividad en las actividades diarias.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
1	Planear con el Director las actividades diarias a realizar tomando en cuenta indicaciones asignadas por Secretaría, Dirección Operativa y prioridades.		
2	Hacer con cada uno de los Supervisores la programación diaria operativa, dar seguimiento a los trabajos hasta su terminación y supervisar que las labores se hayan realizado satisfactoriamente.		
3	Recorrer las avenidas principales y colonias de la Zona con los supervisores para verificar las condiciones en áreas de servicios y considerar prioridades en futuras programaciones.		
4	Dar seguimiento a los reportes diarios de supervisores de las actividades operativas que generan el reporte a Secretaría y Dirección Operativa y comprobar su veracidad.		
5	Ordenar la atención oportuna de las quejas de la ciudadanía recibidas vía Oficio, CIAC y 072.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SSP-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	89 de 125
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS			

3.6 Coordinación General de Evaluación y Seguimiento

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) General de Evaluación y Seguimiento	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación General de Evaluación y Seguimiento		
Secretaría:	Secretaría de Servicios Públicos		
Dirección:	Dirección General Operativa		
Área:	Dirección General Operativa		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección General Operativa		
Puestos que le reportan:	Auxiliar		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Coordinar las acciones y servicios de las diferentes áreas de la Dirección para brindar un servicio integral de excelencia, buscando satisfacer las necesidades de la ciudadanía en materia de Pavimentación, así como, cumplir con los objetivos de esta Dirección trazados por la Secretaría de Servicios Públicos.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Validación de los dictámenes y/o diseños de rehabilitación de pavimentos para establecer la solución óptima de rehabilitación y/o mantenimiento.		
2	Establecer los procedimientos adecuados para la rehabilitación y/o mantenimiento de pavimentos para obtener los resultados esperados según los dictámenes y/o diseños.		
3	Definir las propiedades y calidad de los materiales a utilizar en los diversos tipos de tratamiento de pavimentos para cumplir con las condiciones finales de seguridad, comodidad y servicio.		
4	Solicitar los servicios necesarios para llevar a cabo los trabajos correspondientes al programa de rehabilitación y mantenimiento de pavimentos en cumplimiento de los objetivos establecidos.		
5	Programar, ejecutar y supervisar los trabajos de rehabilitación y/o mantenimiento de pavimentos en cumplimiento de los objetivos establecidos.		
6	Verificar la calidad de los materiales y procedimientos constructivos del programa de rehabilitación y/o mantenimiento de pavimentos, en cumplimiento con lo establecido en los dictámenes y/o diseños.		
7	Programar la futura intervención o mantenimiento de las vialidades rehabilitadas.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SSP-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	90 de 125
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS			

3.7 Coordinación General de la Unidad de Pavimentos

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) General de la Unidad de Pavimentos	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación General de la Unidad de Pavimentos		
Secretaría:	Secretaría de Servicios Públicos		
Dirección:	Dirección General Operativa		
Área:	Dirección General Operativa		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección General Operativa		
Puestos que le reportan:	No Aplica		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Implementar los procesos del Programa de Mantenimiento de Vialidades Locales, el cual busca crear un Sistema de Gestión de Pavimentos en el Municipio, interviniendo la carpeta asfáltica mediante diferentes tratamientos.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Validación de los dictámenes y/o diseños de rehabilitación de pavimentos para establecer la solución óptima de rehabilitación y/o mantenimiento.		
2	Establecer los procedimientos adecuados para la rehabilitación y/o mantenimiento de pavimentos para obtener los resultados esperados según los dictámenes y/o diseños.		
3	Definir las propiedades y calidad de los materiales a utilizar en los diversos tipos de tratamiento de pavimentos para cumplir con las condiciones finales de seguridad, comodidad y servicio.		
4	Solicitar los servicios necesarios para llevar a cabo los trabajos correspondientes al programa de rehabilitación y mantenimiento de pavimentos en cumplimiento de los objetivos establecidos.		
5	Programar, ejecutar y supervisar los trabajos de rehabilitación y/o mantenimiento de pavimentos en cumplimiento de los objetivos establecidos.		
6	Verificar la calidad de los materiales y procedimientos constructivos del programa de rehabilitación y/o mantenimiento de pavimentos, en cumplimiento con lo establecido en los dictámenes y/o diseños.		
7	Programar la futura intervención o mantenimiento de las vialidades rehabilitadas.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SSP-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	91 de 125
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS			

3.8 Coordinación General Técnica

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) General Técnico	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación General Técnica		
Secretaría:	Secretaría de Servicios Públicos		
Dirección:	Dirección General Operativa		
Área:	Dirección General Operativa		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección General Operativa		
Puestos que le reportan:	Jefatura Técnica		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Establecer los mecanismos para evaluar las condiciones actuales de los pavimentos del Municipio conforme a lo indicado a la Ley para la Construcción y Rehabilitación de Pavimentos del Estado de Nuevo León para su posterior tratamiento.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Claves:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Realizar dictámenes y/o diseños del tipo de solución óptima para el mantenimiento y rehabilitación de pavimentos.		
2	Aprobar los trabajos ejecutados de mantenimiento y rehabilitación de pavimentos.		
3	Documentar el área de pavimento rehabilitado; así como establecer su programa de conservación.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SSP-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	92 de 125
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS			

3.8.1 Jefatura Técnica

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a) Técnico(a)	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura Técnica		
Secretaría:	Secretaría de Servicios Públicos		
Dirección:	Dirección General Operativa		
Área:	Coordinación General Técnica		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación General Técnica		
Puestos que le reportan:	No Aplica		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Realizar las labores en campo que acompañan los dictámenes técnicos de la dirección para poder dar el tratamiento adecuado a la superficie de rodamiento del Municipio de Monterrey.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Supervisar la ejecución del mantenimiento a la carpeta asfáltica		
2	Realizar los levantamientos topográficos que acompañan los dictámenes sobre el estado de la carpeta		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SSP-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	93 de 125
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS			

3.9 Coordinación Operativa Zona Norte

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) Operativa Zona Norte	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación Operativa Zona Norte		
Secretaría:	Secretaría de Servicios Públicos		
Dirección:	Dirección General Operativa		
Área:	Dirección General Operativa		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección General Operativa		
Puestos que le reportan:	Supervisor Auxiliar y Auxiliar Operativo		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Coordinar la operación de los mantenimientos preventivos y/o correctivo de la superficie de rodamiento que forma parte de la infraestructura urbana del Municipio.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Participar en la planeación de los programas de mantenimiento preventivo y/o bacheo y recarpeteo asfáltico de las calles que lo requieran para mantener el buen estado de las superficies de rodamiento.		
2	Participar en la elaboración de la programación de las actividades para la implementación de los programas de bacheo y recarpeteo asfáltico que deberán aplicarse en la zona de la cual son responsables de manera semanal, quincenal, mensual o trimestral de acuerdo a las prioridades de la ciudadanía y/o establecidas.		
3	Supervisar la implementación de las actividades diarias a realizar en la zona operativa de su adscripción tomando en cuenta indicaciones asignadas por la Secretaría y las prioridades de la ciudadanía que habita en las colonias de la zona.		
4	Revisar con cada uno de sus colaboradores (Supervisores, Encargados de Sección, Mayordomos etc.) la programación diaria operativa y dar seguimiento a los trabajos hasta su terminación y verificar que las labores se hayan realizado satisfactoriamente.		
5	Recorrer o instruir a sus colaboradores para que lo hagan, las avenidas principales y colonias de la zona en la cual se encuentra asignado con el fin de detectar daños de la superficie de rodamiento para incluir su reparación en los diferentes programas según sea el caso para solucionar problemas detectados.		
6	Dar seguimiento y coadyuvar en la solución de las peticiones de la ciudadanía en lo referente a la reparación de las calles y avenidas		
7	Dar visto bueno a las facturas y soporte a los conceptos de insumos para el bacheo, así como, visto bueno a las boletas por concepto manejo ecológico y procesamiento de desechos. (SIMEPRODE)		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SSP-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	94 de 125
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS			

3.10 Coordinación Operativa Zona Centro

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) Operativa Zona Centro	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación Operativa Zona Centro		
Secretaría:	Secretaría de Servicios Públicos		
Dirección:	Dirección General Operativa		
Área:	Dirección General Operativa		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección General Operativa		
Puestos que le reportan:	Supervisor, Auxiliar y Auxiliar Operativo		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Coordinar la operación de los mantenimientos preventivos y/o correctivo de la superficie de rodamiento que forma parte de la infraestructura urbana del Municipio.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	May Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Participar en la planeación de los programas de mantenimiento preventivo y/o bacheo y recarpeteo asfáltico de las calles que lo requieran para mantener el buen estado de las superficies de rodamiento.		
2	Participar en la elaboración de la programación de las actividades para la implementación de los programas de bacheo y recarpeteo asfáltico que deberán aplicarse en la zona de la cual son responsables de manera semanal, quincenal, mensual o trimestral de		
3	Supervisar la implementación de las actividades diarias a realizar en la zona operativa de su adscripción tomando en cuenta indicaciones asignadas por la Secretaría y las prioridades de la ciudadanía que habita en las colonias de la zona.		
4	Revisar con cada uno de sus colaboradores (Supervisores, Encargados de Sección, Mayordomos etc.) la programación diaria operativa y dar seguimiento a los trabajos hasta su terminación y verificar que las labores se hayan realizado satisfactoriamente.		
5	Recorrer o instruir a sus colaboradores para que lo hagan, las avenidas principales y colonias de la zona en la cual se encuentra asignado con el fin de detectar daños de la superficie de rodamiento para incluir su reparación en los diferentes programas según sea		
6	Dar seguimiento y coadyuvar en la solución de las peticiones de la ciudadanía en lo referente a la reparación de las calles y avenidas		
7	Dar visto bueno a las facturas y soporte a los conceptos de insumos para el bacheo, así como, visto bueno a las boletas por concepto manejo ecológico y procesamiento de desechos. (SIMEPRODE)		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SSP-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	95 de 125
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS			

3.11 Coordinación Operativa Zona Poniente

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) Operativa Zona Poniente	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación Operativa Zona Poniente		
Secretaría:	Secretaría de Servicios Públicos		
Dirección:	Dirección General Operativa		
Área:	Dirección General Operativa		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección General Operativa		
Puestos que le reportan:	Supervisor, Auxiliar y Auxiliar Operativo, Jefatura Zona Poniente		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Coordinar la operación de los mantenimientos preventivos y/o correctivo de la superficie de rodamiento que forma parte de la infraestructura urbana del Municipio.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto:	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Que hace? ¿Para qué lo hace?			
1	Participar en la planeación de los programas de mantenimiento preventivo y/o bacheo y recarpeteo asfáltico de las calles que lo requieran para mantener el buen estado de las superficies de rodamiento.		
2	Participar en la elaboración de la programación de las actividades para la implementación de los programas de bacheo y recarpeteo asfáltico que deberán aplicarse en la zona de la cual son responsables de manera semanal, quincenal, mensual o trimestral de acuerdo a las prioridades de la ciudadanía y/o establecidas.		
3	Supervisar la implementación de las actividades diarias a realizar en la zona operativa de su adscripción tomando en cuenta indicaciones asignadas por la Secretaría y las prioridades de la ciudadanía que habita en las colonias de la zona.		
4	Revisar con cada uno de sus colaboradores (Supervisores, Encargados de Sección, Mayordomos etc.) la programación diaria operativa y dar seguimiento a los trabajos hasta su terminación y verificar que los labores se hayan realizado satisfactoriamente.		
5	Recorrer o instruir a sus colaboradores para que lo hagan, las avenidas principales y colonias de la zona en la cual se encuentra asignado con el fin de detectar daños de la superficie de rodamiento para incluir su reparación en los diferentes programas según sea el caso para solucionar problemas detectados.		
6	Dar seguimiento y coadyuvar en la solución de las peticiones de la ciudadanía en lo referente a la reparación de las calles y avenidas.		
7	Dar visto bueno a las facturas y soporte a los conceptos de insumos para el bacheo, así como, visto bueno a las boletas por concepto manejo ecológico y procesamiento de desechos. (SIMEPRODE)		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SSP-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	96 de 125
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS			

3.11.1 Jefatura Zona Poniente

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a) Zona Poniente	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura Zona Poniente		
Secretaría:	Secretaría de Servicios Públicos		
Dirección:	Dirección General Operativa		
Área:	Coordinación de Vías Públicas Zona Poniente		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Vías Públicas Zona Poniente		
Puestos que le reportan:	Supervisor		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Planificar conjuntamente con el Coordinador de la zona y verificar los trabajos operativos, asegurándose de la correcta realización de los mismos de acuerdo a los criterios de aceptación establecidos.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Medio	Tipo de Puesto	De libre designación
1	Elaborar el programa de trabajo diario.		
2	Hacer con cada uno de los Supervisores la programación diaria operativa y Realizar reportes (registros) de trabajos realizados		
3	Recorrer las avenidas principales de la zona con los supervisores		
4	recibir y dar Vo. Bo. A los reportes diarios que se generan de las actividades operativas		
5	Ordenar la atención oportuna de las quejas de la ciudadanía recibidas por las diferentes vías		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SSP-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	97 de 125
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS			

3.12 Coordinación Operativa Zona Sur

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) Operativa Zona Sur	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Vías Públicas Zona Sur		
Secretaría:	Secretaría de Servicios Públicos		
Dirección:	Dirección General Operativa		
Área:	Dirección General Operativa		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección General Operativa		
Puestos que le reportan:	Supervisor Auxiliar y Auxiliar Operativo		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Coordinar la operación de los mantenimientos preventivos y/o correctivo de la superficie de rodamiento que forma parte de la infraestructura urbana del Municipio.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Participar en la planeación de los programas de mantenimiento preventivo y/o bacheo y recarpeteo asfáltico de las calles que lo requieran para mantener el buen estado de las superficies de rodamiento.		
2	Participar en la elaboración de la programación de las actividades para la implementación de los programas de bacheo y recarpeteo asfáltico que deberán aplicarse en la zona de la cual son responsables de manera semanal, quincenal, mensual o trimestral de acuerdo a las prioridades de la ciudadanía y/o establecidas.		
3	Supervisar la implementación de las actividades diarias a realizar en la zona operativa de su adscripción tomando en cuenta indicaciones asignadas por la Secretaría y las prioridades de la ciudadanía que habita en las colonias de la zona.		
4	Revisar con cada uno de sus colaboradores (Supervisores, Encargados de Sección, Mayordomos etc.) la programación diaria operativa y dar seguimiento a los trabajos hasta su terminación y verificar que las labores se hayan realizado satisfactoriamente.		
5	Recorrer o instruir a sus colaboradores para que lo hagan, las avenidas principales y colonias de la zona en la cual se encuentra asignado con el fin de detectar daños de la superficie de rodamiento para incluir su reparación en los diferentes programas según sea el caso para solucionar problemas detectados.		
6	Dar seguimiento y coadyuvar en la solución de las peticiones de la ciudadanía en lo referente a la reparación de las calles y avenidas.		
7	Dar visto bueno a las facturas y soporte a los conceptos de insumos para el bacheo, así como, visto bueno a las boletas por concepto manejo ecológico y procesamiento de desechos. (SIMEPRODE)		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SSP-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	98 de 125
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS			

3.13 Coordinación Operativa Zona Sur Huajuco

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) Operativa Zona Sur Huajuco	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Operativa Zona Sur Huajuco		
Secretaría:	Secretaría de Servicios Públicos		
Dirección:	Dirección General Operativa		
Área:	Dirección General Operativa		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección General Operativa		
Puestos que le reportan:	Supervisor, Auxiliar y Auxiliar Operativo		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Coordinar la operación de los mantenimientos preventivos y/o correctivo de la superficie de rodamiento que forma parte de la infraestructura urbana del Municipio.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto:	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
1	Participar en la planeación de los programas de mantenimiento preventivo y/o bacheo y recarpeteo asfáltico de las calles que lo requieran para mantener el buen estado de las superficies de rodamiento.		
2	Participar en la elaboración de la programación de las actividades para la implementación de los programas de bacheo y recarpeteo asfáltico que deberán aplicarse en la zona de la cual son responsables de manera semanal, quincenal, mensual o trimestral de acuerdo a las prioridades de la ciudadanía y/o establecidas.		
3	Supervisar la implementación de las actividades diarias a realizar en la zona operativa de su adscripción tomando en cuenta indicaciones asignadas por la Secretaría y las prioridades de la ciudadanía que habita en las colonias de la zona.		
4	Revisar con cada uno de sus colaboradores (Supervisores, Encargados de Sección, Mayordomos etc.) la programación diaria operativa y dar seguimiento a los trabajos hasta su terminación y verificar que las labores se hayan realizado satisfactoriamente.		
5	Recorrer o instruir a sus colaboradores para que lo hagan, las avenidas principales y colonias de la zona en la cual se encuentra asignado con el fin de detectar daños de la superficie de rodamiento para incluir su reparación en los diferentes programas según sea el caso para solucionar problemas detectados.		
6	Dar seguimiento y coadyuvar en la solución de las peticiones de la ciudadanía en lo referente a la reparación de las calles y avenidas.		
7	Dar visto bueno a las facturas y soporte a los conceptos de insumos para el bacheo, así como, visto bueno a las boletas por concepto manejo ecológico y procesamiento de desechos. (SIMEPRODE)		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SSP-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	99 de 125
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS			

3.14 Coordinación de Señales y Semáforos

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) de Señales y Semáforos	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Señales y Semáforos		
Secretaría:	Secretaría de Servicios Públicos		
Dirección:	Dirección General Operativa		
Área:	Coordinación de Señales y Semáforos		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección General Operativa		
Puestos que le reportan:	No Aplica		
Objetivo General del puesto: Coordinar las acciones y servicios de las diferentes áreas de la Dirección para brindar un servicio integral de excelencia, buscando satisfacer las necesidades de la ciudadanía en materia de Dispositivos para el control de Tránsito así como también cumplir con los objetivos de esta dirección trazados por la Dirección General Operativa			
Coordinar y organizar los trabajos de esta Dirección referentes a Dispositivos para el Control de Tránsito que brinde la seguridad en calles y avenidas a la ciudadanía que las transita o las usa como conductor o peatón.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Año	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Coordinar y programar con los jefes de áreas correspondientes la instalación o reparación de señalamientos horizontal y vertical		
2	Realizar recorridos por diferentes avenidas de la ciudad a fin de supervisar el buen funcionamiento y/o detectar fallas en los semáforos o señalamientos con el objetivo de subsanarlas.		
3	Coordinar la distribución diaria de las actividades que realizan cada una de las cuadrillas de las distintas áreas de trabajo de la Dirección.		
4	Elaborar un informe mensual de actividades de la Coordinación.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SSP-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	100 de 125
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS			

3.15 Jefatura de Proyectos

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a) de Proyectos	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Proyectos		
Secretaría:	Secretaría de Servicios Públicos		
Dirección:	Dirección General Operativa		
Área:	Jefatura de Proyectos		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección General Operativa		
Puestos que le reportan:	No Aplica		
Objetivo General del puesto: Coordinar la distribución diaria de las actividades que realizan cada una de las cuadrillas de las distintas áreas de trabajo de la Dirección.			
Coordinar los esfuerzos de las áreas de la dirección en la búsqueda de prestar un servicio de calidad y excelencia a la ciudadanía			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Año	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1 Revisar los partes de accidentes para la inspección y cotización de los mismos.			
2 Apoyar en el desarrollo de planes de trabajo para mejorar la operatividad de las diferentes áreas			
3 Formar grupos de trabajos para apoyar programas especiales implementados por la propia Secretaría y otras Secretarías municipales que así lo requieran			
4 Elaborar un informe mensual de actividades de la Coordinación.			

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SSP-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	101 de 125
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS			

3.14 Coordinación Administrativa

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) Administrativo(a)	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación Administrativa		
Secretaría:	Secretaría de Servicios Públicos		
Dirección:	Dirección General Operativa		
Área:	Dirección General Operativa		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección General Operativa		
Puestos que le reportan:	Auxiliares Administrativos		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Supervisar y controlar los procesos administrativos para el correcto funcionamiento de la Dirección a la que pertenece.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
1 Recopilar la información para nuevas contrataciones de la Dirección correspondiente 2 Elaborar listados de nómina en base a los listados de asistencia proporcionados por las diferentes áreas bajo los lineamientos y procedimientos de Recursos Humanos. 3 Recopilar necesidades y proveer materiales y suministros a las diferentes áreas. 4 Elaborar el plan de adquisiciones de la Dirección a su cargo. 5 Controlar los movimientos patrimoniales de los bienes e inmuebles del municipio. 6 Revisar los formatos de perfiles de puestos de la Dirección. 7 Integrar la información solicitada por ley en temas de transparencia. 8 Elaborar los listados de materiales a solicitar de acuerdo a las necesidades de los programas de trabajo de los Departamentos de la			

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SSP-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	102 de 125
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS			

4. Dirección de Servicios Técnicos

Identificación:			
Puesto funcional:	Director(a) de Servicios Técnicos	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Dirección de Servicios Técnicos		
Secretaría:	Secretaría de Servicios Públicos		
Dirección:	Dirección de Servicios Técnicos		
Área:	Secretaría de Servicios Públicos		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Secretaría de Servicios Públicos		
Puestos que le reportan:	Coordinación General, Asistente		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Garantizar que el otorgamiento de permisos de ocupación de la vía pública se encuentre dentro de la normativa aplicable, así como, supervisar el correcto funcionamiento de los panteones municipales, medidores colectivos y el la recolección y disposición de residuos.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Supervisar la ejecución de visitas de inspección para la verificación de los permisos de ocupación de la vía pública.		
2	Autorizar y supervisar los operativos de limpieza de los panteones municipales a su cargo, así como, planear los programas de fumigación del municipio.		
3	Gestionar ante las dependencias involucradas la incorporación de los medidores colectivos a la red de agua potable.		
4	Autorizar el soporte para el pago de los servicios de confinamiento final de residuos.		
5	Aplicar sanciones en materia de limpia pública y ocupación de la vía pública.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SSP-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	103 de 125
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS			

4.1 Coordinación General

Identificación:		
Puesto funcional:	Coordinador(a) General	Fecha: 31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación General	
Secretaría:	Secretaría de Servicios Públicos	
Dirección:	Dirección de Servicios Técnicos	
Área:	Dirección de Servicios Técnicos	
Organización:		
Puesto al que le reporta:	Dirección de Servicios Técnicos	
Puestos que le reportan:	Coordinación de Medidores Colectivos, Coordinación de Seguimiento y Verificación, Coordinación de Mantenimiento y Control Urbano, Coordinación Administrativa, Coordinación Jurídica, Jefatura de Permisos en la Vía Pública y Jefatura de Panteones, Auxiliar	
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.		
Realizar trabajo operativo de la Dirección para la correcta implementación de los Reglamentos de Limpia, el correcto otorgamiento de los permisos de ocupación y el mantenimiento de las áreas asignadas a la Secretaría		
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto: De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:		
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO		
1	Dar seguimiento a las solicitudes de ocupación de vía pública.	
2	Apoyo en la revisión de operativos del área de mantenimiento en la vía pública	
3	Supervisar el funcionamiento de los medidores colectivos en el Municipio	
4	Supervisar los operativos de fumigación realizados por la coordinación correspondiente	

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SSP-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	104 de 125
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS			

4.1.1 Coordinación de Medidores Colectivos

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) de Medidores Colectivos	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Medidores Colectivos		
Secretaría:	Secretaría de Servicios Públicos		
Dirección:	Dirección de Servicios Técnicos		
Área:	Coordinación General		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación General		
Puestos que le reportan:	Auxiliar Operativo, Auxiliar Administrativo, Promotor, Supervisor		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Proveer a la ciudadanía del servicio de agua potable mediante la instalación de medidores colectivos en las zonas del Municipio que no cuentan con conexión a la red de agua potable.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Checar la supervisión diariamente al personal encargado de cada bomba instalada en diferentes colonias del Municipio.		
2	Checar que las bombas de agua estén funcionando correctamente.		
3	Atender las solicitudes de suministro de agua potable presentadas por la comunidad		
4	Checar con el supervisor que quede adecuadamente la instalación de medidores colectivos en la colonias que así lo requieran y que cumplan con todos los requisitos establecidos		
5	Supervisar diariamente el funcionamiento óptimo de los sistemas de bombeo y pilas de almacenamiento y mantenimiento físico de las instalaciones		
6	Supervisar que haya quedado bien la instalación de medidores colectivos trabajo realizado por Servicios de Agua y Drenaje de Monterrey		
7	Atender las quejas y reporte que hacen los usuarios sobre el sistema de bombeo		
8	Verificar que a los ciudadanos se les este brindando el servicio adecuado del suministro del vital líquido		
9	Supervisar el funcionamiento óptimo de los sistemas de bombeo, conservando los programas de mantenimiento preventivo y correctivo y la realización de proyectos de renovación de los mismos		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SSP-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	105 de 125
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS			

4.1.2 Coordinación de Mantenimiento y Control Urbano

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) de Mantenimiento y Control Urbano	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Mantenimiento y Control Urbano		
Secretaría:	Secretaría de Servicios Públicos		
Dirección:	Dirección de Servicios Técnicos		
Área:	Coordinación General		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación General		
Puestos que le reportan:	Supervisor, Secretaría, Auxiliar Administrativo, Auxiliar		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Vigilar el cumplimiento de los contratos administrativos de concesión de los servicios de recolección y traslado de residuos sólidos así como supervisar la aplicación de programas de fumigación en el Municipio.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Atender directamente con el ciudadano solicitudes o reportes sobre la recolección de basura o de residuos no peligrosos.		
2	Llevar los registros, archivo físico, electrónico y dar seguimiento del cumplimiento del artículos 12 del Reglamento de Limpia en lo que respecta a recolectores privados		
3	Checar diariamente que se esté llevando a cabo el monitoreo satelital de las unidades recolectoras, así como, las unidades de supervisión y mantenimiento de Red Recolectora S.A. de C.V. Concesionario de los servicios de recolección y traslado de residuos, (cumplimiento de los contratos de recolección)		
4	Supervisar que sean elaborados los reportes semanal, mensual y anual sobre la recolección de residuos para el trámite administrativo correspondiente		
5	Coordinar las fechas de descacharrización semanal o por solicitudes recibidas por medio de oficio, peticiones ciudadanas o algún otro medio.		
6	Supervisar que se esté llevando a cabo el recorrido de la Ruta Ambiental, realizar el monitoreo, recepción, seguimiento y registro electrónico de reportes o solicitudes del servicio de recolección de productos reciclables.		
7	Coordinar todas las actividades que se desprendan del área de seguimiento y control.		
8	Apoyar en la elaboración de planes de trabajo en materia de fumigación.		
9	Atender a los recolectores privados y a la ciudadanía sobre los contratos de recolección de basura domiciliaria.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SSP-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	106 de 125
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS			

4.1.3 Coordinación de Seguimiento y Verificación

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) de Seguimiento y Verificación	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Seguimiento y Verificación		
Secretaría:	Secretaría de Servicios Públicos		
Dirección:	Dirección de Servicios Técnicos		
Área:	Coordinación General		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación General		
Puestos que le reportan:	Auxiliares, Auxiliares Administrativos, Ayudante General, Promotor Supervisores, Chofer		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Verificar el cumplimiento del Reglamento de Limpia y Construcciones del Municipio de Monterrey para lograr que las vías públicas del Municipio estén libres para el tránsito de la ciudadanía o estén realizándose en regla.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Diseñar y elaborar formatos, controles y procedimientos administrativos de la Coordinación		
2	Coordinar todas las actividades administrativas que se desprendan de la operatividad de la coordinación		
3	Atender a la ciudadanía sobre las aclaraciones de las infracciones al Reglamento de Limpia		
4	Checar el control de las actas administrativas de multas del Reglamento de Limpia y construcciones		
5	Determinar estadísticas y gráficas de comportamiento de operaciones para llevar su control		
6	Coordinar actividades para la aplicación del Reglamento de Limpia y de Construcción		
7	Control de bienes patrimoniales asignados a la Coordinación		
9	Coordinar que la información sea la adecuada con los inspectores de zona.		
10	Apoyar en la elaboración de planes de trabajo de la Coordinación		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SSP-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	107 de 125
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS			

4.1.4 Coordinación Administrativa

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) Administrativo(a)	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación Administrativa		
Secretaría:	Secretaría de Servicios Públicos		
Dirección:	Dirección de Servicios Técnicos		
Área:	Coordinación General		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación General		
Puestos que le reportan:	Analista, Auxiliares Administrativos, Encargado, Ayudante General, Pintor		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Supervisar y controlar los procesos administrativos para el correcto funcionamiento de la Dirección a la que pertenece. <input type="checkbox"/>			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Recopilar la información para nuevas contrataciones de la Dirección correspondiente		
2	Elaborar listados de nómina en base a los listados de asistencia proporcionados por las diferentes áreas bajo los lineamientos y procedimientos de Recursos Humanos.		
3	Recopilar necesidades y proveer materiales y suministros a las diferentes áreas.		
4	Elaborar el plan de adquisiciones de la Dirección a su cargo.		
5	Controlar los movimientos patrimoniales de los bienes e inmuebles del municipio.		
6	Revisar los formatos de perfiles de puestos de la Dirección.		
7	Integrar la información solicitada por ley en temas de transparencia.		
8	Elaborar los listados de materiales a solicitar de acuerdo a las necesidades de los programas de trabajo de los Departamentos de la Dirección.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SSP-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	108 de 125
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS			

4.1.5 Coordinación Jurídica

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) Jurídico(a)	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación Jurídica		
Secretaría:	Secretaría de Servicios Públicos		
Dirección:	Dirección de Servicios Técnicos		
Área:	Coordinación General		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación General		
Puestos que le reportan:	Auxiliares, Supervisores		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Brindar el servicio de atención a la ciudadanía, en la aclaración de las infracciones cometidas al reglamento de limpia en el municipio de Monterrey, así como, brindar asesoría jurídica y legal en los asuntos relacionados con la Coordinación y de los permisos en la vía pública.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Atender a la ciudadanía sobre la aclaración de las infracciones al Reglamento de Limpia		
2	Recibir actas administrativas de multas al Reglamento de Limpia		
3	Revisar que el acta administrativa contenga los datos necesarios para su validez		
4	Dar seguimiento al procedimiento administrativo relacionado con las infracciones cometidas a los reglamentos de limpia		
5	Revisar acuerdos administrativos de calificación y notificar al infractor		
6	Elaborar oficios aclaratorios de multas improcedentes		
7	Elaborar control de multas aplicadas a infractores y hacerla llegar a la Dirección de Ingresos		
8	Atender a empresas prestadoras de servicios, así como, al público en general en relación a infracciones ocasionadas por realizar trabajos en la vía pública sin contar con el permiso correspondiente		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SSP-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	109 de 125
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS			

4.1.7 Jefatura de Panteones

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a) de Panteones	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Panteones		
Secretaría:	Secretaría de Servicios Públicos		
Dirección:	Dirección de Servicios Técnicos		
Área:	Coordinación General		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación General		
Puestos que le reportan:	Auxiliares Administrativos, Auxiliares, Chofer, Encargado Sección, Encargado Panteón San Jorge, Encargado Panteón Valle Verde, Encargado Panteón Topo Chico, Encargado Panteón Estanzuela		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos Institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Brindar y apoyar en la organización de los programas de trabajo administrativo del Área de Panteones, brindando un buen servicio de calidad y respeto a la ciudadanía, así como, mantener una buena imagen de los servicios realizados en la Jefatura y los Panteones Municipales.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Atender a la ciudadanía en forma rápida y amable.		
2	Diseñar y elaborar formatos, controles y procedimientos administrativos del área de Panteones.		
3	Controlar y checar documentación oficial del Área de Panteones.		
4	Controlar y resguardar todo el inventario y mobiliario que este a nombre del Área de Panteones.		
5	Administrar, controlar y garantizar el buen uso de los recursos económicos, humanos y materiales asignados al Área de Panteones		
6	Abastecer de recursos materiales y humanos a los diferentes panteones municipales de Monterrey para el desarrollo de la operatividad de los departamentos y los servicios que proporcionan.		
7	Gestionar ante la Coordinación Administrativa de la Dirección de Servicios Técnicos todo el material que sea requerido por los encargados del panteón.		
8	Controlar los reportes y formatos del Área de Panteones .		
9	Coordinar las actividades diarias que se desprenden de la operación de la Jefatura de Panteones y de los cuatro panteones municipales.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS	CÓDIGO:	MO-SSP-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	110 de 125

5. Dirección de Enlace Municipal

Identificación:		
Puesto funcional:	Director(a) de Enlace Municipal	Fecha: 31/03/2023
Puesto nominal:	Dirección de Enlace Municipal	
Secretaría:	Secretaría de Servicios Públicos	
Dirección:	Dirección de Enlace Municipal	
Área:	Secretaría de Servicios Públicos	
Organización:		
Puesto al que le reporta:	Secretaría de Servicios Públicos	
Puestos que le reportan:	Coordinación Administrativo(a), Coordinación de Recursos Financieros, Jefatura de Daños Municipales, Jefatura de Atención Ciudadana, Jefatura de Comunicación Social, Jefatura Jurídico(a), Jefatura de Enlace Interinstitucional, Jefatura de Planeación con Perspectiva de Género, Jefatura de Contraloría, Asistente	
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.		
Servir como unidad administrativa de enlace y atención institucional de la Secretaría de Servicios Públicos, con la Secretaría Ejecutiva de la Presidencia Municipal, con la Secretaría de Finanzas y Administración, con la Contraloría Municipal y con la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento; para el seguimiento de los procesos y los trámites de sus respectivas competencias.		
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:		
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO		
1	Realizar el seguimiento de las solicitudes de materiales, recursos, contratos y todo lo relacionado con la Secretaría de Finanzas y Administración para el correcto funcionamiento de las Direcciones.	
2	Ser enlace en temas de Atención Ciudadana y Comunicación Social, al interior de la Secretaría y con los respectivos homólogos de las Secretarías	

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO:	MO-SSP-01
			VERSIÓN:	04
			EMISIÓN:	31/03/23
			PÁGINA:	111 de 125
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS				

5.1 Coordinación Administrativa

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) Administrativo(a)	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación Administrativa		
Secretaría:	Secretaría de Servicios Públicos		
Dirección:	Dirección de Enlace Municipal		
Área:	Dirección de Enlace Municipal		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Enlace Municipal		
Puestos que le reportan:	Responsable de Recursos Humanos, Responsable de Siniestros y Control Vehicular, Responsable de Patrimonio		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Apoyar la labor del Director de Enlace Municipal, administrando los Recursos humanos y materiales asignados para proporcionar el suministro de insumos oportuno, así como, mantener los controles adecuados para el buen funcionamiento de las áreas de Recursos Humanos, Siniestros y Control Vehicular, Daños Municipales y Patrimonio.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Dar seguimiento a las actividades de cada responsable de área, validando la eficacia de sus responsabilidades y obtener una mejora continua.		
2	Atender las acciones imprevistas de suministros de insumos extraordinarios, para solucionar emergencias.		
3	Facultar las actividades para la realización de la elaboración de nóminas del área.		
4	Acreditar el cumplimiento logrado contra el objetivo, para mejorar el desempeño individual de los responsables.		
5	Entregar avances de cumplimiento de actividades de cada Departamento al jefe inmediato para su seguimiento.		
6	Conducir las actividades de los responsables de área de acuerdo a reglamentos y políticas establecidas, para cumplimiento.		
7	Gular a los responsables de área, bajo las reglas de ética e integridad, para asegurar un trabajo honesto.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SSP-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	112 de 125
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS			

5.1 Coordinación de Seguimiento y Control

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) de Seguimiento y Control	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Seguimiento y Control		
Secretaría:	Secretaría de Servicios Públicos		
Dirección:	Dirección Enlace Municipal		
Área:	Coordinación de Seguimiento y Control		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Secretaría de Servicios Públicos		
Puestos que le reportan:	Jefatura de Seguimiento y Control		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Analizar la información generada con base a los reportes ciudadanos de Dirección Enlace Municipal, para la oportuna detección de problemáticas y pronta solución.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Supervisar la descarga en la base de datos de levantamiento en campo, homologarla y prepararla para generar un mapa digital		
2	Coordinar la emisión de los reportes que se soliciten relativos a la Secretaría de Servicios Públicos		
3	Analizar la información y bases de datos que se soliciten de las áreas de la Secretaría		
4	Procurar la oportuna detección de problemáticas en las áreas de la Secretaría y reporte de las mismas a sus superiores		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SSP-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	113 de 125
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS			

5.2.1 Jefatura de Seguimiento y Control

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a) de Seguimiento y Control	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Seguimiento y Control		
Secretaría:	Secretaría de Servicios Públicos		
Dirección:	Dirección Enlace Municipal		
Área:	Jefatura de Seguimiento y Control		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Seguimiento y Control		
Puestos que le reportan:	No aplica		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Analizar la información generada con base a los reportes ciudadanos de Enlace Municipal, para la oportuna detección de problemáticas y pronta solución.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Medio	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Concentrar la información de las bases de datos de los sistemas de reportes ciudadanos		
2	Generar los informes de reportes que se soliciten		
3	Analizar la información y bases de datos que se soliciten		
4	Procurar la oportuna detección de problemáticas y reporte de las mismas a sus superiores.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SSP-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	114 de 125
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS			

5.3 Jefatura de Daños Municipales

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a) de Daños Municipales	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Daños Municipales		
Secretaría:	Secretaría de Servicios Públicos		
Dirección:	Dirección de Enlace Municipal		
Área:	Dirección de Enlace Municipal		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Enlace Municipal		
Puestos que le reportan:	Supervisor de Obra, Auxiliar		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
La reparación de los daños causados al patrimonio municipal bajo el resguardo de la Secretaría de Servicios Públicos por accidentes viales.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Revisión de expedientes para corroborar que este completa y legible la papelería anexada al expediente.		
2	Ubicación por Zona Operativa y de acuerdo al parte de tránsito esto facilita hacer una ruta de Inspección.		
3	Coordinar la inspección y así, programar una ruta de inspección eficiente.		
4	Obtener evidencia fotográfica y complementar el expediente.		
5	Expedir el formato de Vo.Bo. y enviar a la Coordinación de Daños de la Dirección de Tránsito.		
5	Elaborar, administrar y Controlar registros.		
6	Coordinar el envío del formato de Vo.Bo mediante oficio a la Coordinación de daños de la Dirección de Tránsito.		
7	Controlar, administrar y almacenar los partes de tránsito con daño municipal posterior a su recepción en la Coordinación de daños, se archiva por fecha y zona operativa.		
8	Gestionar la reparación del daño municipal con constructoras y/o particulares en conjunto con la Coordinación de Daños Municipales de la Dirección de Tránsito.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SSP-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	115 de 125
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS			

5.4 Jefatura de Atención Ciudadana

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a) de Atención Ciudadana	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Atención Ciudadana		
Secretaría:	Secretaría de Servicios Públicos		
Dirección:	Dirección de Enlace Municipal		
Área:	Dirección de Enlace Municipal		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Enlace Municipal		
Puestos que le reportan:	No Aplica		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Brindar un trato de calidad y eficiencia a los ciudadanos que mediante diversos medios solicitan orientación, audiencias, atención a solicitudes de servicios, canalizar a cada una de las Direcciones las solicitudes para su análisis y atención.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Convocar a los ciudadanos en las actividades para mejorar los servicios públicos en sus colonias		
2	Fomentar la promoción de las actividades realizadas por la Secretaría de Servicios Públicos		
3	Recibir las peticiones ciudadanas y turnarlas a la Dirección operativa que corresponda.		
4	Revisar y analizar los datos estadísticos de los diferentes sistemas de atención ciudadana para identificar las colonias o puntos críticos.		
5	Atender a los ciudadanos que lo requieran.		
6	Contestar llamadas ciudadanas en forma clara, atenta y dando toda la información de acuerdo a políticas establecidas.		
7	Promover la participación de la comunidad en tareas relacionadas con las actividades de la Secretaría de Servicios Públicos.		
8	Recibir, atender y dar seguimiento a las solicitudes ciudadanas, promover reuniones con vecinos para informar de las actividades realizadas por la Secretaría.		
9	Verificar la información compartida en medios tradicionales y digitales.		
10	Convocar a reuniones de vecinos.		
11	Generar los folios de los reportes ciudadanos que aparezcan diversas actividades de la Secretaría.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SSP-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	116 de 125
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS			

5.5 Jefatura de Comunicación Social

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a) de Comunicación Social	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Comunicación Social		
Secretaría:	Secretaría de Servicios Públicos		
Dirección:	Dirección de Enlace Municipal		
Área:	Dirección de Enlace Municipal		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Enlace Municipal		
Puestos que le reportan:	No Aplica		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Transparentar la información general de la Secretaría de Servicios Públicos, a los medios de comunicación tradicionales, y crear programas de difusión para que la población conozca lo que realizamos diariamente.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Elaborar las campañas para mejorar la percepción de la ciudadanía.		
2	Apoyar con información, que se pueda proporcionar, a los medios de comunicación para sus reportajes.		
3	Conducir las publicaciones de los medios de comunicación a las Direcciones correspondientes para su atención.		
4	Convocar a medios para los eventos organizados por la Secretaría		
5	Dar seguimiento a las notas informativas publicadas en medios y que esté involucrada la Secretaría.		
6	Documentar por medio de fotografías, videos y entrevistas los proyectos realizados por la Secretaría.		
7	Difundir las campañas generadas en los medios tradicionales y digitales.		
8	Administrar los horarios para atención de medios.		
9	Verificar la información compartida en medios tradicionales y digitales.		
10	Atender solicitudes de entrevistas de los funcionarios de la Secretaría y reportes ciudadanos que publican.		
11	Generar los folios de los reportes ciudadanos que aparezcan en los medios.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SSP-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	117 de 125
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS			

5.6 Jefatura Jurídica

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a) Jurídico(a)	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura Jurídica		
Secretaría:	Secretaría de Servicios Públicos		
Dirección:	Dirección de Enlace Municipal		
Área:	Dirección de Enlace Municipal		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Enlace Municipal		
Puestos que le reportan:	No Aplica		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Ser el enlace entre la Secretaría de Servicios Públicos y la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento para los temas que se tengan que realiza			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Realizar convenios y contratos de la Secretaría de Servicios Públicos		
2	Validar la documentación con el personal de la Dirección de Asuntos Jurídicos		
3	Recabar las firmas de las personas involucradas en convenios y contratos de ocupación de vía pública		
4	Proponer la elaboración de convenios de participación con diversos organismos para el cumplimiento de las atribuciones de la Secretaría.		
5	Revisión jurídica de la documentación firmada por el Secretario de Servicios Públicos y Directores.		
6	Seguimiento de amparos en materia de ocupación de vía pública y limpia municipal.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS	CÓDIGO:	MO-SSP-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	118 de 125

5.7 Jefatura de Enlace Transparencia

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a) de Enlace Transparencia	Fecha:	31/03/23
Puesto nominal:	Jefatura de Enlace Transparencia		
Secretaría:	Secretaría de Servicios Públicos		
Dirección:	Dirección de Enlace Municipal		
Área:	Dirección de Enlace Municipal		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Enlace Municipal		
Puestos que le reportan:	No Aplica		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Conocer, aplicar, atender y difundir las políticas, programas, lineamientos e instrucciones de la Contraloría Municipal en materia de Transparencia.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Elaboración de formatos aplicables a la Secretaría, correspondientes a las obligaciones de Transparencia para dar cumplimiento a las obligaciones del Sujeto Obligado		
2	Realizar oficios de respuesta de la Dirección Transparencia relacionado a las solicitudes de información y Derechos ARCOPI presentadas a través del Sistema de Solicitudes de la Plataforma Nacional de Transparencia con la finalidad de otorgar la información solicitada por los ciudadanos.		
3	Enviar al personal de la Secretaría a las capacitaciones que indican Recursos Humanos para cumplir con el Plan Anual de Capacitaciones		
4	Realizar los oficios de respuesta que envía la Contraloría en materia de Transparencia con el propósito de dar apoyo a la información solicitada, así como, dar cumplimiento a las indicaciones que se establezcan por la misma.		
5	Dar seguimiento a la capacitación del personal de la Secretaría en materia de Datos Personales, para dar cumplimiento al Programa		
6	Dar seguimiento a la creación de los Avisos de Privacidad requeridos en la Secretaría con el objeto de informar a los ciudadanos los propósitos del tratamiento de los datos personales recabados en los distintos servicios otorgados y así como eventos realizados.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SSP-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	119 de 125
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS			

5.8 Jefatura de Planeación con Perspectiva de Genero

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a) de Planeación con Perspectiva de Género	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Planeación con Perspectiva de Género		
Secretaría:	Secretaría de Servicios Públicos		
Dirección:	Dirección de Enlace Municipal		
Área:	Dirección de Enlace Municipal		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Enlace Municipal		
Puestos que le reportan:	No Aplica		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Elaborar y dar seguimiento a los indicadores de Programas Presupuestarios y Programas Operativos anuales, promoviendo la incorporación de la perspectiva interseccional y de género en los mismos, así como en el diseño, planeación, ejecución y evaluación de los programas, proyectos, normas, acciones y políticas públicas de la Secretaría de Servicios Públicos			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Medio	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Promover acciones con perspectiva de género encaminadas a disminuir la desigualdad entre personas con relación a las competencias de Dependencia o entidad.		
2	Promover el uso del lenguaje incluyente, accesible y no sexista dentro de la comunicación interna y externa de la Secretaría de Servicios Públicos		
3	Brindar capacitaciones sobre la perspectiva de género al interior de la Secretaría de Servicios Públicos		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 <p>Gobierno de Monterrey</p>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	CÓDIGO:	MO-SSP-01	
	VERSIÓN:	04	
	EMISIÓN:	31/03/23	
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS		PÁGINA:	120 de 125

XL. LINEAMIENTOS PARA LA DIFUSIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la difusión de los Manuales de Organización a las personas servidoras públicas del Gobierno del Municipio de Monterrey, a fin de lograr un adecuado conocimiento y entendimiento pleno de las funciones que deberán desempeñar, para lograr las metas institucionales y favorecer el desarrollo municipal.

II. ALCANCE

Los presentes lineamientos son de carácter obligatorio para las personas titulares de las Secretarías, los Directores Generales, los Directores de Área, las Coordinaciones Generales, las Coordinaciones, las Jefaturas de Departamento, así como para todos los servidores públicos.

III. MARCO JURÍDICO NORMATIVO

E. NIVEL ESTATAL

- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, Artículos 64 y 104

F. NIVEL MUNICIPAL

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey. Artículo 49 y 15.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

- Los Manuales de Organización de cada una de las Secretarías, una vez expedidos, se difundirán para que cada servidor público conozca las funciones sustantivas de cada puesto, a fin de garantizar su debida aplicación y cumplimiento en:
 - La Gaceta Municipal, así como
 - El micrositio de cada Secretaría, que se ubica en la página electrónica de la administración del municipio de Monterrey

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SSP-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	121 de 125
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS			

- Los Manuales de Organización estarán disponibles para consulta de los usuarios y de los propios servidores públicos, en las Direcciones de Enlace Municipal de cada Secretaría.
- Los titulares de las dependencias emitirán un comunicado escrito a todo el personal para informar que el Manual de Organización ya se encuentra disponible en el microsítio de la Secretaría, que se ubica en la página electrónica de la administración del municipio de Monterrey.

V. LINEAMIENTOS

1. La **difusión de los Manuales de Organización** se realizará cuando se publiquen por primera vez, así como cuando sufran cambios o modificaciones.
2. En los casos de las personas **servidoras públicas de nuevo ingreso**, la difusión, el conocimiento y entendimiento del Manual de Organización se llevará a cabo, a través del Programa de Inducción que impartirá la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera.

Para la difusión pública

3. Disponer de la versión escaneada del Manual de Organización de la Secretaría autorizado y firmado por las autoridades competentes.
4. Publicar el Manual de Organización en el microsítio de la Secretaría, que se ubica en la página electrónica de la administración del municipio de Monterrey.

Para la difusión interna

5. La persona **titular de la Secretaría** dará a conocer por escrito a los empleados de su dependencia, el Manual de Organización de la Secretaría.
6. De igual manera, la persona titular de la Secretaría promoverá que cada servidor público dependiente directo de su puesto conozca y entienda:

SEJ-PEP-04 23/01/23



 <p>Gobierno de Monterrey</p>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
	CÓDIGO:	MO-SSP-01
	VERSIÓN:	04
	EMISIÓN:	31/03/23
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS		PÁGINA: 122 de 125

- i. El Objetivo de la Dependencia
 - ii. La Misión y la Visión de la Secretaría
 - iii. Las funciones y el objetivo asociados a su cargo.

- 7. Las personas **titulares de las Direcciones Generales** darán a conocer por escrito a las personas que dependan directamente de su puesto, el Manual de Organización de la Secretaría.

- 8. Asimismo, se asegurarán de que cada servidor público dependiente directo de su puesto conozca y entienda:
 - i. El Objetivo de la Dependencia
 - ii. La Misión y la Visión de la Secretaría
 - iii. Las funciones y el objetivo asociados a su cargo.

- 9. Las personas **titulares de las Direcciones de Área** darán a conocer por escrito a las personas que dependan directamente de su puesto, el Manual de Organización de la Secretaría.

- 10. Además, se asegurarán de que cada servidor público dependiente directo de su puesto conozca y entienda:
 - i. El Objetivo de la Dependencia
 - ii. La Misión y la Visión de la Secretaría
 - iii. Las funciones y el objetivo asociados a su cargo.

- 11. Las personas **titulares de las Coordinaciones Generales** darán a conocer por escrito a las personas que dependan directamente de su puesto, el Manual de Organización de la Secretaría.

- 12. Asimismo, se asegurarán de que cada servidor público dependiente directo de su puesto conozca y entienda:
 - i. El Objetivo de la Dependencia
 - ii. La Misión y la Visión de la Secretaría
 - iii. Las funciones y el objetivo asociados a su cargo.

- 13. Las personas **titulares de las Coordinaciones** darán a conocer por escrito a las personas que dependan directamente de su puesto, el Manual de Organización de la Secretaría.
SEJ-PEP-04 23/01/23



 <p>Gobierno de Monterrey</p>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
	CÓDIGO:	MO-SSP-01
	VERSIÓN:	04
	EMISIÓN:	31/03/23
	PÁGINA:	123 de 125
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS		

escrito a las personas que dependan directamente de su puesto, el Manual de Organización de la Secretaría.

14. Además, se asegurarán de que cada servidor público dependiente directo de su puesto conozca y entienda:
 - i. El Objetivo de la Dependencia
 - ii. La Misión y la Visión de la Secretaría
 - iii. Las funciones y el objetivo asociados a su cargo.

15. Las personas **titulares de las Jefaturas de Departamento** darán a conocer por escrito a las personas que dependan directamente de su puesto, el Manual de Organización de la Secretaría.

16. Se asegurarán, asimismo, que cada servidor público dependiente directo de su puesto conozca y entienda:
 - i. El Objetivo de la Dependencia
 - ii. La Misión y la Visión de la Secretaría
 - iii. Las funciones y el objetivo que tiene la Jefatura de Departamento.

SEJ-PEP-04 23/01/23



 <p>Gobierno de Monterrey</p>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SSP-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	124 de 125
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS			

DIRECTORIO

Luis Donaldo Colosio Riojas

Presidente Municipal del Ayuntamiento de Monterrey

José Santos Valdés Salinas

Secretaría de Servicios Públicos

María Alicia Cueva Villarreal

Dirección General de Parques y Jardines

Arturo Lenar Tamez Alcalá

Dirección General Operativa

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SSP-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	125 de 125
SECRETARÍA DE SERVICIOS PÚBLICOS			

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO
01	12/12/17	Creación del manual
02	18/10/19	Se actualizaron los organigramas
03	20/10/20	Actualización de organigramas
04	31/03/23	Se actualiza conforme a la Administración 202124

SEJ-PEP-04 23/01/23



Gobierno
de
—
Monterrey

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Secretaría
de
Infraestructura
Sostenible

ADMINISTRACIÓN 2021-2024

SEJ-PEP-04-01/08/22



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SIS-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	2 de 55
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA SOSTENIBLE			

ÍNDICE

I.	INTRODUCCIÓN.....	4
II.	OBJETIVO DEL MANUAL.....	4
III.	ANTECEDENTES.....	5
IV.	OBJETIVO GENERAL DE LA DEPENDENCIA.....	6
V.	MISIÓN.....	6
VI.	VISIÓN.....	6
VII.	MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO.....	7
VIII.	ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	9
IX.	ORGANIGRAMA.....	11
X.	PUESTOS Y FUNCIONES.....	18
XI.	LINEAMIENTOS PARA LA DIFUSIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN.....	50
	DIRECTORIO.....	54
	CONTROL DE CAMBIOS.....	55

SEJ-PEP-04-01/08/22



 <p>Gobierno de Monterrey</p>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SIS-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	3 de 55
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA SOSTENIBLE			

HOJA DE FORMALIZACIÓN

ELABORA

Guillermo Hernández Ramírez
Secretario de Infraestructura Sostenible - RÚBRICA

REVISAS

Óscar Tamez Rodríguez
Director de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera - RÚBRICA

ADMINISTRA

Katia Lizbeth Salazar Reyes
Directora de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos - RÚBRICA

EXPIDE

María de Lourdes Williams Couttolenc
Contralora Municipal - RÚBRICA

SEJ-PEP-04-01/08/22



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SIS-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	4 de 55
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA SOSTENIBLE			

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización incluye las funciones de los puestos identificados en la Estructura Orgánica adoptada por la Secretaría de Infraestructura Sostenible, al describir las funciones de los puestos que conforman la Estructura Orgánica, se busca señalar a los mismos de una manera directa y clara; fijar la responsabilidad y autoridad de cada puesto y la correlación con los demás; evitando la duplicidad de funciones entre ellos y poder contar con una herramienta para medir el desempeño en el cumplimiento de los objetivos de cada dependencia.

Es importante mencionar que es responsabilidad de la Secretaría de Infraestructura Sostenible, así como de los Directores a su cargo, la supervisión del cumplimiento de las funciones específicas descritas para cada uno del puesto.

Por último, debemos proyectar al Manual de Organización como el instrumento de consulta para los servidores públicos del futuro; permitiendo la inducción y capacitación para los empleados de nuevo ingreso y, de consulta para las autoridades de los distintos órdenes de gobierno, con la finalidad de fomentar un entorno de respeto, igualdad y equidad; incluyendo todas las posiciones que describe este Manual desde una perspectiva de inclusión.

II. OBJETIVO DEL MANUAL

El objetivo esencial del Manual de Organización es ser utilizado como la principal herramienta de control interno que ayude a alcanzar con eficiencia las metas establecidas, mostrando gráficamente las líneas de autoridad y de dependencia de cada uno de los puestos que integran la estructura orgánica, logrando facilitar la inducción y capacitación del personal de nuevo ingreso al proporcionar

SEJ-PEP-04-01/08/22



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SIS-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	5 de 55
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA SOSTENIBLE			

información que sirva de base para evaluar la eficiencia de cada servidor público en el cumplimiento de sus funciones y atribuciones.

III. ANTECEDENTES

El día 23 de diciembre del 2022 se aprobó el nuevo Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey que abroga el anterior reglamento de la Administración Municipal publicado el día 17 de abril del 2019. Dicho ordenamiento se propuso renovar a la Secretaría de Obras Públicas de Monterrey, incorporando nuevas Direcciones y departamentos, que permitirán conciliar las necesidades de infraestructura moderna, contemplando los requerimientos de una equipamiento urbano sostenible y sustentable.

Estas nuevas unidades administrativas, permitirán atender de manera eficaz y eficiente, considerando los criterios ambientales, sociales y económicos. Con la creación de la Dirección para la Gestión de Financiamiento Sostenible, permitirá Gestionar los recursos oportunos que permitan la construcción de nueva infraestructura de vanguardia, que haga frente a la holgada necesidad de la ciudadanía, con un enfoque de diseño financiero, involucramiento, vinculación, a fin de que exista integralidad en cada uno de los proyectos.

Por su parte, la Dirección de Gestión de Pavimentos, brindará programas y acciones viales, que logren atender puntualmente la construcción y reconstrucción de la superficie de rodamiento, de las vialidades más afectadas dentro de la Ciudad, así como implementar mecanismos que mantengan una supervisión permanente de las vialidades públicas del municipio, dando una mayor fluidez y seguridad a la circulación vehicular.

Es por ello por lo que la Secretaría de Obras Públicas incorpora un giro innovador ante las necesidades de los regiomontanos, enfocando sus atribuciones a la modernización urbana, logrando con esta medida, incorporar cada uno de estos elementos y ceder su paso a la creación de la Secretaría de Infraestructura Sostenible.

SEJ-PEP-04-01/08/22



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SIS-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	6 de 55
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA SOSTENIBLE			

IV. OBJETIVO GENERAL DE LA DEPENDENCIA

Tiene el objetivo de planear, gestionar, contratar y dirigir las obras públicas que se realicen en el municipio con un enfoque de sostenibilidad, en el marco de un gobierno eficaz y eficiente que atienda las demandas de la población del municipio.

V. MISIÓN

Proyectar y ejecutar las obras en un moderno esquema de trabajo, abierto, transparente, eficaz, seguro y con calidad, con enfoque sostenible e infraestructura urbana de vanguardia.

VI. VISIÓN

Un Municipio de Monterrey con movilidad sostenible que permita promover el desarrollo económico a través de la eficiente infraestructura urbana y el aprovechamiento de las nuevas tecnologías en favor del medio ambiente.

SEJ-PEP-04-01/08/22



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SIS-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	7 de 55
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA SOSTENIBLE			

VII. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

A. TRATADOS INTERNACIONALES

- Declaración Universal de los Derechos Humanos

B. NIVEL FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Cambio Climático.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.

C. NIVEL ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
- Ley Ambiental del Estado de Nuevo León.
- Ley de Egresos del Estado de Nuevo León para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- Ley de Obras Públicas para el Estado y Municipios de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.

SEJ-PEP-04-01/08/22



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SIS-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	8 de 55
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA SOSTENIBLE			

- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.
- Ley para la Construcción y Rehabilitación de Pavimentos del Estado de Nuevo León.
- Ley para la Mejora Regulatoria y la Simplificación Administrativa del Estado de Nuevo León.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria en el Estado de Nuevo León.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Nuevo León.
- Ley de Asociaciones Público Privadas para el Estado de Nuevo León.
- Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León.

D. NIVEL MUNICIPAL

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey.
- Reglamento para las Construcciones del Municipio de Monterrey.
- Reglamento de Accesibilidad de la Ciudad de Monterrey.
- Reglamento de Entrega-Recepción para la Administración Pública del Municipio.
- Reglamento de Mejora Regulatoria para el Municipio de Monterrey.
- Reglamento de Zonificación y Uso de Suelo del Municipio de Monterrey.

**Formaran parte del Marco Normativo todas las Leyes Federales, Estatales, así como los Reglamentos y Disposiciones Jurídicas o Administrativas aplicables a la estructura, atribuciones y funciones de la Administración Pública Municipal de Monterrey.*

SEJ-PEP-04-01/08/22



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SIS-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	9 de 55
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA SOSTENIBLE			

VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Titular de la Secretaría de Infraestructura Sostenible
2. Dirección de Proyectos
 - 2.1 Coordinación de Ingenierías
 - 2.1.1 Jefatura Operativa
 - 2.2 Coordinación Técnica
3. Dirección para la Gestión de Financiamiento Sostenible
 - 3.1 Jefatura de Alianzas
 - 3.2 Coordinación de Evaluación y Seguimiento
4. Dirección de Planeación de Obras y Contratación
 - 4.1 Coordinación Financiera
 - 4.2 Coordinación de Concursos y Contratos
 - 4.2.1 Jefatura de Costos
 - 4.2.2 Jefatura de Contratos
 - 4.2.3 Jefatura de Normatividad
 - 4.2.4 Jefatura de Concursos
 - 4.3 Jefatura de Infraestructura Social
5. Dirección de Seguimiento de Obras
 - 5.1 Coordinación de Obras de Edificación
 - 5.2 Coordinación Operativa
 - 5.3 Coordinación de Supervisores
 - 5.4 Jefatura de Obras Inducidas
 - 5.5 Jefatura de Sustentabilidad
6. Dirección de Gestión de Pavimentos
 - 6.1 Coordinación de Ejecución
 - 6.2 Coordinación de Evaluación

SEJ-PEP-04-01/08/22



 <p>Gobierno de Monterrey</p>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SIS-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	10 de 55
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA SOSTENIBLE			

- 7. Dirección de Enlace Municipal
 - 7.1 Coordinación de Comunicación Social
 - 7.2 Jefatura de Contraloría
 - 7.3 Jefatura Jurídica
 - 7.4 Jefatura de Atención Ciudadana
 - 7.5 Jefatura Administrativa
 - 7.6 Jefatura de Planeación con Perspectiva de Género

SEJ-PEP-04-01/08/22



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SIS-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	11 de 55
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA SOSTENIBLE			

IX. ORGANIGRAMA

1. General



SEJ-PEP-04-01/08/22



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SIS-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	12 de 55
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA SOSTENIBLE			

2. Dirección de Proyectos



SEJ-PEP-04-01/08/22



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SIS-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	13 de 55
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA SOSTENIBLE			

3. Dirección de Financiamiento Sostenible



SEJ-PEP-04-01/08/22



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SIS-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	14 de 55
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA SOSTENIBLE			

4. Dirección de Planeación de Obras y Contratación



SEJ-PEP-04-01/08/22



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SIS-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	15 de 55
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA SOSTENIBLE			

5. Dirección de Seguimiento de Obras



SEJ-PEP-04-01/08/22



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SIS-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	16 de 55
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA SOSTENIBLE			

6. Dirección de Gestión de Pavimentos

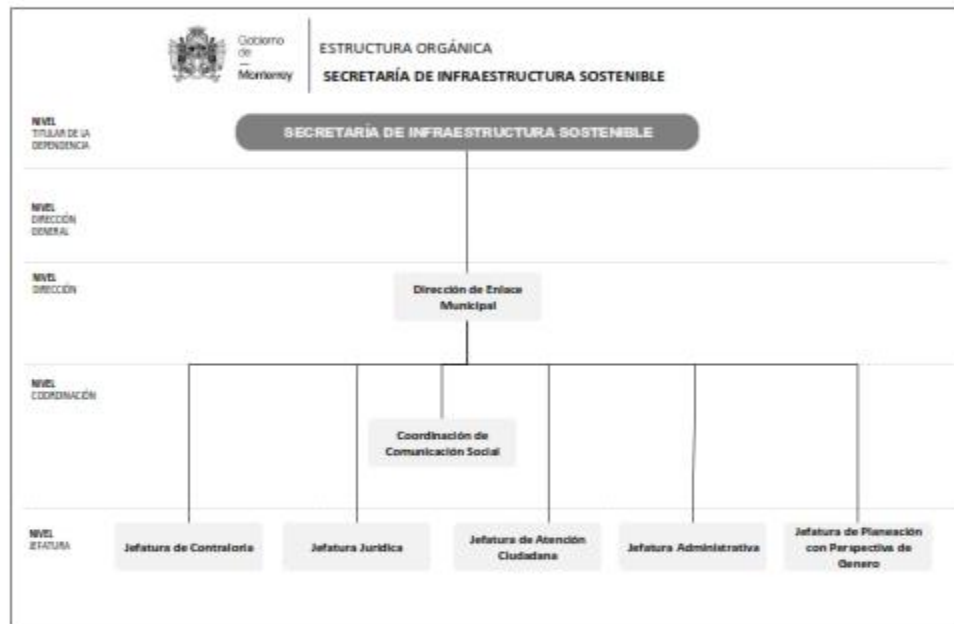


SEJ-PEP-04-01/08/22



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SIS-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	17 de 55
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA SOSTENIBLE			

7. Dirección de Enlace Municipal



SEJ-PEP-04-01/08/22



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SIS-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	18 de 55
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA SOSTENIBLE			

X. PUESTOS Y FUNCIONES

1. Titular de la Secretaría de Infraestructura Sostenible

Identificación:	
Puesto funcional:	Secretaría(o) de Infraestructura Sostenible Fecha: 31/03/2023
Puesto nominal:	Secretaría de Infraestructura Sostenible
Secretaría:	Secretaría de Infraestructura Sostenible
Dirección:	N/A
Área:	Secretaría de Infraestructura Sostenible
Organización:	
Puesto al que le reporta:	Titular de la Administración Pública Municipal
Puestos que le reportan:	Dirección de Proyectos, Dirección para la Gestión de Financiamiento Sostenible, Dirección de Planeación de Obra y Contratación, Dirección de Seguimiento de Obra, Dirección de Gestión de Pavimentos, Dirección de Enlace Municipal.
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.	
Implementar la misión del municipio, atendiendo la visión de esta administración y sus valores, para lograr una obra pública sostenible a favor de la ciudadanía de Monterrey	
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?	
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO	
1	Dirigir la dependencia de acuerdo a la normatividad y reglas de operación vigentes
2	Establecer los mecanismos para la atención de las solicitudes ciudadanas, así como para la detección de las principales necesidades de la comunidad
3	Conducir los programas relativos a las construcción de obras públicas
4	Coordinarse con las dependencias de la administración pública municipal, estatal y federal para la elaboración de proyectos, programas y acción en materia de obras públicas
5	Autorizar los programas anuales de obras de acuerdo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo y la normatividad vigente

SEJ-PEP-04-01/08/22



 Gobierno de Coahuila de Zaragoza Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SIS-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	19 de 55
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA SOSTENIBLE			

2. Dirección de Proyectos

Identificación:			
Puesto funcional:	Director (a) de Proyectos	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Dirección de Proyectos		
Secretaría:	Secretaría de Infraestructura Sostenible		
Dirección:	Dirección de Proyectos		
Área:	Secretaría de Infraestructura Sostenible		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Secretaría de Infraestructura Sostenible		
Puestos que le reportan:	Coordinación de Ingenierías y Coordinación Técnica		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe, y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Dirigir y validar la elaboración de Proyectos de obras públicas en apego a la normatividad aplicable conforme a la política pública implementada por el municipio.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Evaluar proyectos de Obra pública de acuerdo con los lineamientos y necesidades de la población con apego a la Ley de Obras Públicas para el Estado y Municipios de Nuevo León y demás Normativa aplicable		
2	Dirigir el área con estricto apego al marco legal y normativo vigente		
3	Requerir la elaboración y presentar las fichas técnicas y los proyectos de obras públicas servicios relacionados con las mismas y de edificación, en coordinación con las otras direcciones de la Secretaría, con base en los requerimientos y necesidades del municipio, tomando en cuenta a los actores clave de los diferentes sectores de la sociedad, así como las prioridades y necesidades de la población beneficiaria.		
4	Establecer y dar seguimiento a las estrategias, políticas y controles de los proyectos de obra pública para las direcciones de la Secretaría		
5	Participar en las acciones tendientes a incentivar a los sectores de la sociedad e instituciones para involucrarse activamente el desarrollo de las actividades de la Secretaría.		
6	Instrumentar el uso de tecnologías ecológicas y avances técnicos especializados en los proyectos de obra pública y servicios relacionados con las mismas;		
7	Participar, de forma coordinada con las direcciones competentes, en la revisión de la factibilidad técnica, económica y social de las obra públicas y servicios relacionadas con las mismas.		

SEJ-PEP-04-01/08/22



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SIS-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	20 de 55
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA SOSTENIBLE			

2.1 Coordinación de Ingenierías

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador (a) de Ingenierías	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Ingenierías		
Secretaría:	Secretaría de Infraestructura Sostenible		
Dirección:	Dirección de Proyectos		
Área:	Dirección de Proyectos		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Proyectos		
Puestos que le reportan:	Infraestructura Operativa		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Revisar y validar los proyectos de infraestructura, de forma coordinada con las otras áreas de la Secretaría, considerando las necesidades de área.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto:	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Coordinar su área con estricto apego al marco legal y normativo vigente		
2	Revisar y validar los proyectos de infraestructura, de forma coordinada con las otras áreas de la Secretaría, considerando las necesidades de los beneficiarios, así como su viabilidad técnica y financiera		
3	Atender, integrar y presentar resultados de los mecanismos de participación ciudadana, así como de participación y vinculación de las instituciones, con relación al desarrollo de los proyectos		
4	Integrar, validar y presentar las fichas técnicas de los proyectos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas		
5	Integrar y enviar a la Coordinación Técnica, el archivo técnico, estadístico y de las actividades, con relación a los proyectos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas		
6	Controlar los proyectos en cuestión de tiempos de entrega		
7	Participar con diversas instituciones, con relación al desarrollo de los proyectos		

SEJ-PEP-04-01/08/22



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SIS-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	21 de 55
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA SOSTENIBLE			

2.1.1 Jefatura Operativa

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) Operativo (a)	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura Operativa		
Secretaría:	Secretaría de Infraestructura Sostenible		
Dirección:	Dirección de Proyectos		
Área:	Coordinación de Ingenierías		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Ingenierías		
Puestos que le reportan:	Proyectista		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Integración de la información de proyectos de obras públicas llevadas a cabo por la Secretaría de Infraestructura Sostenible para la elaboración de Informes			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN*COMPLEMENTO*RESULTADO			
1	Recopilar la información requerida y presentar los informes correspondientes de acuerdo a la normalidad y reglas de operación vigentes		
2	Dirigir y coordinar la elaboración de proyectos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas		
3	Recopilar, integrar e informar sobre los requerimientos, sugerencias, aportaciones y acuerdos alcanzados en los mecanismos de participación ciudadana así como de participación de las instituciones, con relación al desarrollo de los proyectos		
4	Elaborar las fichas técnicas de los proyectos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas		
5	Integrar el archivo técnico, estadístico y de las actividades, con relación a los proyectos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas		
6	Supervisar la incorporación del uso de tecnologías ecológicas y avances técnicos especializados en los proyectos de infraestructura		

SEJ-PEP-04-01/08/22



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SIS-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	22 de 55
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA SOSTENIBLE			

2.2 Coordinación de Técnica

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador (a) Técnico(a)	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinador Técnico		
Secretaría:	Secretaría de Infraestructura Sostenible		
Dirección:	Dirección de Proyectos		
Área:	Dirección de Proyectos		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Proyectos		
Puestos que le reportan:	Proyectistas, Topógrafo		
<p>Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p>			
<p>Revisar y validar los proyectos de edificaciones de manera interinstitucional con otras áreas de la Secretaría, considerando su viabilidad técnica.</p>			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Coordinar su área con estricto apego al marco legal y normativo vigente		
2	Coordinar, revisar y validar los proyectos de edificaciones, de forma coordinada con las otras áreas de la Secretaría, considerando las necesidades de los beneficiarios, así como su viabilidad técnica y financiera		
3	Atender e informar los resultados de los mecanismos de participación ciudadana, así como de participación de las instituciones, con relación al desarrollo de los proyectos		
4	Elaborar, integrar, validar y presentar las fichas técnicas de los proyectos de edificaciones		
5	Integrar y sistematizar el archivo técnico, estadístico y de las actividades, con relación a los proyectos realizados en la Dirección		
6	Coordinar y supervisar la incorporación del uso de tecnologías ecológicas y avances técnicos especializados en los proyectos de edificaciones		
7	Gestionar los proyectos en cuestión de tiempos de entrega		
8	Participar con diversas instituciones, con relación al desarrollo de los proyectos		

SEJ-PEP-04-01/08/22



 Gobierno de Coahuila de Zaragoza MONTERREY	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SIS-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	23 de 55
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA SOSTENIBLE			

3. Dirección para la Gestión de Financiamiento Sostenible

Identificación:			
Puesto funcional:	Director (a) de Financiamiento Sostenible	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Dirección de Financiamiento Sostenible		
Secretaría:	Secretaría de Infraestructura Sostenible		
Dirección:	Dirección de Financiamiento Sostenible		
Área:	Secretaría de Infraestructura Sostenible		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Secretaría de Infraestructura Sostenible		
Puestos que le reportan:	Jefatura de Alianzas y Coordinación de Evaluación y Seguimiento		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Dar cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Analizar el cumplimiento de los requisitos y gestionar el financiamiento de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como controlar el uso eficiente de los recursos de la Secretaría			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Dirigir el área con estricto apego al marco legal y normativo vigente		
2	Definir los mecanismos y estrategias para la participación de los sectores de la sociedad y las instituciones en el financiamiento e integralidad de los proyectos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas		
3	Requerir las fichas, evaluaciones y expedientes de los proyectos de las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas		
4	Dirigir la gestión ante las instancias correspondientes, en coordinación con la Secretaría de Administración y Finanzas, para obtener el financiamiento de los proyectos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas		
5	Presentar los informes del seguimiento a los recursos que se apliquen en la Secretaría, así como de los procedimientos y acciones de mejora regulatoria.		
6	Atender las indicaciones de la persona titular de la Secretaría de Infraestructura Sostenible, en el marco de las leyes, reglamentos y demás disposiciones normativas vigentes.		

SEJ-PEP-04-01/08/22



 Gobierno de Coahuila de Zaragoza Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SIS-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	24 de 55
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA SOSTENIBLE			

3.1 Jefatura de Alianzas

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Alianzas	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Alianzas		
Secretaría:	Secretaría de Infraestructura Sostenible		
Dirección:	Dirección para la Gestión de Financiamiento Sostenible		
Área:	Dirección para la Gestión de Financiamiento Sostenible		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección para la Gestión de Financiamiento Sostenible		
Puestos que le reportan:	No Aplica		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Elaborar y evaluar los convenios, acuerdos y alianzas con los sectores público, privado y social, nacional e internacional, para el financiamiento de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Apto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Recolectar la información requerida y presentar los informes correspondientes de acuerdo a la normatividad y reglas de operación vigentes		
2	Aplicar los mecanismos y estrategias para la participación, e integración de las aportaciones, de los sectores de la sociedad y las instituciones en el desarrollo de proyectos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas		
3	Elaborar los convenios, acuerdos y alianzas estratégicas con las instituciones y empresas con relación al financiamiento y desarrollo de proyectos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas		
4	Evaluar y elaborar los informes sobre los convenios, acuerdos y alianzas estratégicas con las instituciones y empresas para el desarrollo de proyectos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas		

SEJ-PEP-04-01/08/22



 Gobierno de Coahuila de Zaragoza Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SIS-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	25 de 55
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA SOSTENIBLE			

3.2 Coordinación de Evaluación y Seguimiento

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador (a) de Evaluación y Seguimiento	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinador de Evaluación y Seguimiento		
Secretaría:	Secretaría de Infraestructura Sostenible		
Dirección:	Dirección para la Gestión de Financiamiento Sostenible		
Área:	Dirección para la Gestión de Financiamiento Sostenible		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección para la Gestión de Financiamiento Sostenible		
Puestos que le reportan:	Ninguno		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Evaluar y presentar los expedientes que cubran los requisitos para los financiamientos, nacionales e internacionales, de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, en coordinación con la Secretaría de Finanzas y Administración.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Coordinar su área con estricto apego al marco legal y normativo vigente		
2	Revisar, presentar y dar seguimiento, en coordinación con la Secretaría de Finanzas y Administración, a los financiamientos nacionales e internacionales para las obras públicas y servicios relacionados con las mismas		
3	Validar y presentar las fichas, evaluaciones y demás requisitos para la integración de los expedientes de proyectos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas		
4	Proponer y aplicar los criterios para la evaluación de los proyectos para su financiamiento		
5	Analizar y proponer los informes sobre los recursos que se apliquen en la Secretaría, así como las propuestas de los procedimientos y acciones para la mejora regulatoria.		

SEJ-PEP-04-01/08/22



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SIS-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	26 de 55
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA SOSTENIBLE			

4. Dirección de Planeación de Obras y Contratación

Identificación:			
Puesto funcional:	Director (a) de Planeación de Obras y Contratación	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Dirección de Planeación de Obras y Contratación		
Secretaría:	Secretaría de Infraestructura Sostenible		
Dirección:	Dirección de Planeación de Obras y Contratación		
Área:	Secretaría de Infraestructura Sostenible		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Secretaría de Infraestructura Sostenible		
Puestos que le reportan:	Coordinación Financiera, Coordinación de Concursos y Contratos y Jefatura de Infraestructura Social		
Objetivo General del puesto: la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Dirigir la planeación, programación, contratación, ejecución y evaluación de las obras públicas aprobadas por el Ayuntamiento, cumpliendo con la normatividad en la materia, acciones que permitan el desarrollo en infraestructura y equipamiento urbano en el municipio			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Dirigir el área con estricto apego al marco legal y normativo vigente		
2	Controlar el presupuesto de las obras y servicios relacionados con las mismas		
3	Proponer las publicaciones en periódico oficial y compranet de los concursos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas		
4	Validar la programación y los procesos de licitaciones de obra pública		
5	Aprobar y proponer los pagos, convenios, finiquitos financieros y actas de entrega-recepción		
6	Presentar ante el Consejo Consultivo Ciudadano y/o organismo equivalente, el programa de obras a realizar		
7	Atender las indicaciones de la persona titular de la Secretaría de Infraestructura Sostenible, en el marco de las leyes, Reglamentos y demás disposiciones normativas vigentes.		
8	Informar al Secretario de Infraestructura sostenible las actividades de la Dirección, avances y resultados		

SEJ-PEP-04-01/08/22



 Gobierno de Coahuila de Zaragoza Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO:	MO-SIS-01
			VERSIÓN:	04
			EMISIÓN:	31/03/23
			PÁGINA:	27 de 55
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA SOSTENIBLE				

4.1 Coordinación Financiera

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador (a) Financiera	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación Financiera		
Secretaría:	Secretaría de Infraestructura Sostenible		
Dirección:	Dirección de Planeación de Obras y Contratación		
Área:	Dirección de Planeación de Obras y Contratación		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Director de Planeación de Obras y Contratación		
Puestos que le reportan:	No Aplica		
Objetivo General del puesto: la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Supervisar la correcta aplicación del control financiero de obras			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
<small>Esta función incluye un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+ESPECIFICADOR</small>			
1	Coordinar su área con estricto apego al marco legal y normativo vigente		
2	Integrar y sistematizar el seguimiento a los presupuestos de las obras y servicios relacionados con las mismas		
3	Evaluar la aplicación de los presupuestos de las obras y servicios relacionados con las mismas		
4	Elaborar y enviar los informes a la Secretaría de Finanzas y Administración		
5	Integrar el programa de obras a realizar		

SEJ-PEP-04-01/08/22



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SIS-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	28 de 55
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA SOSTENIBLE			

4.2 Coordinación de Concursos y Contratos

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador (a) de Concursos y Contratos	Fecha:	31/3/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Concursos y Contratos		
Secretaría:	Secretaría de Infraestructura Sostenible		
Dirección:	Dirección de Planeación de Obras y Contratación		
Área:	Dirección de Planeación de Obras y Contratación		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Planeación de Obras y Contratación		
Puestos que le reportan:	Jefatura de Costos, Jefatura de Contratos, Jefatura de Normatividad y Jefatura de Concursos		
Objetivo General del puesto: la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Coordinar el proceso de licitación y contratación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Claves:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Coordinar su área con estricto apego al marco legal y normativo vigente		
2	Validar las publicaciones en periódico oficial y compranet de los concursos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas		
3	Coordinar el proceso de licitación y contratación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas		
4	Validar y proponer la actualización del padrón de contratistas de obra pública		
5	Coordinar la revisión y validar los pagos, convenios, finiquitos financieros y actas de entrega-recepción de la obra pública y servicios relacionados con la misma		

SEJ-PEP-04-01/08/22



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SIS-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	29 de 55
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA SOSTENIBLE			

4.2.1 Jefatura de Costos

Identificación:	
Puesto funcional:	Jefe (a) de Costos Fecha: 31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Costos
Secretaría:	Secretaría de Infraestructura Sostenible
Dirección:	Dirección de Planeación de Obras y Contratación
Área:	Coordinación de Concursos y Contratos
Organización:	
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Concursos y Contratos
Puestos que le reportan:	No Aplica
Objetivo General del puesto: la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.	
Elaborar los presupuestos base de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas	
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto Tipo de Puesto: De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:	
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO	
1	Recopilar la información requerida y presentar los informes correspondientes de acuerdo a la normatividad y reglas de operación vigentes
2	Desarrollar y sistematizar los precios unitarios que integran los presupuestos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas
3	Elaborar los presupuestos base de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas
4	Evaluar las modificación de costos en el proceso de ejecución de las obras públicas y servicios relacionadas con las mismas

SEJ-PEP-04-01/08/22



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SIS-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	30 de 55
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA SOSTENIBLE			

4.2.2 Jefatura de Contratos

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Contratos	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Contratos		
Secretaría:	Secretaría de Infraestructura Sostenible		
Dirección:	Dirección de Planeación de Obras y Contratación		
Área:	Coordinación de Concursos y Contratos		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Concursos y Contratos		
Puestos que le reportan:	Analista de Archivo y Auxiliar Administrativo		
Objetivo General del puesto: la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Recolectar la información requerida y presentar los informes correspondientes de acuerdo a la normatividad y reglas de operación vigentes			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN*COMPLEMENTO*RESULTADO			
1	Recopilar la información requerida y presentar los informes correspondientes de acuerdo a la normatividad y reglas de operación vigentes en materia de elaboración de convenios y contratos.		
2	Elaborar los contratos de acuerdo a la normatividad aplicable de obra pública		
3	Elaborar convenios, así como evaluar los finiquitos financieros y las actas de entrega-recepción en materia de obra pública.		
4	Revisión de documentación legal del padrón de contratistas		

SEJ-PEP-04-01/08/22



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SIS-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	31 de 55
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA SOSTENIBLE			

4.2.3 Jefatura de Normatividad

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Normatividad	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Normatividad		
Secretaría:	Secretaría de Infraestructura Sostenible		
Dirección:	Dirección de Planeación de Obras y Contratación		
Área:	Coordinación de Concursos y Contratos		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Concursos y Contratos		
Puestos que le reportan:	No Aplica		
Objetivo General del puesto: la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Evaluar el cumplimiento del marco legal y normativo en el cumplimiento del contrato de la obra durante su ejecución y hasta su cierre			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Evaluar el cumplimiento del marco legal y normativo del concurso de obra		
2	Evaluar el cumplimiento del marco legal y normativo en el cumplimiento del contrato de la obra durante su ejecución y hasta su cierre		
3	Atención de auditoría de los órganos de control		
4	Seguimiento de observaciones a las auditorías		
5	Realizar los Informes financieros (trimestrales y cierres de cada ejercicio)		

SEJ-PEP-04-01/08/22



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SIS-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	32 de 55
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA SOSTENIBLE			

4.2.4 Jefatura de Concursos

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Concursos	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Concursos		
Secretaría:	Secretaría de Infraestructura Sostenible		
Dirección:	Dirección de Planeación de Obras y Contratación		
Área:	Coordinación de Concursos y Contratos		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Concursos y Contratos		
Puestos que le reportan:	Analista de Archivo, Auxiliar Administrativo		
Objetivo General del puesto: la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Administrar, coordinar y ejecutar los procesos de licitación de las obras públicas, los servicios relacionados con las mismas solicitados a la Secretaría de Infraestructura Sostenible.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Recopilar la información requerida y presentar los Informes correspondientes de acuerdo a la normatividad y reglas de operación vigentes en materia de concursos y licitaciones		
2	Elaborar los concursos de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas		
3	Realizar la programación para las licitaciones		
4	Recopilar, registrar y sistematizar el padrón de contratistas de obra		
5	Elaborar constancias de registro para el padrón de contratistas		

SEJ-PEP-04-01/08/22



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SIS-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	33 de 55
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA SOSTENIBLE			

4.3 Jefatura de Infraestructura Social

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Infraestructura Social	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Infraestructura Social		
Secretaría:	Secretaría de Infraestructura Sostenible		
Dirección:	Dirección de Planeación de Obras y Contratación		
Área:	Dirección de Planeación de Obras y Contratación		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Planeación de Obras y Contratación		
Puestos que le reportan:	Ninguno		
<p>Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p>			
<p>Priorizar y promover obras y servicios que permitan mejorar las condiciones de vida de los habitantes de las colonias con rezago.</p>			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy alto	Tipo de Puesto	De libre designación
<p>Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?</p> <p>Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>			
1	Diagnosticar obras y servicios.		
2	Coordinar actividades del consejo municipal de desarrollo social.		
3	Verificar formación de comités priorización de obras y servicios en rezago.		
4	Participar en la organización de eventos de la Administración Municipal.		
5	Comunicar a la ciudadanía con rezago de servicios.		
6	Coordinar programas sociales y priorizar sus propuestas.		
7	Dar seguimiento y verificación de solicitud de servicios.		

SEJ-PEP-04-01/08/22



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SIS-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	34 de 55
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA SOSTENIBLE			

5. Dirección de Seguimiento de Obras

Identificación:			
Puesto funcional:	Director (a) de Seguimiento de Obras	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Director (a) de Seguimiento de Obras		
Secretaría:	Secretaría de Infraestructura Sostenible		
Dirección:	Dirección de Seguimiento de Obras		
Área:	Dirección de Seguimiento de Obras		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Secretaría de Infraestructura Sostenible		
Puestos que le reportan:	Coordinación de Obras de Edificación, Coordinación Operativa, Coordinación de Supervisores y Jefatura de Obras Inducidas, Jefatura de Sustentabilidad		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Dirigir la implementación de acciones que garanticen el correcto control de las obras en ejecución y por ejecutar, así como la documentación de las mismas, dar seguimiento al control y avance físicos en cuanto a estadísticas, así como de las necesidades de infraestructura de la Ciudad.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1 Dirigir el área con estricto al marco legal y normativo vigente.			
2 Dictaminador las obras de urbanización de los fraccionamientos			
3 Conducir el progreso de ejecución de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas.			
4 Atender las indicaciones de la persona titular de la Secretaría de Infraestructura Sostenible, en el marco de las leyes, reglamentos y demás.			

SEJ-PEP-04-01/08/22



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SIS-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	35 de 55
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA SOSTENIBLE			

5.1 Coordinación de Obras de Edificación

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) de Obras de Edificación		Fecha: 31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Edificación		
Secretaría:	Secretaría de Infraestructura Sostenible		
Dirección:	Dirección de Seguimiento de Obras		
Área:	Dirección de Seguimiento de Obras		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Seguimiento de Obras		
Puestos que le reportan:	Auxiliar		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Controlar el proceso de las obras de edificaciones, así como elaborar y dar seguimiento al programa de supervisión y verificación de las mismas.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Medio	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Revisar los informes correspondientes de acuerdo a la normatividad y reglas de operación vigentes.		
2	Evaluar proceso de ejecución de las obras de edificaciones.		
3	Revisar y autorizar las bitácoras y estimaciones de obra.		
4	Verificar que los trabajos se realicen conforme a lo pactado en los contratos hasta su finiquito y conclusión, a satisfacción de la Secretaría.		

SEJ-PEP-04-01/08/22



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SIS-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	36 de 55
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA SOSTENIBLE			

5.2 Coordinación Operativa

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador (a) Operativo (a)	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación Operativa		
Secretaría:	Secretaría de Infraestructura Sostenible		
Dirección:	Dirección de Seguimiento de Obras		
Área:	Dirección de Seguimiento de Obras		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Seguimiento de Obras		
Puestos que le reportan:	N/A		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Revisar y validar los proyectos de infraestructura, de forma coordinada con las otras áreas de la Secretaría, considerando las necesidades de la Secretaría			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Coordinar su área con estricto apego al marco legal y normativo vigente		
2	Revisar y validar los proyectos de infraestructura, de forma coordinada con las otras áreas de la Secretaría, considerando las necesidades de los beneficiarios, así como su viabilidad técnica y financiera		
3	Atender, integrar y presentar resultados de los mecanismos de participación ciudadana, así como de participación y vinculación de las instituciones, con relación al desarrollo de los proyectos		
4	Integrar, validar y presentar las fichas técnicas de los proyectos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas		
5	Integrar y enviar a la Coordinación de Edificación, el archivo técnico, estadístico y de las actividades, con relación a los proyectos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas		
6	Controlar los proyectos en cuestión de tiempos de entrega		
7	Participar con diversas instituciones, con relación al desarrollo de los proyectos		

SEJ-PEP-04-01/08/22



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SIS-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	37 de 55
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA SOSTENIBLE			

5.3 Coordinación de Supervisores

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador (a) de Supervisores	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Supervisores		
Secretaría:	Secretaría de Infraestructura Sostenible		
Dirección:	Dirección de Seguimiento de Obras		
Área:	Dirección de Seguimiento de Obras		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Seguimiento de Obras		
Puestos que le reportan:	N/A		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Controlar el proceso de las obras de edificaciones, así como elaborar y dar seguimiento al programa de supervisión y verificación de las mismas			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Medio	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Revisar los informes correspondientes de acuerdo a la normatividad y reglas de operación vigentes		
2	Evaluar proceso de ejecución de las obras de edificaciones		
3	Revisar y autorizar las bitácoras y estimaciones de obra		
4	Verificar que los trabajos se realicen conforme a lo pactado en los contratos hasta su finiquito y conclusión, a satisfacción de la Secretaría		

SEJ-PEP-04-01/08/22



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SIS-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	38 de 55
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA SOSTENIBLE			

5.4 Jefatura de Obras Inducidas

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Obras Inducidas	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Obras Inducidas		
Secretaría:	Secretaría de Infraestructura Sostenible		
Dirección:	Dirección de Seguimiento de Obras		
Área:	Dirección de Seguimiento de Obras		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Seguimiento Obras		
Puestos que le reportan:	No Aplica		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Coordinar la correcta supervisión, verificación y evaluación del proceso de ejecución de las obras de edificaciones de acuerdo a los lineamientos de operación vigentes.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Medio	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Recopilar la información requerida y presentar los informes correspondientes de acuerdo a la normatividad y reglas de operación vigentes		
2	Coordinar la supervisión, verificación y evaluación del proceso de ejecución de las obras de edificaciones		
3	Verificar que los trabajos se realicen conforme a lo pactado en los contratos hasta su finiquito y conclusión, a satisfacción de la Secretaría		

SEJ-PEP-04-01/08/22



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SIS-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	39 de 55
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA SOSTENIBLE			

5.5 Jefatura de Sustentabilidad

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Sustentabilidad	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Sustentabilidad		
Secretaría:	Secretaría de Infraestructura Sostenible		
Dirección:	Dirección de Seguimiento de Obras		
Área:	Dirección de Seguimiento de Obras		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Seguimiento de Obras		
Puestos que le reportan:	No Aplica		
<p>Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p>			
<p>Servir como vínculo entre las áreas involucradas en el proceso de ejecución de obra pública para concentrar información necesaria para la realización de informes, fichas técnicas, informativas, integración de expedientes, estimaciones y bitácoras de obra.</p>			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Medio	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Elaborar las fichas técnicas/informativas del proceso de ejecución de las obras		
2	Integrar y sistematizar los expedientes, estimaciones y bitácoras de las obras		
3	Verificar que los trabajos se realicen conforme a lo pactado en los contratos hasta su finiquito y conclusión, a satisfacción de la Secretaría;		

SEJ-PEP-04-01/08/22



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SIS-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	40 de 55
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA SOSTENIBLE			

6. Dirección de Gestión de Pavimentos

Identificación:			
Puesto funcional:	Director (a) de Gestión de Pavimentos	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Dirección de Gestión de Pavimentos		
Secretaría:	Secretaría de Infraestructura Sostenible		
Dirección:	Dirección de Gestión de Pavimentos		
Área:	Secretaría de Infraestructura Sostenible		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Secretaría de Infraestructura Sostenible		
Puestos que le reportan:	Coordinación de Ejecución, Coordinación de Evaluación		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Dirigir el área con base en las diferentes normativas aplicables y formar parte del proceso de licitación y los contratos de obra pública relacionados con la construcción, reconstrucción, mantenimiento, ampliación y afectación de las superficies de rodamientos de las vialidades en el municipio; así como dirigir su ejecución y autorizar las estimaciones de los mismos; autorizar los dictámenes de opinión respecto a los permisos de fraccionamientos nuevos, así como la evaluación de las vialidades de la ciudad; todo en coordinación con las áreas de ámbito privado, municipal, estatal y/o federal.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Dirigir el área de acuerdo a la normatividad, reglas de operación vigentes y por instrucción de la persona titular de la Secretaría		
2	Dirigir y supervisar los proyectos, programas y acciones de construcción, reconstrucción, mantenimiento, ampliación y afectación de las superficies de rodamientos de las vialidades en el municipio en coordinación con las distintas áreas correspondientes a cada caso		
3	Participar en las especificaciones de las bases, y formar parte del proceso de licitación y los contratos de obra pública relacionados con la construcción, reconstrucción, mantenimiento, ampliación y afectación de las superficies de rodamientos de las vialidades en el municipio		
4	Analizar y autorizar las estimaciones y bitácoras de las obras públicas que le correspondan		
5	Analizar y en su caso, autorizar los dictámenes de opinión respecto de los permisos solicitados ante la dependencia correspondiente en la autorización, validación y recepción de fraccionamientos nuevos.		

SEJ-PEP-04-01/08/22



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SIS-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	41 de 55
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA SOSTENIBLE			

6.1 Coordinación de Ejecución

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador (a) de Ejecución	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Ejecución		
Secretaría:	Secretaría de Infraestructura Sostenible		
Dirección:	Dirección de Gestión de Pavimentos		
Área:	Dirección de Gestión de Pavimentos		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Gestión de Pavimentos		
Puestos que le reportan:	No aplica		
<p>Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p>			
<p>Elaborar, organizar y dar seguimiento a los proyectos, programas y acciones de construcción, reconstrucción, mantenimiento, ampliación y afectación de las superficies de rodamientos de las vialidades en el municipio; así como integrar y validar las estimaciones.</p>			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Elaborar los informes de seguimiento de proyectos, programas y acciones de construcción, reconstrucción, mantenimiento, ampliación y afectación de las superficies de rodamientos de las vialidades en el municipio		
2	Integrar y validar las estimaciones, así como del control de las bitácoras de las obras públicas que le corresponden		
3	Organizar y dar seguimiento a los trabajos de supervisión de proyectos, programas y acciones de construcción, reconstrucción, mantenimiento, ampliación y afectación de las superficies de rodamientos de las vialidades en el municipio		

SEJ-PEP-04-01/08/22



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SIS-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	42 de 55
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA SOSTENIBLE			

6.2 Coordinación de Evaluación

Identificación:	
Puesto funcional:	Coordinador(a) de Evaluación Fecha: 31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Evaluación
Secretaría:	Secretaría de Infraestructura Sostenible
Dirección:	Dirección de Gestión de Pavimentos
Área:	Dirección de Gestión de Pavimentos
Organización:	
Puesto al que le reporta:	Dirección de Gestión de Pavimentos
Puestos que le reportan:	No aplica
<p>Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p>	
<p>Analizar y proponer los dictámenes de los procesos de licitación y los contratos de obra pública relacionados con la construcción, reconstrucción, mantenimiento, ampliación y afectación de las superficies de rodamientos de las vialidades en el municipio. Realizar el programa anual de obras de la dirección.</p>	
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto Tipo de Puesto De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?	
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO	
1	Analizar y proponer los dictámenes de los procesos de licitación y los contratos de obra pública relacionados con la construcción, reconstrucción, mantenimiento, ampliación y afectación de las superficies de rodamientos de las vialidades en el municipio
2	Analizar y proponer el dictamen sobre los contratos en materia de construcción, mantenimiento y reparación de pavimentos
3	Integrar la información, formular y proponer los dictámenes de opinión respecto a los permisos solicitados ante la dependencia correspondientes a la autorización de fraccionamientos nuevos
4	Integrar la información y formular el programa anual de obras de la Dirección

SEJ-PEP-04-01/08/22



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SIS-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	43 de 55
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA SOSTENIBLE			

7. Dirección de Enlace Municipal

Identificación:			
Puesto funcional:	Director (a) de Enlace Municipal	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Dirección de Enlace Municipal		
Secretaría:	Secretaría de Infraestructura Sostenible		
Dirección:	Dirección de Enlace Municipal		
Área:	Dirección de Enlace Municipal		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Secretaría de Infraestructura Sostenible		
Puestos que le reportan:	Coordinación de Comunicación Social, Jefatura de Atención Ciudadana, Jefatura Administrativa, Jefatura Jurídica, Jefatura de Contraloría, Jefatura de Planeación con Perspectiva de Género, Chofer y Auxiliar Administrativo		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Servir como la unidad administrativa de enlace y atención institucional de la Secretaría de Infraestructura Sostenible, la Secretaría Ejecutiva, la Secretaría de Finanzas y Administración, la Contraloría Municipal y la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento, para el seguimiento de los procesos y los trámites de sus respectivas competencias.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Dirigir el área de acuerdo a la normatividad y reglas de operación vigentes		
2	Aplicar, difundir y evaluar al interior de la Secretaría, las políticas, normativas, lineamientos y demás disposiciones emitidas por la autoridad municipal		
3	Atender, remitir y dar seguimiento a las solicitudes de atención ciudadana		
4	Coordinar y dar seguimiento a las relaciones interdependencias al interior del Ayuntamiento		
5	Administrar, atender y supervisar los requerimientos en materia de administración, finanzas, adquisiciones, bienes, servicios, almacenes, recursos humanos y planeación del gasto		

SEJ-PEP-04-01/08/22



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SIS-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	44 de 55
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA SOSTENIBLE			

7.1 Coordinación de Comunicación Social

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador (a) de Comunicación Social	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Comunicación Social		
Secretaría:	Secretaría de Infraestructura Sostenible		
Dirección:	Dirección de Enlace Municipal		
Área:	Dirección de Enlace Municipal		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Enlace Municipal		
Puestos que le reportan:	Auxiliar Administrativo, Analista		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Servir como la unidad administrativa de enlace y atención institucional de la Secretaría de Infraestructura Sostenible, con la Secretaría Ejecutiva, en materia de comunicación social, para el seguimiento de los procesos y los trámites de sus respectivas competencias.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Servir como vínculo y atender las solicitudes que haga la Secretaría Ejecutiva, en materia de comunicación		
2	Proponer la programación de eventos de supervisión, inicio e inauguración de obra		
3	Servir como enlace para la atención a medios de comunicación		
4	Elaborar el plan de difusión interna para las políticas, normativas, lineamientos y demás disposiciones emitidas por la autoridad municipal		
5	Mantener informado al personal de las políticas, normativas, lineamientos y demás disposiciones emitidas por la autoridad municipal		

SEJ-PEP-04-01/08/22



 Gobierno de Coahuila de Zaragoza MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SIS-01
	VERSIÓN:	04
	EMISIÓN:	31/03/23
	PÁGINA:	45 de 55
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA SOSTENIBLE		

7.2 Jefatura de Contraloría

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Contraloría	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Contraloría		
Secretaría:	Secretaría de Infraestructura Sostenible		
Dirección:	Dirección de Enlace Municipal		
Área:	Dirección de Enlace Municipal		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Enlace Municipal		
Puestos que le reportan:	No Aplica		
<p>Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p>			
<p>Servir como vínculo y enlace operativo de la Secretaría de Infraestructura Sostenible con la Contraloría Municipal y las Direcciones de la Secretaría de Infraestructura Sostenible para atender lo relacionado a las Auditorías Internas, Estatales y Federales, así como también con lo concerniente al Archivo Histórico y Administrativo.</p>			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1 Servir como vínculo con la Contraloría Municipal.			
2 Recabar e integrar la información correspondiente para dar atención a solicitudes de la Contraloría Municipal;			
3 Supervisar la aplicación de las disposiciones emitidas la Contraloría Municipal.			
4 Supervisar a las Contralorías Sociales de las obras y acciones que se realicen en la Secretaría de Infraestructura Sostenible.			
5 Implementar y documentar las observaciones derivadas de auditorías			

SEJ-PEP-04-01/08/22



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SIS-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	46 de 55
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA SOSTENIBLE			

7.3 Jefatura Jurídica

Identificación:		
Puesto funcional:	Jefe (a) Jurídico (a)	Fecha: 31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura Jurídica	
Secretaría:	Secretaría de Infraestructura Sostenible	
Dirección:	Dirección de Enlace Municipal	
Área:	Dirección de Enlace Municipal	
Organización:		
Puesto al que le reporta:	Dirección de Enlace Municipal	
Puestos que le reportan:	Auxiliar Administrativo	
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.		
Asesorar en materia legal a la Dirección de Enlace Municipal con estricto apego a la legalidad y vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en lo actos jurídicos celebrados por Secretaría de Infraestructura en temas de su competencia en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento.		
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO		
1	Servir de vínculo con la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento.	
2	Atender y asesorar los procesos y los trámites jurídicos de la Secretaría de Infraestructura;	
3	Aplicar y difundir al interior, las distintas directrices, lineamientos, normativas y demás criterios definidos por la Consejería Jurídica y de la Dirección de Asuntos Jurídicos, para uniformar la actuación de la dependencia;	
4	Apoyar en la atención y respuesta de las observaciones derivadas de auditorías	

SEJ-PEP-04-01/08/22



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SIS-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	47 de 55
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA SOSTENIBLE			

7.4 Jefatura de Atención Ciudadana

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Atención Ciudadana	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Atención Ciudadana		
Secretaría:	Secretaría de Infraestructura Sostenible		
Dirección:	Dirección de Enlace Municipal		
Área:	Dirección de Enlace Municipal		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Enlace Municipal		
Puestos que le reportan:	Analista de Atención Ciudadana, Analista de Seguimiento		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Atender las solicitudes en materia de Atención Ciudadana a través de la Dirección de Enlace Municipal así como atender las juntas vecinales relacionadas con temas de infraestructura pública.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Servir como vínculo y atender las solicitudes que haga la Secretaría Ejecutiva en materia de Atención Ciudadana		
2	Conciliar con juntas vecinales y/o organizaciones de vecinos, las solicitudes relacionadas con infraestructura pública.		
3	Proponer al interior de la Secretaría el protocolo de respuesta a las solicitudes ciudadanas en materia de obra pública.		
4	Recibir e integrar las solicitudes, quejas y denuncias ciudadanas		
5	Supervisar e informar de la situación que guarda la atención a las solicitudes, quejas y denuncias ciudadanas		

SEJ-PEP-04-01/08/22



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SIS-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	48 de 55
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA SOSTENIBLE			

7.5 Jefatura Administrativa

Puesto funcional:	Jefe (a) Administrativo (a)	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura Administrativa		
Secretaría:	Secretaría de Infraestructura Sostenible		
Dirección:	Dirección de Enlace Municipal		
Área:	Dirección de Enlace Municipal		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Enlace Municipal		
Puestos que le reportan:	Auxiliar Administrativo		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Servir como la unidad administrativa de enlace y atención institucional de la Secretaría de Infraestructura Sostenible, con la Secretaría de Finanzas y Administración con relación a las materias administrativas para el seguimiento de los procesos y los trámites de sus respectivas competencias;			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Servir como vínculo con la Secretaría de Finanzas y Administración,		
2	Elaborar los requerimientos en materia de administración, finanzas, adquisiciones, bienes, servicios, almacenes, recursos humanos		
3	Administrar los recursos humanos, materiales, almacenes y demás servicios de la Dirección;		
4	Implementar las políticas, directrices, lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría de Finanzas y Administración, en materias de administración de recursos humanos, materiales, financieros, adquisiciones, almacenes y demás servicios;		
5	Recabar las necesidades de las áreas y elaborar el proyecto de presupuesto de gastos de la Secretaría de Infraestructura Sostenible		

SEJ-PEP-04-01/08/22



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SIS-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	49 de 55
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA SOSTENIBLE			

7.6 Jefatura de Planeación con Perspectiva de Género

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Planeación con Perspectiva de Género	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Planeación con Perspectiva de Género		
Secretaría:	Secretaría de Infraestructura Sostenible		
Dirección:	Dirección de Enlace Municipal		
Área:	Dirección de Enlace Municipal		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Enlace Municipal		
Puestos que le reportan:	No Aplica		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Elaborar y dar seguimiento a los Indicadores de Programas Presupuestarios y Programas Operativos anuales, promoviendo la incorporación de la perspectiva interseccional y de género en los mismos, así como en el diseño, planeación, ejecución y evaluación de los programas, proyectos, normas, acciones y políticas públicas de la Secretaría de Infraestructura Sostenible			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De carrera
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Promover acciones con perspectiva de género encaminadas a disminuir la desigualdad entre personas con relación a las competencias de Dependencia o entidad.		
2	Promover el uso del lenguaje incluyente, accesible y no sexista dentro de la comunicación interna y externa de la Secretaría de Infraestructura Sostenible		
3	Brindar capacitaciones sobre la perspectiva de género al interior de la Secretaría de Infraestructura Sostenible		

SEJ-PEP-04-01/08/22



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SIS-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	50 de 55
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA SOSTENIBLE			

XI. LINEAMIENTOS PARA LA DIFUSIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la difusión de los Manuales de Organización a las personas servidoras públicas del Gobierno del Municipio de Monterrey, a fin de lograr un adecuado conocimiento y entendimiento pleno de las funciones que deberán desempeñar, para lograr las metas institucionales y favorecer el desarrollo municipal.

II. ALCANCE

Los presentes lineamientos son de carácter obligatorio para las personas titulares de las Secretarías, los Directores Generales, los Directores de Área, las Coordinaciones Generales, las Coordinaciones, las Jefaturas de Departamento, así como para todos los servidores públicos.

III. MARCO JURÍDICO NORMATIVO

E. NIVEL ESTATAL

- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, Artículos 64 y 104

F. NIVEL MUNICIPAL

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey. Artículo 49 y 15.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

- Los Manuales de Organización de cada una de las Secretarías, una vez expedidos, se difundirán para que cada servidor público conozca las funciones sustantivas de cada puesto, a fin de garantizar su debida aplicación y cumplimiento en:
 - La Gaceta Municipal, así como

SEJ-PEP-04-01/08/22



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
	CÓDIGO:	MO-SIS-01
	VERSIÓN:	04
	EMISIÓN:	31/03/23
	PÁGINA:	51 de 55
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA SOSTENIBLE		

- El micrositio de cada Secretaría, que se ubica en la página electrónica de la administración del municipio de Monterrey
- Los Manuales de Organización estarán disponibles para consulta de los usuarios y de los propios servidores públicos, en las Direcciones de Enlace Municipal de cada Secretaría.
- Los titulares de las dependencias emitirán un comunicado escrito a todo el personal para informar que el Manual de Organización ya se encuentra disponible en el micrositio de la Secretaría, que se ubica en la página electrónica de la administración del municipio de Monterrey.

V. LINEAMIENTOS

1. La **difusión de los Manuales de Organización** se realizará cuando se publiquen por primera vez, así como cuando sufran cambios o modificaciones.
2. En los casos de las personas **servidoras públicas de nuevo ingreso**, la difusión, el conocimiento y entendimiento del Manual de Organización se llevará a cabo, a través del Programa de Inducción que impartirá la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera.

Para la difusión pública

3. Disponer de la versión escaneada del Manual de Organización de la Secretaría autorizado y firmado por las autoridades competentes.
4. Publicar el Manual de Organización en el micrositio de la Secretaría, que se ubica en la página electrónica de la administración del municipio de Monterrey.

Para la difusión interna

5. La persona **titular de la Secretaría** dará a conocer por escrito a los empleados de su

SEJ-PEP-04-01/08/22



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SIS-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	52 de 55
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA SOSTENIBLE			

dependencia, el Manual de Organización de la Secretaría.

6. De igual manera, la persona titular de la Secretaría promoverá que cada servidor público dependiente directo de su puesto conozca y entienda:
 - i. El Objetivo de la Dependencia
 - ii. La Misión y la Visión de la Secretaría
 - iii. Las funciones y el objetivo asociados a su cargo.
7. Las personas **titulares de las Direcciones Generales** darán a conocer por escrito a las personas que dependan directamente de su puesto, el Manual de Organización de la Secretaría.
8. Asimismo, se asegurarán de que cada servidor público dependiente directo de su puesto conozca y entienda:
 - i. El Objetivo de la Dependencia
 - ii. La Misión y la Visión de la Secretaría
 - iii. Las funciones y el objetivo asociados a su cargo.
9. Las personas **titulares de las Direcciones de Área** darán a conocer por escrito a las personas que dependan directamente de su puesto, el Manual de Organización de la Secretaría.
10. Además, se asegurarán de que cada servidor público dependiente directo de su puesto conozca y entienda:
 - i. El Objetivo de la Dependencia
 - ii. La Misión y la Visión de la Secretaría
 - iii. Las funciones y el objetivo asociados a su cargo.
11. Las personas **titulares de las Coordinaciones Generales** darán a conocer por escrito a las personas que dependan directamente de su puesto, el Manual de Organización de la Secretaría.
12. Asimismo, se asegurarán de que cada servidor público dependiente

SEJ-PEP-04-01/08/22



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SIS-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	53 de 55
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA SOSTENIBLE			

directo de su puesto conozca y entienda:

- i. El Objetivo de la Dependencia
- ii. La Misión y la Visión de la Secretaría
- iii. Las funciones y el objetivo asociados a su cargo.

13. Las personas **titulares de las Coordinaciones** darán a conocer por escrito a las personas que dependan directamente de su puesto, el Manual de Organización de la Secretaría.

14. Además, se asegurarán de que cada servidor público dependiente directo de su puesto conozca y entienda:

- i. El Objetivo de la Dependencia
- ii. La Misión y la Visión de la Secretaría
- iii. Las funciones y el objetivo asociados a su cargo.

15. Las personas **titulares de las Jefaturas de Departamento** darán a conocer por escrito a las personas que dependan directamente de su puesto, el Manual de Organización de la Secretaría.

16. Se asegurarán, asimismo, que cada servidor público dependiente directo de su puesto conozca y entienda:

- i. El Objetivo de la Dependencia
- ii. La Misión y la Visión de la Secretaría
- iii. Las funciones y el objetivo que tiene la Jefatura de Departamento.

SEJ-PEP-04-01/08/22



 <p>Gobierno de Monterrey</p>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SIS-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	54 de 55
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA SOSTENIBLE			

DIRECTORIO

Luis Donaldo Colosio Riojas

Presidente Municipal del Ayuntamiento de Monterrey

Guillermo Hernández Ramírez

Secretaría de Infraestructura Sostenible

SEJ-PEP-04-01/08/22



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SIS-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	55 de 55
SECRETARÍA DE INFRAESTRUCTURA SOSTENIBLE			

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO
01	13/11/17	Creación del manual
02	18/10/19	Se actualizaron los organigramas
03	20/10/20	Actualización de organigramas.
04	31/03/23	Se actualiza conforme a la Administración 2021-2024 de MO-SOP-01 a MO-SIS-01

SEJ-PEP-04-01/08/22



Gobierno
de
—
Monterrey

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Secretaría
de
Desarrollo Urbano
Sostenible

ADMINISTRACIÓN 2021-2024

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDU-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	2 de 100
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE			

ÍNDICE

HOJA DE FORMALIZACIÓN	3
I. INTRODUCCIÓN.....	4
II. OBJETIVO DEL MANUAL.....	5
III. ANTECEDENTES.....	5
IV. OBJETIVO GENERAL DE LA DEPENDENCIA	7
V. MISIÓN.....	7
VI. VISIÓN.....	7
VII. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO	8
VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	11
IX. ORGANIGRAMA.....	14
X. PUESTOS Y FUNCIONES.....	29
XI. LINEAMIENTOS PARA LA DIFUSIÓN DEL MANUAL DEL ORGANIZACIÓN.....	103
DIRECTORIO.....	99
CONTROL DE CAMBIOS	100

SEJ-PEP-04 23/01/23



 <p>Gobierno de Monterrey</p>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDU-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	3 de 100
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE			

HOJA DE FORMALIZACIÓN

ELABORA

Brenda Lizbeth Sánchez Castro

Secretaria de Desarrollo Urbano Sostenible - RÚBRICA

REVISAR

Óscar Tamez Rodríguez

Director de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera - RÚBRICA

ADMINISTRA

Katia Lizbeth Salazar Reyes

Directora de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos - RÚBRICA

EXPIDE

Maria de Lourdes Williams Couttolenc

Contralora Municipal - RÚBRICA

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDU-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	4 de 100
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE			

I. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento con lo establecido en la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, Artículo 104, fracción IV, y en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey, Artículo 49, fracción IV, las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible del Gobierno Municipal de Monterrey, han orientado sus esfuerzos en la elaboración del presente documento, considerando los procedimientos cuyo propósito es difundir entre las personas adscritas al servicio público de la Dependencia como a la ciudadanía en general, las actividades, las responsabilidades y los servicios que en el ámbito de su competencia ofrecen sus áreas sustantivas.

El presente Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible, es de observancia general para todo su personal como instrumento normativo de información y de consulta.

Representa un medio para identificar y reconocer la estructura orgánica y los diferentes niveles jerárquicos que conforman a la Dependencia. Su consulta permanente permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran, evitando así duplicidad de funciones.

Por tanto, éste instrumento de apoyo proporciona información del marco jurídico que delimita el ámbito de responsabilidad y competencia de la Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible del Gobierno Municipal de Monterrey, tales como: atribuciones, estructura orgánica, objetivos y funciones de sus unidades administrativas; así como su organigrama que muestra su estructura de organización, los niveles jerárquicos y grados de autoridad, con el objeto de disponer de una herramienta de trabajo que contribuya al cabal cumplimiento de la misión y objetivos esenciales de la Dependencia.

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
	CÓDIGO:	MO-SDU-01
	VERSIÓN:	04
	EMISIÓN:	31/03/23
	PÁGINA:	5 de 100
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE		

Así mismo, es un instrumento de consulta para los servidores públicos de la Dependencia, de inducción y capacitación para las y los empleados de nuevo ingreso y de consulta para las autoridades de los distintos órdenes de gobierno.

II. OBJETIVO DEL MANUAL

Presentar una visión de la Dependencia, precisando las funciones y objetivos de cada puesto, así como los grados de autoridad, con la finalidad de lograr una ejecución correcta de las labores asignadas a los servidores públicos, delimitando responsabilidades evitando duplicidad de las funciones de cada puesto logrando mediante su correcta implementación la correspondencia funcional entre puestos y estructura; además servirá como instrumento de apoyo para la verificación, evaluación y seguimiento de los objetivos institucionales.

III. ANTECEDENTES

El día 23 de diciembre del 2021 se publica en la Gaceta número 97 segunda especial, el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey que abroga a partir del 01 de enero del 2022 al anterior Reglamento.

En dicho Ordenamiento se propuso conformar la Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible antes denominada Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología.

La Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible es la encargada de aplicar las políticas en materia de urbanismo, equilibrio ambiental, así como movilidad y seguridad vial en el territorio del municipio, para el ordenamiento y la regularización del centro de población, donde de acuerdo con el Plan de Desarrollo Urbano se impulsa un modelo de centralidades estratégicas que incremente la densidad

SEJ-PEP-04 23/01/23



 <p>Gobierno de Monterrey</p>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDU-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	6 de 100
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE			

y los usos mixtos, para lograr una ciudad compacta, verde y con una movilidad en un entorno de seguridad vial.

Para el despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible se auxiliará de la Dirección General para un Desarrollo Integrado, Compacto y Eficiente, de la que dependerán la Dirección para la Integración de Distritos, Sub-centros y Nuevos Desarrollos, la Dirección de Proyectos Técnicos y la Dirección para un Desarrollo Compacto; la Dirección General para una Movilidad y Espacio Público que se apoyará en la Dirección para una Movilidad Sostenible y la Dirección de Seguridad Vial; y la Dirección General para un Desarrollo Verde de la que dependerán la Dirección de Atención al Cambio Climático, la Dirección para una Ciudad Verde y la Dirección de Eficiencia Energética; así como la Dirección de Enlace Municipal. También contará con las coordinaciones y jefaturas necesarias para su correcto funcionamiento.

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDU-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	7 de 100
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE			

IV. OBJETIVO GENERAL DE LA DEPENDENCIA

Trabajamos por y para las personas, proponiendo y aplicando políticas en materia de urbanismo, equilibrio ambiental, así como movilidad y seguridad vial en el territorio del municipio, para renacer Monterrey como una ciudad sostenible mediante el ordenamiento y la regularización del centro de población para que sus habitantes vivan en una ciudad verde y accesible.

V. MISIÓN

Trabajar para que en Monterrey renazca la ciudad sostenible, transformándola en una ciudad de 20 minutos, por y para las personas donde podamos movernos de forma rápida e inteligente y disfrutar sus espacios. De igual manera armonizar las políticas del municipio con los objetivos de desarrollo sostenible y la nueva agenda urbana.

VI. VISIÓN

Monterrey, como la ciudad sostenible, inclusiva y accesible más relevante del país, donde nadie se quede atrás, que permita el desarrollo económico y acceso equitativo a las oportunidades, garantiza la sostenibilidad del medio ambiente, y bienestar social y brinda mejora en la calidad de vida de todas las personas regiomontanas.

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDU-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	8 de 100
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE			

VII. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

A. TRATADOS INTERNACIONALES

- Objetivos de Desarrollo Sostenible de la agenda 2030.

B. NIVEL FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Mejora Regulatoria.
- Ley General de Transparencia y acceso a la información Pública.
- Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
- Ley General de Asentamientos Humanos Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- Ley General de Vida Silvestre.
- Ley de Aguas Nacionales.
- Ley General del Desarrollo Forestal Sustentable.
- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
- Ley General de Pesca y Acuicultura Sustentables.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
- Ley de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos.
- Ley Federal de Responsabilidad Ambiental.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley General de Cambio Climático.
- Ley Minera.
- Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.
- Ley de Ciencia y Tecnología.
- Ley Federal de Zonas Económicas Especiales.
- Ley General de Bienes Nacionales.

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDU-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	9 de 100
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE			

C. NIVEL ESTATAL

- Ley de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano para el Estado de Nuevo León.
- Ley de Movilidad Sostenible y Accesibilidad para el Estado de Nuevo León.
- Ley de Cambio Climático del Estado de Nuevo León.
- Ley Ambiental del Estado de Nuevo León
- Ley para la Conservación y Protección del Arbolado Urbano del Estado de Nuevo León.
- Ley de Desarrollo Forestal Sustentable del Estado de Nuevo León
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León.
- Ley de Fiscalización Superior del Estado de Nuevo León.
- Ley de Protección y Bienestar Animal para la Sustentabilidad del Estado de Nuevo León.
- Ley de Fomento para la Construcción de Edificios de Estacionamiento de Vehículos.
- Ley para Regular el Acceso Vial y Mejorar la Seguridad de los Vecinos en el Estado de Nuevo León.
- Ley para Regular el Uso de la Vía Pública el Ejercicio de la Actividad Comercial.
- Ley para la Construcción y Rehabilitación de Pavimentos del Estado de Nuevo León y las Normas Técnicas de Pavimentos del Estado de Nuevo León.
- Ley para la Mejora Regulatoria y la Simplificación Administrativa del Estado de Nuevo León.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León.

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDU-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	10 de 100
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE			

D. NIVEL MUNICIPAL

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey.
- Reglamento de Zonificación y Uso de Suelo del Municipio de Monterrey, Nuevo León.
- Reglamento de Accesibilidad de la Ciudad de Monterrey.
- Reglamento de Protección Ambiental e Imagen Urbana.
- Reglamento para las Construcciones del Municipio de Monterrey.
- Reglamento sobre la Ubicación, Edificación y Conservación de Monumentos.
- Reglamento Orgánico del Instituto de Planeación Urbana y Convivencia.
- Reglamento de Limpia Municipal de Monterrey.
- Reglamento de Anuncios de la Ciudad de Monterrey.
- Reglamento de Tránsito y Vialidad del Municipio de Monterrey, Nuevo León.
- Reglamento para regular el acceso vial y mejorar la seguridad de los vecinos en el Municipio de Monterrey, Nuevo León.
- Reglamento para el Uso de la Vía Pública en el Ejercicio de la Actividad Comercial en Monterrey, Nuevo León.
- Reglamento de Nomenclatura para la Vía Pública y Bienes de Dominio Público del Municipio de Monterrey.
- Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Gobierno Municipal de Monterrey.
- Reglamento para la Mejora Regulatoria para el Municipio de Monterrey, Nuevo León.
- Reglamento de la Guardia Auxiliar del Municipio de Monterrey.

**Formarán parte del Marco Normativo todas las Leyes Federales, Estatales, así como los Reglamentos y Disposiciones Jurídicas o Administrativas aplicables a la estructura, atribuciones y funciones de la Administración Pública Municipal de Monterrey.*

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDU-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	11 de 100
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE			

VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible
 - 1.1 Coordinación Jurídica
 - 1.2 Coordinación de Acuerdos

2. Dirección General para un Desarrollo Integrado, Compacto y Eficiente
 - 2.1 Coordinación de Normatividad
 - 2.2 Jefatura de Departamento de Oficina

 - 2.3 Dirección para la Integración de Distritos, Sub-centros y Nuevos Desarrollos
 - 2.3.1 Coordinación de Fraccionamientos
 - 2.3.2 Coordinación de Área

 - 2.4 Dirección de Proyectos Técnicos
 - 2.4.1 Jefatura de Área Técnica
 - 2.4.2 Jefatura de Sistemas de Información Geográfica

 - 2.5 Dirección para un Desarrollo Compacto
 - 2.5.1 Coordinación de Industria y Multifamiliar
 - 2.5.2 Coordinación de Comercio Multifamiliar
 - 2.5.3 Coordinación de Asesores e Ingreso
 - 2.5.4 Jefatura de Casa Habitación

3. Dirección General de Movilidad y Espacios Públicos
 - 3.1 Coordinación de Planeación y Normatividad
 - 3.1.1 Jefatura de Planeación
 - 3.1.2 Jefatura de Normatividad

 - 3.2 Dirección para una Movilidad Sostenible
 - 3.2.1 Coordinación de Proyectos de Movilidad
 - 3.2.2 Coordinación de Políticas para el Uso Racional del Automóvil
 - 3.2.3 Coordinación de Espacios Públicos
 - 3.2.4 Jefatura Accesibilidad Peatonal
 - 3.2.5 Jefatura de Sistemas de Movilidad Inteligente
 - 3.2.6 Jefatura de Cultura de la Movilidad
 - 3.2.7 Jefatura de Paisaje Urbano
 - 3.2.8 Jefatura de Espacios Incluyentes

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDU-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	12 de 100
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE			

3.2.9 Jefatura de Socialización de Proyectos Urbanos

3.3 Dirección de Seguridad Vial

3.3.1 Coordinación de Estudios de Movilidad

3.3.2 Coordinación de Dispositivos para el Control de Tránsito

3.3.2.1 Jefatura de Instalación y Mantenimiento de Dispositivos para el Control de Tránsito

3.3.2.2 Jefatura de Instalación y Mantenimiento de Dispositivos de Control de Tránsito

3.3.3 Jefatura de Estudios Viales

3.3.4 Jefatura de Señalamiento Vertical y Horizontal

4. Dirección General para un Desarrollo Verde

4.1 Dirección de Atención al Cambio Climático

4.1.1 Coordinación de Cultura Ambiental

4.1.1.1 Jefatura de Cultura Ambiental

4.1.2 Coordinación de Intervención Urbana Sostenible

4.1.2.1 Jefatura de Área

4.1.3 Jefatura de Calidad del Agua

4.1.4 Jefatura de Residuos Sólidos

4.2 Dirección para una Ciudad Verde

4.2.1 Coordinación de Parques y Áreas Naturales Protegidas

4.2.1.1 Jefatura de Huertos y Aprovechamiento de Azoteas y Traspacios

4.2.1.2 Jefatura de Proyectos de Parques y Áreas Naturales Protegidas

4.3 Dirección de Eficiencia Energética

4.3.1 Coordinación de Contaminación Visual

4.3.2 Jefatura de Impacto y Riesgo Ambiental

4.3.3 Jefatura de Edificios Verdes Sostenibles y Servicios Públicos

SEJ-PEP-04 23/01/23



 <p>Gobierno de Monterrey</p>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDU-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	13 de 100
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE			

- 5. Dirección de Enlace Municipal
 - 5.1 Coordinación de Comunicación
 - 5.2 Coordinación de Administración
 - 5.3 Coordinación de Programación y Procesos Operativos
 - 5.4 Jefatura de Atención Ciudadana
 - 5.5 Jefatura de Contraloría
 - 5.6 Jefatura de Planeación con Perspectiva de Género
 - 5.7 Jefatura de Procesos

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Coahuila de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
	CÓDIGO:	MO-SDU-01
	VERSIÓN:	04
	EMISIÓN:	31/03/23
	PÁGINA:	14 de 100
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE		

IX. ORGANIGRAMA

Es una representación gráfica de la estructura orgánica de una Dependencia, la cual refleja en forma esquemática la posición de sus unidades administrativas, los niveles jerárquicos, canales formales de comunicación y líneas de autoridad, supervisión y control.

1. Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible

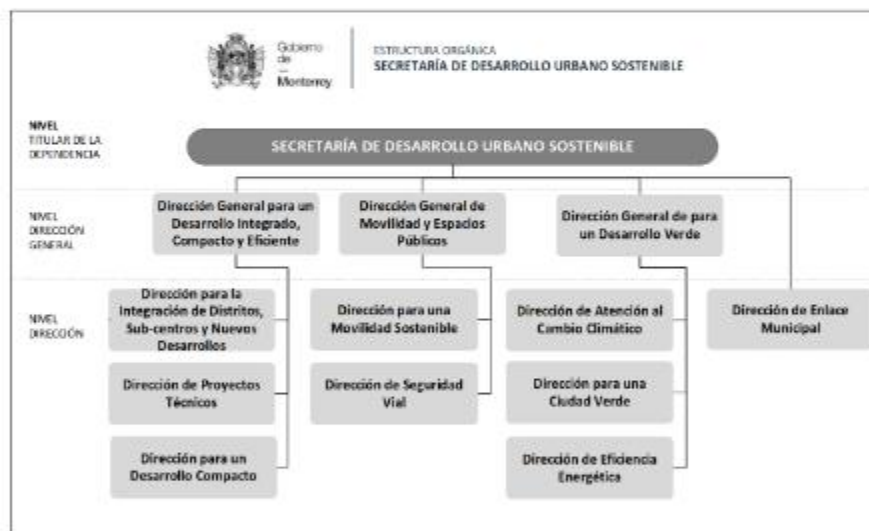


SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDU-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	15 de 100
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE			

1. Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible - Direcciones



SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDU-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	16 de 100
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE			

1. Oficina de la Persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible

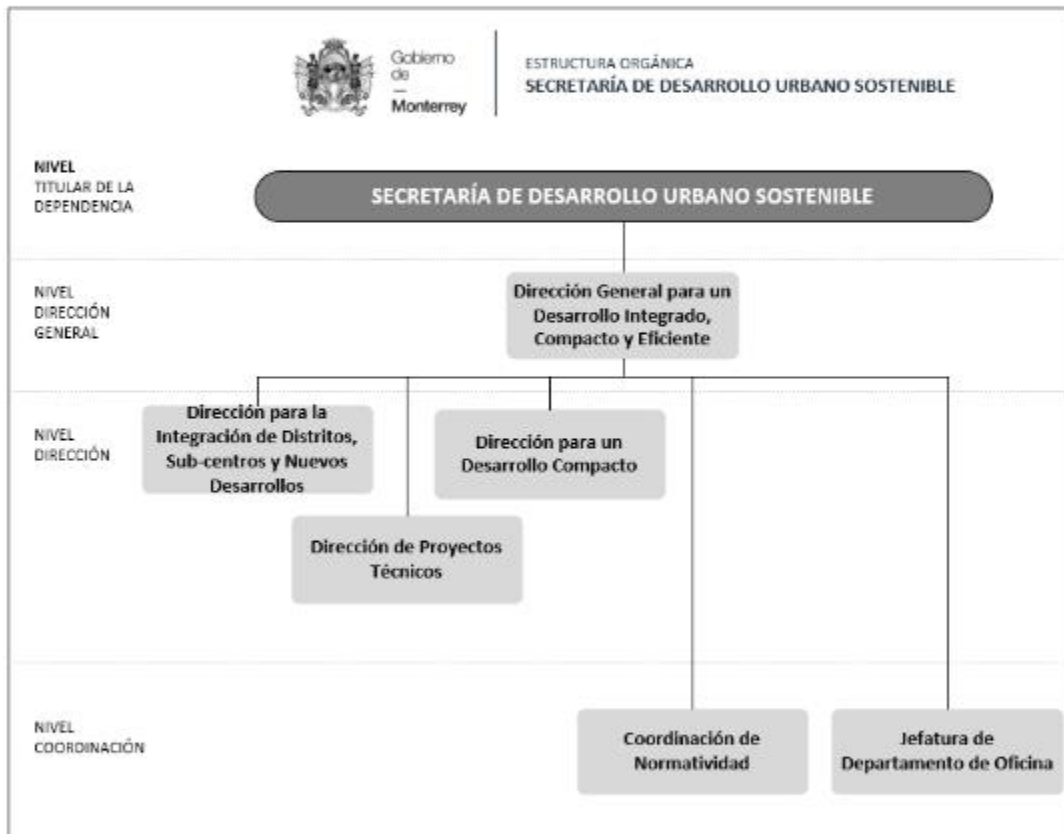


SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDU-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	17 de 100
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE			

2. Dirección General para un Desarrollo Integrado, Compacto y Eficiente - General



SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDU-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	18 de 100
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE			

2.3 Dirección General para un Desarrollo Integrado, Compacto y Eficiente - Dirección para la Integración de Distritos, Sub-centros y Nuevos Desarrollos

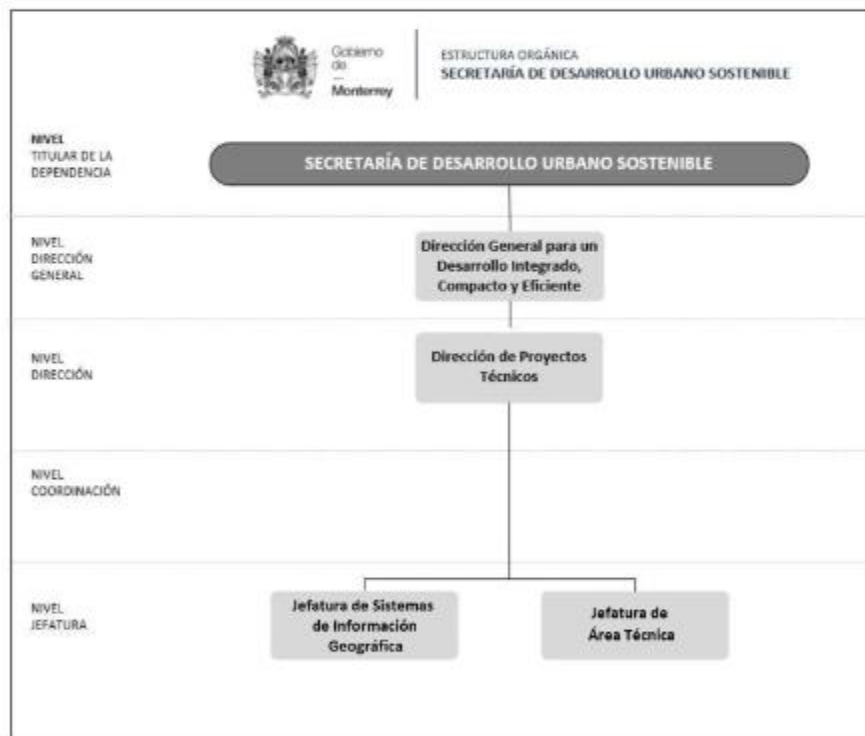


SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDU-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	19 de 100
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE			

2.4 Dirección General para un Desarrollo Integrado, Compacto y Eficiente - Dirección Proyectos Técnicos

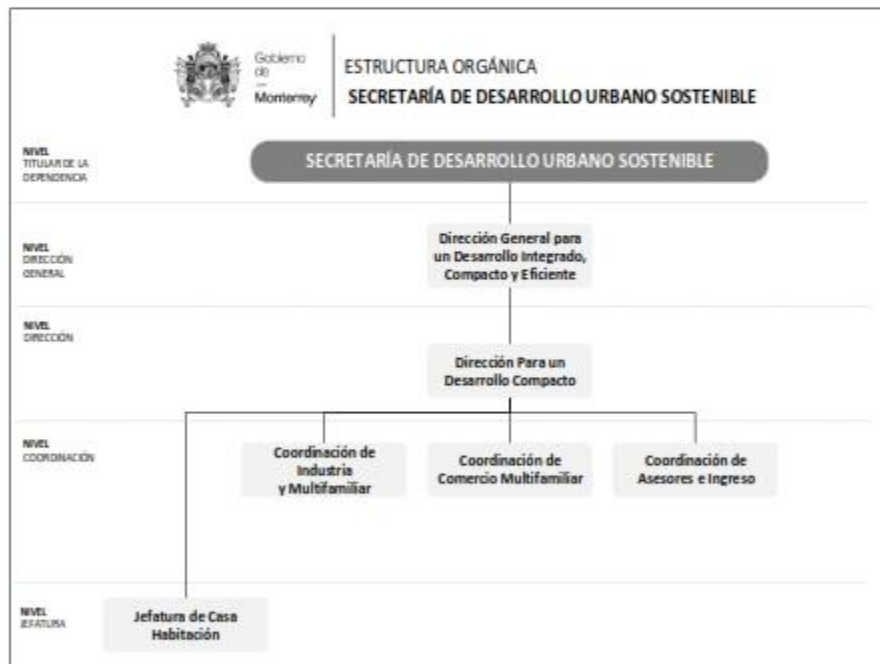


SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDU-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	20 de 100
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE			

2.5 Dirección General para un Desarrollo Integrado, Compacto y Eficiente - Dirección para un Desarrollo Compacto

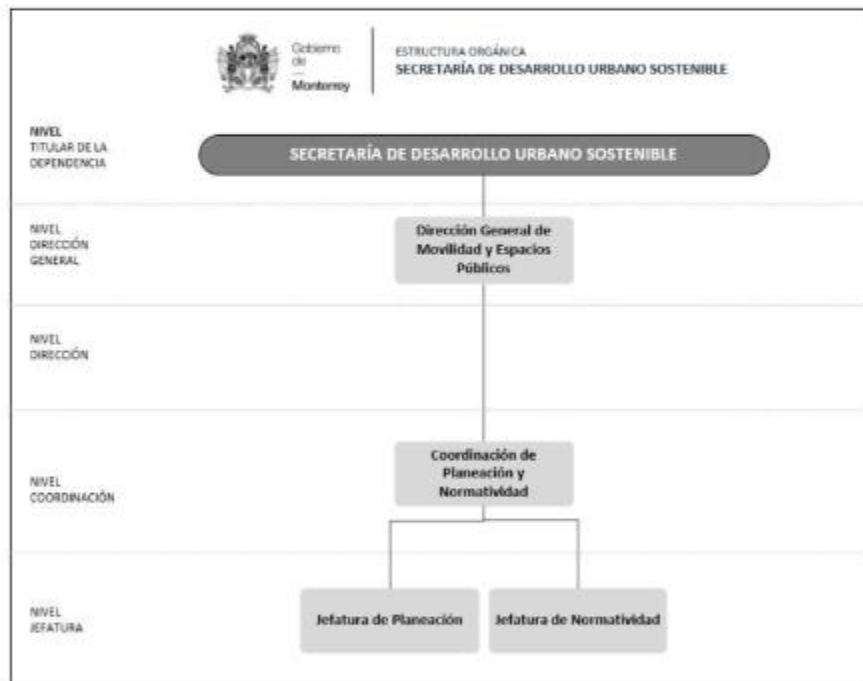


SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDU-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	21 de 100
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE			

3. Dirección General de Movilidad y Espacios Públicos

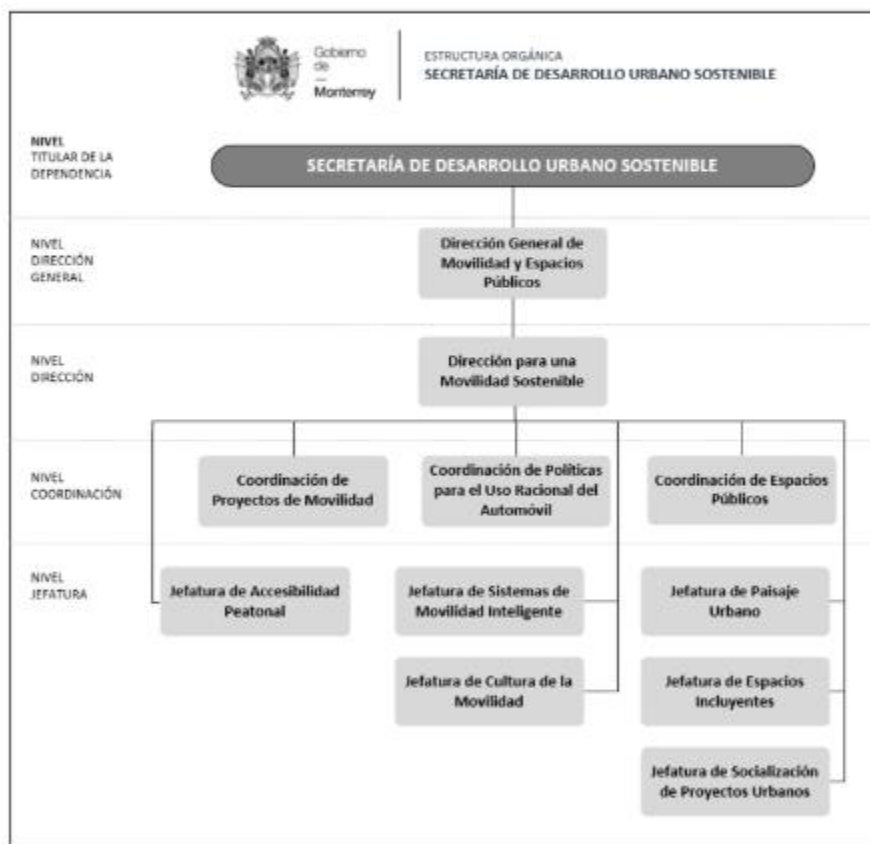


SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDU-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	22 de 100
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE			

3.2 Dirección General de Movilidad y Espacios Públicos - Dirección para una Movilidad Sostenible

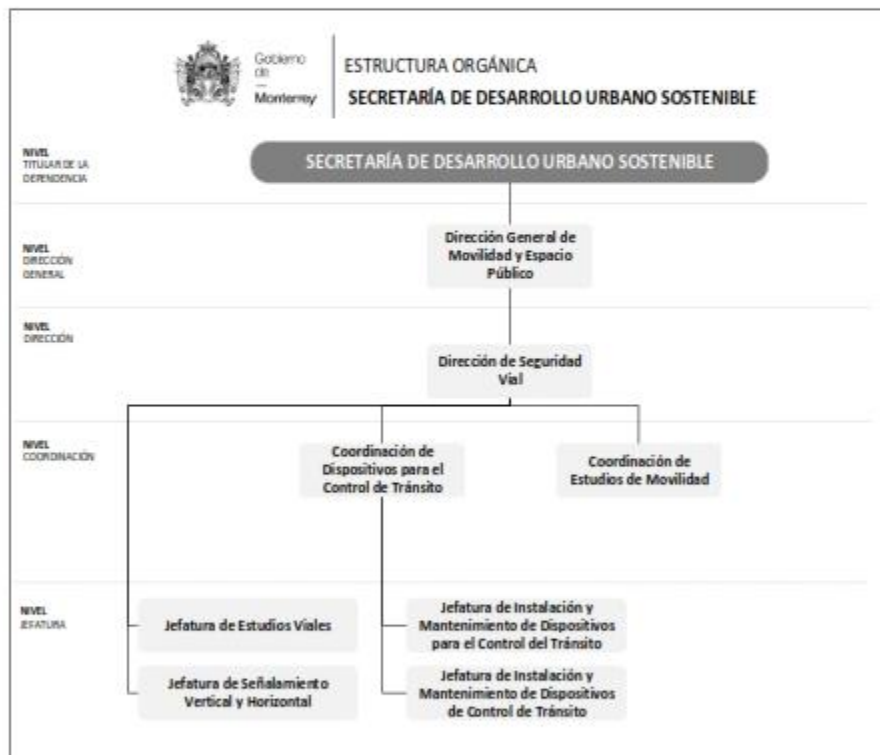


SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDU-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	23 de 100
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE			

3.3 Dirección General de Movilidad y Espacios Públicos - Dirección de Seguridad Vial



SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDU-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	24 de 100
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE			

4. Dirección General para un Desarrollo Verde – General

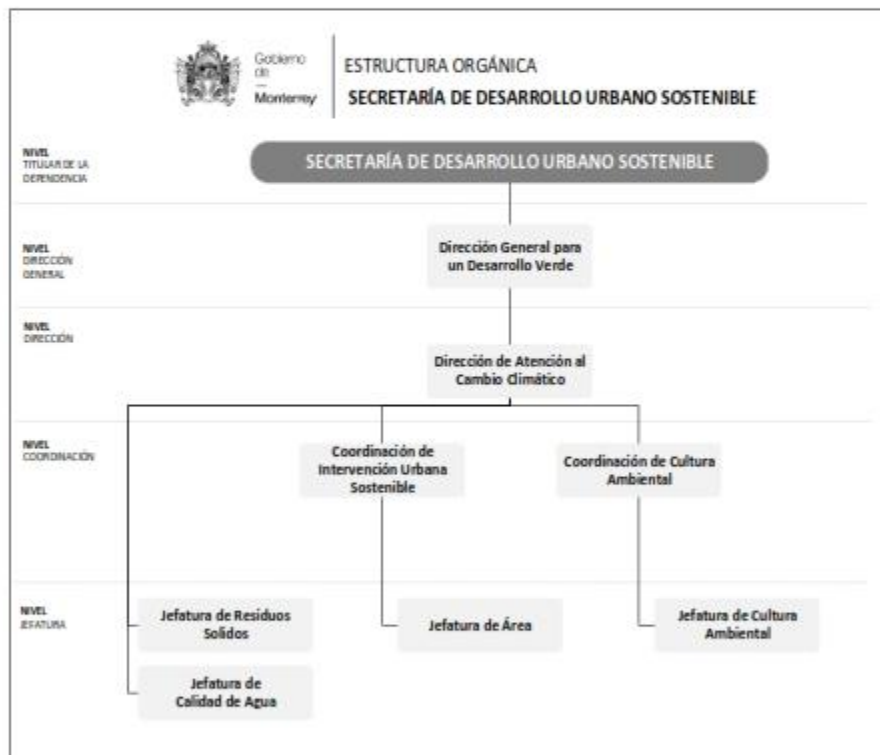


SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDU-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	25 de 100
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE			

4.1 Dirección General para un Desarrollo Verde – Dirección de Atención al Cambio Climático

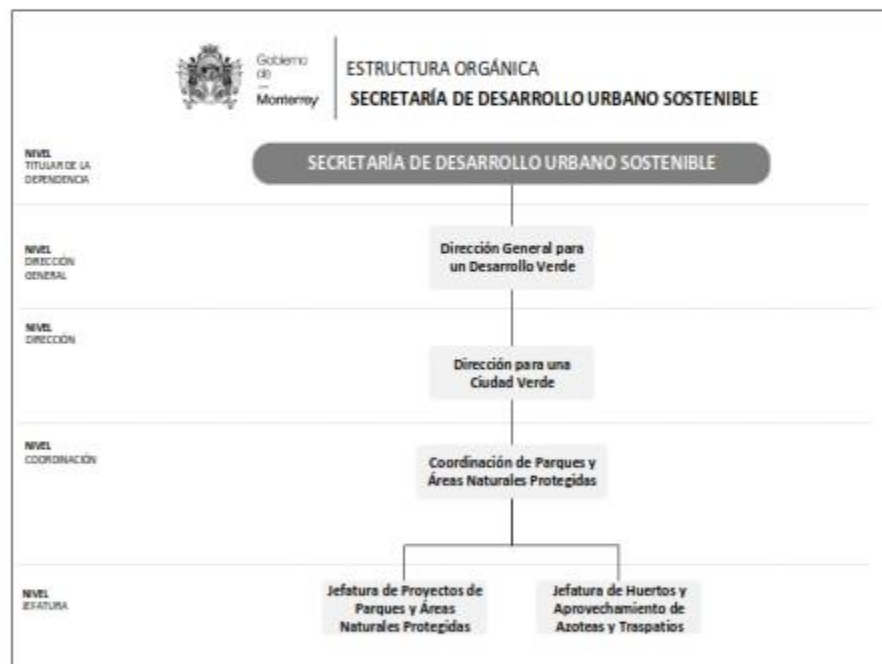


SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDU-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	26 de 100
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE			

4.2 Dirección General para un Desarrollo Verde – Dirección para una Ciudad Verde

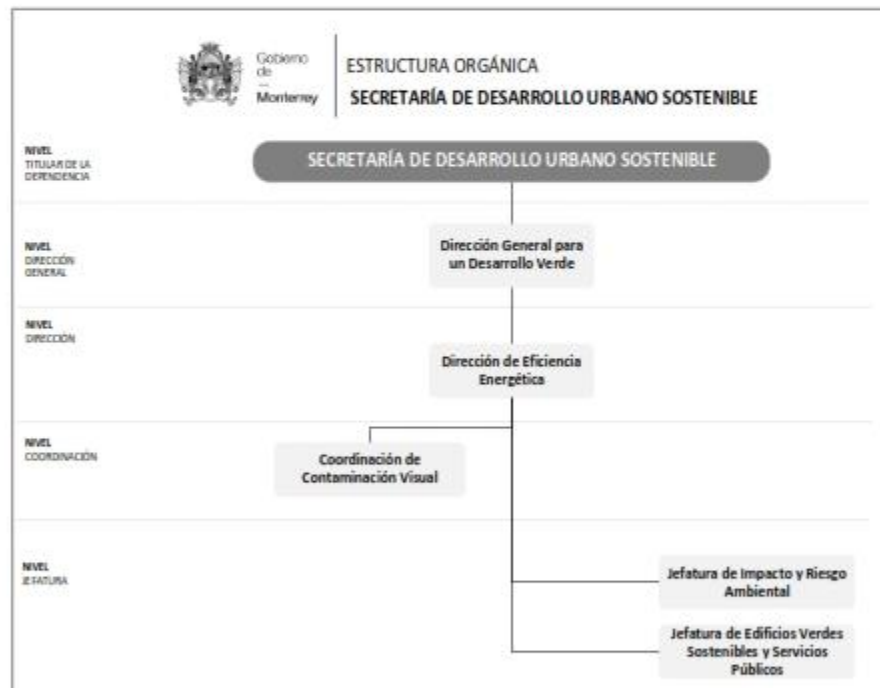


SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDU-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	27 de 100
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE			

4.3 Dirección General para un Desarrollo Verde – Dirección de Eficiencia Energética



SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDU-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	28 de 100
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE			

5. Dirección de Enlace Municipal



SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDU-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	29 de 100
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE			

X. PUESTOS Y FUNCIONES

1. Titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible

Identificación:			
Puesto funcional:	Secretario (a) de Desarrollo Urbano Sostenible	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible		
Secretaría:	Desarrollo Urbano Sostenible		
Dirección:	N/A		
Área:	Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Titular de la Administración Pública Municipal		
Puestos que le reportan:	Dirección General para un Desarrollo Integrado, Compacto y Eficiente, Dirección para la Integración de Distritos, Sub-centros y Nuevos Desarrollos, Proyectos Técnicos Dirección para un Desarrollo Compacto y Eficiente, Dirección General de Movilidad y Espacio Público, Dirección, Dirección de Seguridad Vial, Dirección General para un Desarrollo Verde, Dirección para una Ciudad Verde, Dirección de Eficiencia Energética, Dirección de Enlace		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Generar y regular planes y acciones en materia de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, de acuerdo a la normatividad vigente y estándares aplicables, para alcanzar los objetivos del Plan de Desarrollo 2021-2023.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto:	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
1	Ejercer las atribuciones que, en materia de Administración Urbana, Control Urbano, Movilidad y seguridad vial, Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, consignan a favor de los Municipios la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León y demás ordenamientos legales;		
2	Ejecutar planes, programas y declaratorias de desarrollo urbano, movilidad y seguridad vial, así como del equilibrio ecológico, recuperación de espacios y protección al ambiente dentro de su jurisdicción y competencia;		
3	Participar en la elaboración, revisión y ejecución de los Planes y Programas Municipales de Desarrollo Urbano, Movilidad y seguridad vial, así como de Equilibrio Ecológico y Protección Ambiental, tomando en consideración los criterios urbanísticos, ecológicos, de		
4	Participar con la representación municipal en las diferentes tareas de planeación y ordenación conjunta y coordinada de la zona de conurbación conocida como Área Metropolitana de Monterrey;		
5	Aprobar, modificar o negar, conforme a los Planes de Desarrollo Urbano autorizados, los proyectos de construcciones, edificaciones, uso de suelo, cambios de uso de suelo y de edificaciones, cambios de lineamientos y de densidades, obras de urbanización, régimen de propiedad en condominio, así como de: subdivisiones, fusiones, parcelaciones, reotificaciones y fraccionamientos, estructuras para publicidad exterior y anuncios, otorgando, en caso procedente, la licencia municipal respectiva;		
6	Participar en la constitución y la administración de las reservas territoriales públicas para la vivienda popular, las infraestructuras, los equipamientos sociales y el cuidado del ambiente; VI. Participar en la creación y administración de reservas territoriales;		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 <p>Gobierno de Monterrey</p>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDU-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	30 de 100
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE			

7	Supervisar, en colaboración con la Secretaría del Ayuntamiento, el control y vigilancia de la utilización del suelo en su jurisdicción territorial;
8	Otorgar licencias y permisos para construcciones;
9	Participar en la creación y administración de zonas de reservas ecológicas;
10	Participar en la preparación de convenios para la ejecución de Planes y Programas urbanísticos que se realicen en el Municipio;

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDU-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	31 de 100
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE			

1.1 Coordinación Jurídica

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador (a) Jurídico	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación Jurídica		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible		
Dirección:	N/A		
Área:	Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible		
Puestos que le reportan:	Abogados, Analista Jurídico, Secretaria, Auxiliar		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Asesorar legalmente a las áreas que conforman la Secretaría en función de sus atribuciones. Coordinar, revisar y supervisar la elaboración de las resoluciones emitidas por el titular. Plantear las estrategias jurídicas a seguir en asuntos de la Secretaría. Supervisar y analizar las solicitudes que se presentan en la Secretaría a través de Transparencia. Coordinarse con las distintas áreas y dependencia que conforman la Administración del municipio en acciones de coadyuvancia en asuntos relacionados a la Secretaría.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De carrera
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Coordinar y actuar siempre en apego a la normativa vigente y de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo		
2	Coadyuvar con otras dependencias para la resolución de solicitudes ingresadas		
3	Mantener el orden de los procesos jurídicos en materia de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente		
4	Organizar y rediseñar los procesos administrativos, técnico-jurídico-urbanísticos		
5	Revisar y validar expedientes en materia de ordenamiento territorial y ambiental		
6	Coordinar y revisar los procedimientos jurídicos administrativos respecto a las quejas y denuncias instauradas en la Secretaría.		
7	Asesorar en asuntos jurídicos al Titular de la Secretaría.		
8	Coordinar los informes previos, justificados que devienen de juicios de amparo y lo relacionado a los juicios contenciosos administrativos.		
9	Observar la correcta aplicación de la norma aplicable en los tramites que se integran en la Secretaría para su legal expedición.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDU-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	32 de 100
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE			

1.2 Coordinación de Acuerdos

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador (a) de Acuerdos	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Acuerdos		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible		
Dirección:	N/A		
Área:	Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible		
Puestos que le reportan:	Auxiliar		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Coordinar las actividades y coadyuvar en el control y seguimiento de los asuntos de la Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible			
Valor que aporta al puesto que reporta:	ALTO	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
1 Supervisar y vigilar las necesidades generales de la oficina a través de inventarios o solicitudes.			
2 Coordinar mesas de trabajo y reuniones necesarias para la persona titular de la Secretaría.			
3 Gestionar la correcta comunicación entre la persona titular de la Secretaría con las distintas áreas para la solución de solicitudes ciudadanas, sectores sociales u otros ordenes de gobierno a fin de cumplir con el Plan Maestro Municipal.			
4 Gestionar la comunicación de manera verbal y escrita de manera eficiente.			
5 Supervisar y vigilar de manera eficiente toda interacción interinstitucional a fin de cumplir con objetivos de Mejora Continua.			
6 Recopilación de información de los proyectos estratégicos y generales de la Secretaría.			
7 Vigilar y establecer un plan para el seguimiento de los acuerdos que deriven de las mesas de trabajo o reuniones de la persona titular de la Secretaría.			

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO:	MO-SDU-01
			VERSIÓN:	04
			EMISIÓN:	31/03/23
			PÁGINA:	33 de 100
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE				

2. Dirección General para un Desarrollo Integrado, Compacto y Eficiente

Identificación:			
Puesto funcional:	Director(a) General para un Desarrollo, Integrado Compacto y Eficiente	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Dirección General para un Desarrollo, Integrado Compacto y Eficiente		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible		
Dirección:	Dirección General para un Desarrollo, Integrado Compacto y Eficiente		
Área:	Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible		
Puestos que le reportan:	Dirección de Proyectos Técnicos, Dirección para un Desarrollo Compacto, Dirección de Integración de Distritos, Subcentros y Nuevos Desarrollos, Coordinación de Normatividad, Jefatura de Oficina.		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Dirigir el área con estricto apego a la normatividad y leyes vigentes, atendiendo lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo, dando seguimiento a los distintos requerimientos, evaluaciones, planes, acuerdos y procesos para impulsar las estrategia y planes de reactivación, regeneración o modificación del uso de suelo, fortalecimiento o creación de nuevos centros distritales en concordancia con distintas órdenes de gobierno.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De carrera
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Dirigir el área de acuerdo a la normatividad y reglas de operación vigentes de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo		
2	Opinar, analizar, dirigir de manera general o conjuntamente con autoridades de los distintos niveles de gobierno el impulso de las estrategias y planes atendiendo el Plan Municipal de Desarrollo.		
3	Gestionar, coordinar y establecer opiniones en la firma de convenios y acuerdos de colaboración con actores con los distintos actores y/o órdenes de gobierno para impulsar a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo.		
4	Gestionar y autorizar las gestiones técnicas de aprobación, modificación o rechazo de licencias propias del área que conozca la Secretaría		
5	Evaluar y autorizar el dictamen técnico referente a las operaciones tendientes a la transmisión de derechos reales, para su venta o uso bajo formas colectivas o generales.		
6	Ejercer, gestionar y evaluar todas las demás actividades que le instruya la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible, así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDU-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	34 de 100
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE			

2.1 Dirección para la Integración de Distritos, Sub-centros y Nuevos Desarrollos

Identificación:			
Puesto funcional:	Director (a) para la Integración de Distritos, Sub-centros y Nuevos Desarrollos	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Dirección para la Integración de Distritos, Sub-centros y Nuevos Desarrollos		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible		
Dirección:	Dirección General para un Desarrollo Integrado, Compacto y Eficiente		
Área:	Dirección para la Integración de Distritos, Sub-centros y Nuevos Desarrollos		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección General para un Desarrollo Integrado, Compacto y Eficiente		
Puestos que le reportan:	Coordinación de Fraccionamientos		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Emitir dictamen técnico dentro de los procedimientos que tienen como finalidad la autorización de subdivisiones, fusiones, parcelaciones, relotificaciones, fraccionamientos, urbanización de conjuntos urbanos y regularizaciones de la tenencia de la tierra en asentamientos humanos irregular, que conozca la Secretaría, de acuerdo a la normatividad vigente aplicable en materia de ordenamiento territorial y desarrollo urbano ordenado, aplicando los respectivos instrumentos jurídicos, de planeación, reglamentación urbana y demás disposiciones de carácter general aplicables.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Dirigir el área de acuerdo a la normatividad y reglas de operación vigentes de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo		
2	Opinar, supervisar y dirigir de manera general o conjunta con autoridades de los distintos niveles de gobierno, actores sociales la ejecución de los planes y programas municipales así como las leyes y reglamentos de desarrollo urbano.		
3	Gestionar y realizar el estudio referente a las vocaciones de las zonas de distritos, subcentral y centralidades de la zona urbana para su impulso, fortalecimiento y consolidación.		
4	Ejecutar y supervisar el dictamen técnico dentro de los procedimientos que tienen como finalidad la autorización de subdivisiones, fusiones, parcelaciones, relotificaciones, fraccionamientos, urbanización de conjuntos urbanos y regularizaciones de la tenencia de la tierra en un asentamiento humano irregular, que conozca la Secretaría.		
5	Opinar sobre la creación de reservas territoriales derivados del Plan director y de los planes parciales y sectoriales.		
6	Opinar sobre desarrollos de proyectos municipales concernientes a edificaciones y espacios urbanos que generen un fuerte impacto en la ciudad.		
7	Realizar. Supervisar, vigilar y ejecutar los planes y programas municipales de desarrollo urbano en coordinación con las autoridades competentes.		
8	Supervisar, conducir y ejercer los dictámenes técnicos referentes a las operaciones tendientes a la transmisión de derechos reales y de uso de desarrollo bajo formas colectivas o generales.		
9	Estudiar y realizar el análisis, planeación, diseño y promoción de los proyectos de obras viales, pluviales y demás concernientes a obras públicas dentro de su jurisdicción y competencia;		
10	Colaborar con la persona titular de la Secretaría para proponer ante la Secretaría de Finanzas y Administración la derrama del Impuesto sobre Aumento de Valores y Mejoría Específica de la Propiedad, y organizar y cuantificar la colaboración de los particulares en la ejecución de obras públicas;		
11	Las demás que le instruya la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible, la Dirección General, así como las que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.		
12	Supervisar el proceso de ejecución de las obras de urbanización autorizadas como fraccionamientos.		
13	Gestionar y establecer los procesos para identificar las problemáticas urbanas y de la administración pública referente a la declaratoria y conservación de zonas, edificaciones o elementos de valor histórico o cultural, así como de los destinos y usos que deriven del plan directores y parciales y sectoriales.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDU-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	35 de 100
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE			

2.1 Coordinación de Normatividad

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador (a) de Normatividad	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Normatividad		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible		
Dirección:	Dirección para la Integración de Distritos, Sub-centros y Nuevos Desarrollos		
Área:	Dirección para la Integración de Distritos, Sub-centros y Nuevos Desarrollos		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección para la Integración de Distritos, Sub-centros y Nuevos Desarrollos		
Puestos que le reportan:	Jefatura de Regularizaciones, Jefatura de Fusiones y Subdivisiones		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Emitir dictamen técnico dentro de los procedimientos que tienen como finalidad la autorización de subdivisiones, fusiones, parcelaciones, relotificaciones, fraccionamientos, urbanización de conjuntos urbanos y regularizaciones de la tenencia de la tierra en un asentamientos humano irregular, que conozca la Secretaría, de acuerdo a la normatividad vigente aplicable en materia de ordenamiento territorial y desarrollo urbano ordenado, aplicando los respectivos instrumentos jurídicos, de planeación, reglamentación urbana y demás disposiciones de carácter general aplicables.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto:	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
1	Revisar, evaluar e intervenir en el dictamen técnico respecto a la licencia de fusión, subdivisión y relotificación		
2	Revisar, evaluar e intervenir en el dictamen técnico respecto a la factibilidad de fraccionar y urbanizar el suelo, fijación de lineamientos generales de diseño urbano, proyectos urbanísticos y rasantes, que conozca la Secretaría.		
3	Revisar, evaluar e intervenir en la supervisión del proceso de ejecución de las obras de urbanización establecidas en la autorización de fraccionamientos.		
4	Revisar, evaluar e intervenir en el dictamen técnico respecto a la recepción y revisión de fraccionamientos por parte del Municipio en coordinación con otras dependencias municipales.		
5	Revisar, evaluar e intervenir en dictamen técnico sobre la celebración de operaciones tendientes a la transmisión de la propiedad o posesión de lotes o superficies previstas para su venta, así como para la celebración de operaciones sobre la transmisión del dominio, posesión, acciones, títulos o participaciones que concedan el derecho a la utilización de desarrollos como conjuntos habitacionales y, en general, para ser utilizados bajo formas colectivas o generales.		
6	Revisar el ingreso de solicitudes para los trámites de subdivisiones, fusiones, parcelaciones, relotificaciones, fraccionamientos, urbanización de conjuntos urbanos y regularizaciones de la tenencia de la tierra en un asentamientos humano irregular, que conozca la Secretaría, de acuerdo a la normatividad vigente aplicable en materia de ordenamiento territorial y desarrollo urbano ordenado, aplicando los respectivos instrumentos jurídicos, de planeación, reglamentación urbana y demás disposiciones de carácter general aplicables.		
7	Revisar la información solicitada por la Ley de Transparencia		
8	Revisar la información de los indicadores respecto a la Mejora Regulatoria		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDU-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	36 de 100
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE			

2.2 Jefatura de Departamento de Oficina

Identificación:	
Puesto funcional:	Jefe (a) de Departamento de Oficina Fecha: 31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Departamento de Oficina
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible
Dirección:	Dirección para la Integración de Distritos, Sub-centros y Nuevos Desarrollos
Área:	Jefatura de Departamento de Oficina
Organización:	
Puesto al que le reporta:	Director General para un Desarrollo Integrado, Compacto y Eficiente
Puestos que le reportan:	Dictaminadores
<p>Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p>	
<p>Revisar, evaluar e intervenir en la elaboración del dictámen técnico dentro de los procedimientos que tienen como finalidad la autorización de Regularización del Proyecto Ejecutivo y Ventas de los Asentamientos Humanos Irregulares y las Terminación de Obras y Liberación de Garantías, que conozca la Secretaría, de acuerdo a la normatividad vigente aplicable en materia de ordenamiento territorial y desarrollo urbano ordenado, aplicando los respectivos instrumentos jurídicos, de planeación, de reglamentación urbana y demás disposiciones de carácter general aplicables.</p>	
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto Tipo de Puesto
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?	
1	Revisar el ingreso de solicitudes para los tramites de Regularización del Proyecto Ejecutivo y Ventas de los Asentamientos Humanos Irregulares y las Terminación de Obras y Liberación de Garantías
2	Revisar dictámenes técnicos
3	Apoyar en la participación de la Dirección, en la elaboración, revisión y ejecución de los planes y programas municipales de desarrollo urbano
4	Apoyar en la opinión técnica sobre la creación de reservas territoriales
5	Apoyar en la opinión en las declaratorias de reservas, destinos y usos que se derivan del Plan de Desarrollo Urbano y de los planes parciales y sectoriales

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDU-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	37 de 100
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE			

2.3 Dirección General de Movilidad y Espacios Públicos

Identificación:			
Puesto funcional:	Director (a) General de Movilidad y Espacios Públicos	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Dirección General de Movilidad y Espacios Públicos		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible		
Dirección:	Dirección General de Movilidad y Espacios Públicos		
Área:	Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible		
Puestos que le reportan:	Dirección para una Movilidad Sostenible / Dirección de Seguridad Vial / Coordinación de Planeación y Normatividad / Jefatura de Servicios Generales / Jefatura de Administración / Asistente		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Desarrollar y dirigir las acciones necesarias para lograr que la planeación y el diseño del sistema de movilidad del municipio, en coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales, garantice el tránsito seguro, accesible, sostenible, eficiente, incluyente y de calidad para todos los usuarios de la vía, que además permita generar condiciones de habitabilidad en las calles.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Participar en forma conjunta con autoridades federales, estatales y municipales y demás organismos especializados en el diseño, planeación y proyección integral de los sistemas de movilidad en el territorio municipal, buscando mayor racionalidad, eficiencia y comodidad en los desplazamientos de personas y bienes.		
2	Representar a la Secretaría en la planeación, regulación, instrumentación e implementación de la Estrategia Sectorial, los Convenios de Coordinación Metropolitanos, y otros organismos que sean necesarios, ante las autoridades federales, estatales y de otros municipios.		
3	Desarrollar estrategias, programas y proyectos para la movilidad eficiente, integrada, accesible, segura y sostenible; fomentando y priorizando el uso del transporte público y los modos no motorizados.		
4	Otorgar visto bueno para la realización de obras de infraestructura para la movilidad ejecutadas por instancias públicas o particulares, con estricto apego a las normas jurídicas locales, planes o programas.		
5	Emitir visto bueno de los estudios de impacto de movilidad presentados por los particulares en el ámbito de su competencia.		
6	Autorizar cambios de sentido de circulación de las calles y cajones de estacionamiento exclusivo.		
7	Ordenar o efectuar supervisiones técnicas durante el desarrollo de proyectos de movilidad y espacio público y su implementación, con la finalidad de verificar que se llevan a cabo de conformidad con los proyectos autorizados y la normatividad aplicable en materia de movilidad.		
8	Ejecutar las acciones necesarias, de su competencia, para atender a lo establecido en los programas en materia de movilidad, seguridad vial y recuperación del espacio público.		
9	Las que le instruya la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible, así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDU-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	38 de 100
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE			

2.3 Dirección para la Integración de Distritos, Sub-centros y Nuevos Desarrollos

Identificación:			
Puesto funcional:	Director (a) para la Integración de Distritos, Sub-centros y Nuevos	Fecha:	11/03/2023
Puesto nominal:	Dirección para la Integración de Distritos, Sub-centros y Nuevos Desarrollos		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible		
Dirección:	Dirección General para un Desarrollo Integrado, Compacto y Eficiente		
Área:	Dirección para la Integración de Distritos, Sub-centros y Nuevos Desarrollos		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección General para un Desarrollo Integrado, Compacto y Eficiente		
Puestos que le reportan:	Coordinación de Fraccionamientos y Coordinación de Áreas		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Emitir dictamen técnico dentro de los procedimientos que tienen como finalidad la autorización de subdivisiones, fusiones, parcelaciones, relotificaciones, fraccionamientos, urbanización de conjuntos urbanos y regularizaciones de la tenencia de la tierra en asentamientos humanos irregular, que conozca la Secretaría, de acuerdo a la normatividad vigente aplicable en materia de ordenamiento territorial y desarrollo urbano ordenado, aplicando los respectivos instrumentos jurídicos, de planeación, reglamentación urbana y demás disposiciones de carácter general aplicables.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Más alta	Tipo de Puesto:	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
1	Dirigir el área de acuerdo a la normatividad y reglas de operación vigentes de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo		
2	Opinar, supervisar y dirigir de manera general o conjunta con autoridades de los distintos niveles de gobierno, actores sociales la ejecución de los planes y programas municipales así como las leyes y reglamentos de desarrollo urbano.		
3	Gestionar y realizar el estudio referente a las vocaciones de las zonas de distritos, subcentral y centralidades de la zona urbana para		
4	Ejecutar y supervisar el dictamen técnico dentro de los procedimientos que tienen como finalidad la autorización de subdivisiones, fusiones, parcelaciones, relotificaciones, fraccionamientos, urbanización de conjuntos urbanos y regularizaciones de la tenencia de la		
5	Opinar sobre la creación de reservas territoriales derivados del Plan director y de los planes parciales y sectoriales.		
6	Opinar sobre desarrollos de proyectos municipales concernientes a edificaciones y espacios urbanos que generen un fuerte impacto en la ciudad.		
7	Realizar, Supervisar, vigilar y ejecutar los planes y programas municipales de desarrollo urbano en coordinación con las autoridades competentes.		
8	Supervisar, conducir y ejercer los dictámenes técnicos referentes a las operaciones tendientes a la transmisión de derechos reales y de uso de desarrollo bajo formas colectivas o generales.		
9	Estudiar y realizar el análisis, planeación, diseño y promoción de los proyectos de obras viales, pluviales y demás concernientes a obras públicas dentro de su jurisdicción y competencias.		
10	Colaborar con la persona titular de la Secretaría para proponer ante la Secretaría de Finanzas y Administración la derrama del		
10	Impuesto sobre Aumento de Valores y Majoría Específica de la Propiedad, y organizar y cuantificar la colaboración de los particulares		
11	Las demás que le instruya la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible, la Dirección General, así como las que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.		
12	Supervisar el proceso de ejecución de las obras de urbanización autorizadas como fraccionamientos.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDU-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	39 de 100
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE			

Gestionar y establecer los procesos para identificar las problemáticas urbanas y de la administración pública referente a la declaratoria 13 y conservación de zonas, edificaciones o elementos de valor histórico o cultural, así como de los destinos y usos que deriven del plan

2.3.1 Coordinación de Fraccionamientos

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador (a) de Fraccionamientos	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Fraccionamientos		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible		
Dirección:	Dirección para la Integración de Distritos, Sub-centros y Nuevos Desarrollos		
Área:	Dirección para la Integración de Distritos, Sub-centros y Nuevos Desarrollos		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección para la Integración de Distritos, Sub-centros y Nuevos Desarrollos		
Puestos que le reportan:	N/A		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Emitir dictamen técnico dentro de los procedimientos que tienen como finalidad la autorización de subdivisiones, fusiones, parcelaciones, relotificaciones, fraccionamientos, urbanización de conjuntos urbanos y regularizaciones de la tenencia de la tierra en un asentamientos humano irregular, que conozca la Secretaría, de acuerdo a la normatividad vigente aplicable en materia de ordenamiento territorial y desarrollo urbano ordenado, aplicando los respectivos instrumentos jurídicos, de planeación, reglamentación urbana y demás disposiciones de carácter general aplicables.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto:	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
1	Revisar, evaluar e intervenir en el dictamen técnico respecto a la licencia de fusión, subdivisión y relotificación		
2	Revisar, evaluar e intervenir en el dictamen técnico respecto a la factibilidad de fraccionar y urbanizar el suelo, fijación de lineamientos generales de diseño urbano, proyectos urbanísticos y rasantés, que conozca la Secretaría.		
3	Revisar, evaluar e intervenir en la supervisión del proceso de ejecución de las obras de urbanización establecidas en la autorización de fraccionamientos.		
4	Revisar, evaluar e intervenir en el dictamen técnico respecto a la recepción y revisión de fraccionamientos por parte del Municipio en coordinación con otras dependencias municipales.		
5	Revisar, evaluar e intervenir en dictamen técnico sobre la celebración de operaciones tendientes a la transmisión de la propiedad o posesión de lotes o superficies previstas para su venta, así como para la celebración de operaciones sobre la transmisión del dominio, posesión, acciones, títulos o participaciones que concedan el derecho a la utilización de desarrollos como conjuntos habitacionales y, en general, para ser utilizados bajo formas colectivas o generales.		
6	Revisar el ingreso de solicitudes para los trámites de subdivisiones, fusiones, parcelaciones, relotificaciones, fraccionamientos, urbanización de conjuntos urbanos y regularizaciones de la tenencia de la tierra en un asentamientos humano irregular, que conozca la Secretaría, de acuerdo a la normatividad vigente aplicable en materia de ordenamiento territorial y desarrollo urbano ordenado, aplicando los respectivos instrumentos jurídicos, de planeación, reglamentación urbana y demás disposiciones de carácter general aplicables.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDU-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	40 de 100
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE			

7	Revisar la Información solicitada por la Ley de Transparencia
8	Revisar la información de los indicadores respecto a la Mejora Regulatoria

2.3.1 Coordinación de Área

Identificación:	
Puesto funcional:	Coordinador(a) de Área Fecha: 31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Área
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible
Dirección:	Dirección para la Integración de Distritos, Sub-centros y Nuevos Desarrollos
Área:	Dirección para la Integración de Distritos, Sub-centros y Nuevos Desarrollos
Organización:	
Puesto al que le reporta:	Dirección de Movilidad Sostenible
Puestos que le reportan:	N/A
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.	
Realizar la coordinación, control y seguimiento de los proyectos y acciones necesarias para mejorar las condiciones del espacio público con objeto de crear espacios habitables, con calidad e inclusión para los habitantes del municipio.	
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto Tipo de Puesto
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?	
1	Elaborar y supervisar los proyectos de movilidad y espacio público en materia de su competencia.
	Generar los expedientes para la emisión de opiniones técnicas que emita la Dirección General para una Movilidad y Espacios
2	Diseñar y promover acciones, programas y proyectos relativos a la integración de la movilidad y espacio público, a fin de promover la cohesión social y la diversidad de las actividades en las calles.
3	Participar en la elaboración de políticas, normas y lineamientos relativas a la remodelación, mantenimiento o rediseño de los espacios públicos.
4	
5	Colaborar en la integración de proyectos arquitectónicos con el entorno urbano y el espacio público en materia de su competencia.

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDU-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	41 de 100
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE			

Organizar y manejar al personal para cumplir con las funciones y obligaciones del área, así como aquellas que le instruya la Dirección de Movilidad Sostenible.

2.4 Dirección de Proyectos Técnicos

Identificación:			
Puesto funcional:	Director(a) de Proyectos Técnicos	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Dirección de Proyectos Técnicos		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible		
Dirección:	Dirección General para un Desarrollo Compacto y Eficiente		
Área:	Dirección General para un Desarrollo Compacto y Eficiente		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección General de Control Urbano y Estructuración		
Puestos que le reportan:	Jefatura de Análisis de Proyectos, Jefatura del Centro de Información Geográfica, Supervisor y dictaminadores.		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. De cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Emitir opiniones técnicas en materia de vialidad, geología, hidrología y estructuras, para garantizar en los aspectos técnicos, el cumplimiento de la normatividad vigente aplicable en materia de ordenamiento territorial y desarrollo urbano sostenible. Verificar el cumplimiento del Plan de Acción Climática y el Acuerdo Verde por Monterrey a través de las Mesas de Trabajo de Proyectos Estratégicos. Gestionar las mesas técnicas de trabajo en forma conjunta con la Iniciativa privada, academia, ciudadanos u otros órdenes de gobierno, para impulsar acciones y proyectos estratégicos en el marco de los planes, programas, leyes y reglamentos en materia de desarrollo urbano sostenible.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Impacto:	Tipo de Puesto:	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
1	Dirigir el área correspondiente con estricto apego al marco legal y normativo vigente, atendiendo a lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo.		
2	Emitir opinión, supervisar, examinar, ejecutar y dirigir en forma general o conjuntamente con las distintas autoridades competentes, los planes y programas municipales de centro de población, parciales o distritales de desarrollo urbano en coordinación con las autoridades competentes.		
3	Establecer y actualizar la base de datos y cartografía municipal a fin de proporcionar información para la elaboración de dictámenes, políticas, acciones y decisiones en materia urbana de las distintas áreas de la Secretaría.		
4	Revisar y emitir opinión técnica dentro de los procedimientos que tienen como finalidad la obtención de licencias de construcción, uso de edificación, uso de suelo, régimen de propiedad en condominio, fraccionamientos, urbanización de conjuntos urbanos y regularizaciones de la tenencia de la tierra en un asentamiento humano irregular, que conozca la Secretaría y que reporten un fuerte impacto sobre la ciudad.		
5	Realizar listas, analizar proyectos ejecutivos y crear catálogos de los proyectos que constituyan un fuerte impacto urbano.		
6	Analizar y vigilar las vocaciones de las zonas, distritos, subcentral y centralidades de la zona urbana para su impulso, fortalecimiento y consolidación.		
7	Analizar y dirigir mesas técnicas de trabajo a fin de impulsar acciones y proyectos estratégicos en relación de los planes, programas, leyes y reglamentos en materia de desarrollo urbano en conjunto con los distintos órdenes sociales u otros órdenes de gobierno.		
8	Las demás que instruya la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible, la Dirección General, así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDU-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	42 de 100
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE			

Analizar e intervenir en los procesos de identificación, declaratoria y conservación de zonas, edificaciones o elementos con valor histórico o cultural;
Constituir el registro de profesionales autorizados para elaborar planos de construcción y edificaciones, así como de aquellos autorizados para la elaboración de estudios de viabilidad, geológico e hidráulico;

2.4.1 Jefatura de Área Técnica

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) Área Técnica	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura s Área Técnica)		
Secretaría:	Desarrollo Urbano Sostenible		
Dirección:	Dirección de Proyectos Técnicos		
Área:	Dirección de Proyectos Técnicos		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Proyectos Técnicos		
Puestos que le reportan:	N/A		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Brindar apoyo para mantener el equilibrio ecológico, participar en proyectos de obras viales. Llevar el registro de los profesionistas autorizados para elaborar planos de construcción y edificaciones.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De carrera
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
1. Apoyar en la ejecución, evaluación de planes, programas y declaratorias de desarrollo urbano y del equilibrio ecológico y protección			
2. Participar en los procesos de identificación, declaratoria y conservación de zonas, edificaciones o elementos con valor histórico o			
3. Participar en el análisis, proyecto, planeación, diseño y promoción de los proyectos de obras viales, obras pluviales y demás			
4. Llevar el registro de los profesionistas autorizados para elaborar planos de construcción y edificaciones, así como de aquellos autorizados para la			
5. Colaborar en la actualización de la base de datos y cartografía municipal y llevar el inventario de los recursos naturales			

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDU-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	43 de 100
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE			

2.4.2 Jefatura de Sistemas de Información Geográfica

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) del Centro de Información Geográfica (SIG)	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura del Centro de Información Geográfica (SIG)		
Secretaría:	Desarrollo Urbano Sostenible		
Dirección:	Dirección de Proyectos Técnicos		
Área:	Dirección de Proyectos Técnicos		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Proyectos Técnicos		
Puestos que le reportan:	Dictaminadores de estructuras, hidrología, geología, vial		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Coordinar la actualización de la cartografía municipal y administrarla en la SEDUSO, incluyendo proyectos, licencias entregadas, licencias en trámite, etc			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De carrera
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
1. Mantener la base cartográfica municipal actualizada			
2. Digitalizar, capturar y analizar la información necesaria para mantener actualizada la base cartográfica municipal			
3. Apoyar con información cartográfica a diversas áreas de la Secretaría			
4. Apoyar en la atención de la ciudadanía emitiendo informaciones relacionadas con la base cartográfica			
5. Apoyar con opiniones técnicas en materia de protección al patrimonio cultural e histórico			
6. Cumplir con las obligaciones encomendadas y abstenerse de cualquier acto de omisión o prohibición señalados en las leyes y reglamentos			

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDU-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	44 de 100
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE			

2.5 Dirección para un Desarrollo Compacto

Identificación:		
Puesto funcional:	Director (a) para un Desarrollo Compacto	Fecha: 31/03/2023
Puesto nominal:	Dirección para un Desarrollo Compacto	
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible	
Dirección:	Dirección General para un Desarrollo Compacto y Eficiente	
Área:	Dirección General para un Desarrollo Compacto y Eficiente	
Organización:		
Puesto al que le reporta:	Dirección General de Control Urbano y Fraccionamientos	
Puestos que le reportan:	Coordinador(a) de Industria y Multifamiliar, Coordinador(a) de Comercio Multifamiliar, Coordinador(a) de Asesores e Ingreso y Jefe(a) de Casa Habitación	
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.		
Emitir dictamen técnico dentro de los procesos que tienen como finalidad la autorización sobre las solicitudes de licencias municipales de uso de suelo, edificación y construcción, y demás trámites correspondientes a la Dirección para un Desarrollo Compacto.		
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto: De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?		
1	Dirigir el área de acuerdo a la normatividad y reglas de operación vigentes de acuerdo al Plan Municipal de Desarrollo	
2	Estudiar, efectuar y supervisar el dictamen técnico con relación a la factibilidad, normativa y lineamientos urbanísticos por parte del municipio en coordinación con otras dependencias municipales en relación a nuevos desarrollos;	
3	Efectuar, opinar y vigilar el dictamen técnico coadyuvando con distintas dependencias municipales competentes en la materia, dentro de los procedimientos que tienen como finalidad la obtención de licencias de construcción, uso de edificación, uso de suelo y régimen de propiedad en condominio, fraccionamientos o cualquier urbanización de conjunto, como los asentamientos humanos irregulares, que conozca la Secretaría.	
4	Dirigir y supervisar las acciones preventivas o correctivas en atención a solicitudes ciudadanas, por incompatibilidad de usos de suelo u otros problemas similares;	
5	Las demás que le instruya la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible, la Dirección General, así como las que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.	
6	Instaurar en conjunto con distintas áreas o dependencias competentes, las políticas necesarias que permitan la convivencia de diferentes niveles socio-económicos, con énfasis en la vivienda popular;	
7	Conducir las labores de vigilancia y supervisión de las distintas acciones urbanas realizadas en el ámbito de la Secretaría.	

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Coahuila de Zaragoza Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDU-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	45 de 100
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE			

2.3.1 Coordinación de Industria y Multifamiliar

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador (a) de Industria y Multifamiliar	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Industria y Multifamiliar		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible		
Dirección:	Dirección para un Desarrollo Compacto		
Área:	Dirección para un Desarrollo Compacto		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección para un Desarrollo Compacto		
Puestos que le reportan:	Dictaminadores		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Coordinar, evaluar e intervenir en la revisión y correcta elaboración de dictámenes de autorización de Comercio y Multifamiliar de acuerdo a la normatividad vigente.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
1 Organización de personal y delegación de funciones			
2 Pronta resolución de las solicitudes turnados a la Dirección			
3 Trato humano y empatía hacia el ciudadano			
4 Verificación del buen trabajo realizado por la Dirección			
5 Revisión de las actividades de dictaminación y los documentos que integran los expedientes para una mejora continua			
6 Realizar los informes del área correspondiente			
7 Supervisar y dirigir las acciones para la pronta resolución de las solicitudes turnados al área.			
8 vigilar la atención sobre los ingresos de solicitudes ciudadanas			
9 Supervisar, vigilar y establecer acciones para el correcto desempeño de la Dirección			
10 Analizar las actividades de dictaminación y los documentos que integran los expedientes para una mejora continua			

2.3.1 Coordinación de Comercio y Multifamiliar

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador (a) de Industria y Multifamiliar	Fecha:	31/03/2023

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Coahuila de Zaragoza Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDU-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	46 de 100
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE			

Puesto nominal:	Coordinación de Industria y Multifamiliar		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible		
Dirección:	Dirección para un Desarrollo Compacto		
Área:	Dirección para un Desarrollo Compacto		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección para un Desarrollo Compacto		
Puestos que le reportan:	Dictaminadores		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con los fines y/o el perfil del puesto.			
Coordinar, evaluar e intervenir en la revisión y correcta elaboración de dictámenes de autorización de Comercio y Multifamiliar de acuerdo a la normatividad vigente.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Que hace? ¿Para qué lo hace?			
1. Organización de personal y delegación de funciones			
2. Pronta resolución de las solicitudes turnados a la Dirección			
3. Trato humano y empatía hacia el ciudadano			
4. Verificación del buen trabajo realizado por la Dirección			
5. Revisión de las actividades de dictaminación y los documentos que integran los expedientes para una mejora continua			
6. Realizar los informes del área correspondiente			
7. Supervisar y dirigir las acciones para la pronta resolución de las solicitudes turnados al área.			
8. Vigilar la atención sobre los ingresos de solicitudes ciudadanas			
9. Supervisar, vigilar y establecer acciones para el correcto desempeño de la Dirección			
10. Analizar las actividades de dictaminación y los documentos que integran los expedientes para una mejora continua			

2.3.3 Coordinación de Asesores e Ingreso

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador (a) de Asesores e Ingreso	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Asesores e Ingreso		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible		
Dirección:	Dirección para un Desarrollo Compacto		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDU-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	47 de 100
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE			

Área:	Dirección para un Desarrollo Compacto		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección para un Desarrollo Compacto		
Puestos que le reportan:	Asesores de ventanilla, Personal del área de Ingresos y Personal del área de preventivas		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
I. Coordinar al personal de Ventanilla para asesorar a los ciudadanos en la integración de sus expedientes para ingresar sus trámites. II. Coordinar al personal responsable de ingresos para que todos los trámites que se reciben cumplan con los requisitos que marca la normativa. III. Coordinar al personal de ventanilla para atender a los ciudadanos sobre las dudas en los requisitos en los trámites. IV. Verificar que los expedientes que se ingresan cumplan con la normativa. V. Dar trámite a los expedientes que se ingresan ya sea para el área de dictaminación o preventiva. VI. Coordinar al personal de preventiva en la elaboración de sus dictámenes y dar seguimiento al proceso que marca la normativa. VII. Capacitar en forma constante a su personal.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De carrera
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
1. Supervisar que los ingresos de tramites cumplan con la normativa			
2. Supervisar que los Asesores tengan buen trato con los ciudadanos			
3. Revisar que los Ingresos cumplan con los requisitos legales y tecnicos			
4. Verificar que los expedientes ingresados esten bien integrados e identificados			
5. Cuando un expediente no esta completo y el ciudadano pide ingresar, identificar el expediente como preventiva			
6. Coordinar el seguimiento a las preventivas			
7. Capacitar en forma constante al personal.			

2.3.3 Jefatura de Casa Habitación

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefatura de Casa Habitación	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Casa Habitación		
Secretaria:	Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible		
Dirección:	Dirección para un Desarrollo Compacto		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDU-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	48 de 100
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE			

Área:	Dirección para un Desarrollo Compacto		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Control Urbano		
Puestos que le reportan:	Supervisor y dictaminadores.		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones u el perfil del puesto.			
Establecer una correcta coordinación, evaluación e intervención en la revisión y desempeño en la elaboración de dictámenes de Casa Habitación de acuerdo al Plan de Mejora y a la normatividad vigente.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
1	Establecer una organización del personal que le reporta y delegación de funciones a fin de cumplir con las metas y planes de Mejora		
2	Organizar y dar seguimiento a los expedientes derivados de las solicitudes ciudadanas a fin de dar la mas pronta y oportuna resolución de las solicitudes turnados a la Dirección cumpliendo con el marco de Mejora Regulatoria.		
3	Ejercer control y vigilancia del desempeño de cada dictaminador que le reporten a fin de cumplir con el marco de Mejora Regulatoria		
4	Supervisión y seguimiento en el correcto proceso para la revisión de cada expediente derivado de los trámites para permisos y licencias de comercio o multifamiliares a fin de cumplir debidamente con las normativas vigentes y el plan Municipal de desarrollo		
5	Control y estadística de calidad y desempeño de los dictaminadores a su cargo		

3. Dirección General de Movilidad y Espacios Públicos

Identificación:			
Puesto funcional:	Director (a) General de Movilidad y Espacios Públicos	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Dirección General de Movilidad y Espacios Públicos		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible		
Dirección:	Dirección General de Movilidad y Espacios Públicos		
Área:	Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible		
Organización:			

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Coahuila de Zaragoza Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDU-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	49 de 100
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE			

Puesto al que le reporta:	Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible		
Puestos que le reportan:	Coordinación de Planeación y Normatividad / Jefatura de Planeación/ Jefatura de Normatividad		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Desarrollar y dirigir las acciones necesarias para lograr que la planeación y el diseño del sistema de movilidad del municipio, en coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales, garantice el tránsito seguro, accesible, sostenible, eficiente, incluyente y de calidad para todos los usuarios de la vía, que además permita generar condiciones de habitabilidad en las calles.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Medida	Tipo de Puesto:	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
1	Participar en forma conjunta con autoridades federales, estatales y municipales y demás organismos especializados en el diseño, planeación y proyección integral de los sistemas de movilidad en el territorio municipal, buscando mayor racionalidad, eficiencia y comodidad en los desplazamientos de personas y bienes.		
2	Representar a la Secretaría en la planeación, regulación, instrumentación e implementación de la Estrategia Sectorial, los Convenios de Coordinación Metropolitanos, y otros organismos que sean necesarios, ante las autoridades federales, estatales y de otros municipios.		
3	Desarrollar estrategias, programas y proyectos para la movilidad eficiente, integrada, accesible, segura y sostenible; fomentando y priorizando el uso del transporte público y los modos no motorizados.		
4	Otorgar visto bueno para la realización de obras de infraestructura para la movilidad ejecutadas por instancias públicas o particulares, con estricto apego a las normas jurídicas locales, planes o programas.		
5	Emitir visto bueno de los estudios de impacto de movilidad presentados por los particulares en el ámbito de su competencia.		
6	Autorizar cambios de sentido de circulación de las calles y cajones de estacionamiento exclusivo.		
7	Ordenar o efectuar supervisiones técnicas durante el desarrollo de proyectos de movilidad y espacio público y su implementación, con la finalidad de verificar que se llevan a cabo de conformidad con los proyectos autorizados y la normatividad aplicable en materia de movilidad.		
8	Ejecutar las acciones necesarias, de su competencia, para atender a lo establecido en los programas en materia de movilidad, seguridad vial y recuperación del espacio público.		
9	Las que le instruya la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible, así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.		

3.1 Coordinación de Planeación y Normatividad

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) de Planeación y Normatividad	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Planeación y Normatividad		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible		
Dirección:	Dirección General de Movilidad y Espacios Públicos		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDU-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	50 de 100
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE			

Área:	Dirección General de Movilidad y Espacio Público		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección General de Movilidad y Espacio Público		
Puestos que le reportan:	Jefatura de Normatividad / Jefatura de Planeación / Asistente		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Planear, desarrollar, organizar, evaluar y proponer la creación y modificación a los planes, programas y normativa en materia de movilidad, seguridad vial y espacio público.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
1	Coordinar, participar y promover la elaboración de planes, programas y políticas en materia de movilidad, seguridad vial y espacio público.		
2	Brindar seguimiento y evaluación a los planes, programas y políticas en materia de movilidad, seguridad vial y espacio público.		
3	Elaborar diagnósticos para la movilidad urbana y proponer estrategias para crear condiciones segura, sostenible, accesible, eficiente, incluyente y de calidad.		
4	Realizar, coordinar y participar en estudios en materia de movilidad, seguridad vial y espacio público.		
5	Coordinar, desarrollar o participar en la elaboración de normas, lineamientos y especificaciones técnicas en materia de movilidad, seguridad vial y espacio público.		
6	Organizar y manejar al personal para cumplir con las funciones y obligaciones del área, así como aquellas que le instruya la Dirección de Movilidad y Espacio Público.		

3.1.1 Jefatura de Planeación

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Planeación	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Planeación		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible		
Dirección:	Dirección General de Movilidad y Espacios Públicos		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDU-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	51 de 100
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE			

Área:	Coordinación de Planeación y Normatividad		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Planeación y Normatividad		
Puestos que le reportan:	Apoyo Técnico, Dibujante		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Colaborar en la elaboración y dar seguimiento a las propuestas normativas, lineamientos y especificaciones técnicas en materia de movilidad, seguridad vial y espacio público.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De carrera
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
<small>Cada función incluye un verbo de acción, VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+OBJETO+TIPO</small>			
1	Participar en la redacción de las justificaciones y propuestas de creación o modificación a leyes, reglamentos, lineamientos y especificaciones técnicas en materia de movilidad, seguridad vial y espacio público.		
2	Dar seguimiento a los proyectos que le sean asignados.		
3	Colaborar en la capacitación al personal del Municipio para la correcta aplicación de los lineamientos y especificaciones técnicas.		
4	Organizar y manejar al personal para cumplir con las funciones y obligaciones del área, así como aquellas que le instruya el Coordinador de Planeación y Normatividad.		
5	Ejecutar el desarrollo y/o participar en la elaboración de normas, lineamientos y especificaciones técnicas en materia de movilidad, seguridad vial y espacio público.		

3.1.2 Jefatura de Normatividad

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Normatividad	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Normatividad		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible		

SEJ-PEP-04 23/01/23



Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDU-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	52 de 100
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE			

Dirección:	Dirección General de Movilidad y Espacios Públicos		
Área:	Coordinación de Planeación y Normatividad		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Planeación y Normatividad		
Puestos que le reportan:	Apoyo Técnico, Dibujante		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, cuantificable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Colaborar en la elaboración y dar seguimiento a las propuestas normativas, lineamientos y especificaciones técnicas en materia de movilidad, seguridad vial y espacio público.			
Valor que aporta al puesto que reporta:		Tipo de Puesto	De carrera
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
1	Participar en la redacción de las justificaciones y propuestas de creación o modificación a leyes, reglamentos, lineamientos y especificaciones técnicas en materia de movilidad, seguridad vial y espacio público.		
2	Dar seguimiento a los proyectos que le sean asignados.		
3	Colaborar en la capacitación al personal del Municipio para la correcta aplicación de los lineamientos y especificaciones técnicas.		
4	Organizar y manejar al personal para cumplir con las funciones y obligaciones del área, así como aquellas que le instruya el Coordinador de Planeación y Normatividad.		

3.2 Dirección para una Movilidad Sostenible

Identificación:			
Puesto funcional:	Director(a) para una Movilidad Sostenible	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Dirección para una Movilidad Sostenible		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible		
Dirección:	Dirección General de Movilidad y Espacios Públicos		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDU-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	53 de 100
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE			

Área:	Dirección General de Movilidad y Espacios Públicos		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Titular de la Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible		
Puestos que le reportan:	Coordinación de Proyectos de Movilidad, Coordinación de Políticas para el Uso Racional del Automóvil, Coordinación de Espacios Públicos, Jefatura Accesibilidad Peatonal, Jefatura de Sistemas de Movilidad Inteligente, Jefatura de Cultura de la Movilidad, Jefatura de Paisaje Urbano, Jefatura de Espacios Incluyentes, Jefatura de Socialización de Proyectos Urbanos		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
<p>Planear, organizar, dirigir y dar seguimiento a los proyectos, programas y acciones necesarios para mejorar las condiciones de habitabilidad en el espacio público, así como de desplazamientos en la red vial a cargo del municipio, particularmente para peatones y usuarios de vehículos de movilidad no motorizada.</p>			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Max. Alto	Tipo de Puesto	De carrera
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
<ol style="list-style-type: none"> 1. <u>Revisar, dirigir y dar seguimiento a proyectos para mejorar las condiciones de movilidad peatonal y de vehículos.</u> Revisar y preparar el expediente para emitir opiniones en materia de espacio público, a partir de los lineamientos y normativa vigente aplicable en la materia. 2. <u>Diseñar proyectos y acciones para la accesibilidad e inclusión de personas con discapacidad y personas con movilidad limitada.</u> Instrumentar programas y campañas de cultura de movilidad, que fomenten la prevención de los siniestros de tránsito y cambios de hábitos hacia una movilidad sostenible y segura. 3. <u>Revisar y preparar el expediente para otorgar visto bueno para la implementación de puentes peatonales nuevos o reubicados.</u> 4. <u>Supervisar los proyectos viales y de espacio público que le sean asignados.</u> Coordinarse y participar con las autoridades municipales y estatales para la ejecución de proyectos y acciones en materia de movilidad. 5. <u>Las que le instruya la persona titular de la Secretaría, y la Dirección General de Movilidad y Espacio Público, así como efectuar aquellas acciones establecidas en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey.</u> 			

3.2.1 Coordinación de Proyectos de Movilidad

Identificación:

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDU-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	54 de 100
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE			

Puesto funcional:	Coordinador(a) de Proyectos de Movilidad	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Proyectos de Movilidad		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible		
Dirección:	Dirección de Movilidad Sostenible		
Área:	Dirección de Movilidad Sostenible		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Movilidad Sostenible		
Puestos que le reportan:	Asistente		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Realizar la coordinación, control y seguimiento de los proyectos y acciones en materia de infraestructura para los diferentes medios de transporte.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De carrera
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
<small>Sub-función: descripción de actividades VERBO DE ACCIÓN + COMPLEMENTO REGISTRO</small>			
1	Elaborar y revisar los proyectos de infraestructura para la movilidad dentro del territorio del municipio.		
2	Generar los expedientes para la emisión de opiniones técnicas que emita la Dirección General de Movilidad y Espacio Público en materia de infraestructura para la movilidad		
3	Participar en las propuesta para normas, lineamientos y especificaciones técnicas en materia de infraestructura para la movilidad.		
4	Organizar y manejar al personal para cumplir con las funciones y obligaciones del área, así como aquellas que le instruya la Dirección de Movilidad Sostenible.		

3.2.2 Coordinación de Políticas para el Uso Racional del Automóvil

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) de Políticas para el Uso Racional del Automóvil	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Políticas para el Uso Racional del Automóvil		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDU-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	55 de 100
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE			

Dirección:	Dirección de Movilidad Sostenible		
Área:	Dirección de Movilidad Sostenible		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Movilidad Sostenible		
Puestos que le reportan:	Asistente		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones u el perfil del puesto.			
Realizar la coordinación, control, seguimiento e intervención de proyectos y acciones para la gestión de la demanda del uso del automóvil, así como la planeación y operación de alternativas para los desplazamientos sostenibles.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De carrera
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
1 Desarrollar, coordinar y participar en los proyectos y acciones para la gestión de la demanda del uso del automóvil.			
2 Elaborar, revisar y supervisar las propuestas de sistemas de movilidad no motorizada que operen dentro del territorio municipal.			
3 Coordinarse y participar con las autoridades municipales y estatales que correspondan, para la ejecución de proyectos y acciones para el uso racional del automóvil.			
4 Organizar y manejar al personal para cumplir con las funciones y obligaciones del área, así como aquellas que le instruya la Dirección de Movilidad Sostenible.			

3.2.3 Coordinación de Espacios Públicos

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) de Espacios Públicos	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Espacios Públicos		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDU-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	56 de 100
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE			

Dirección:	Dirección de Movilidad Sostenible		
Área:	Dirección de Movilidad Sostenible		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Movilidad Sostenible		
Puestos que le reportan:	Asistente		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Realizar la coordinación, control y seguimiento de los proyectos y acciones necesarias para mejorar las condiciones del espacio público con objeto de crear espacios habitables, con calidad e inclusión para los habitantes del municipio.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
1	Elaborar y supervisar los proyectos de movilidad y espacio público en materia de su competencia.		
2	Generar los expedientes para la emisión de opiniones técnicas que emita la Dirección General para una Movilidad y Espacios		
3	Diseñar y promover acciones, programas y proyectos relativos a la integración de la movilidad y espacio público, a fin de promover la cohesión social y la diversidad de las actividades en las calles.		
4	Participar en la elaboración de políticas, normas y lineamientos relativos a la remodelación, mantenimiento o rediseño de los espacios públicos.		
5	Colaborar en la integración de proyectos arquitectónicos con el entorno urbano y el espacio público en materia de su competencia.		
6	Organizar y manejar al personal para cumplir con las funciones y obligaciones del área, así como aquellas que le instruya la Dirección de Movilidad Sostenible.		

3.2.4 Jefatura de Accesibilidad Peatonal

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a) de Accesibilidad Peatonal	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Accesibilidad Peatonal		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDU-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	57 de 100
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE			

Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible		
Dirección:	Dirección para una Movilidad Sostenible		
Área:	Coordinación de Proyectos de Movilidad		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Proyectos de Movilidad		
Puestos que le reportan:	Verificador(a) en campo / Dibujantes (2)		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
<p>Elaborar y supervisar los proyectos y acciones de movilidad peatonal con enfoque en diseño universal.</p>			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De carrera
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
1 Elaborar y revisar los proyectos de áreas de circulación peatonal, zonas escolares y entornos a parques.			
2 Verificar que los proyectos cuenten con las condiciones de diseño universal y seguridad urbana.			
3 Supervisar y dar seguimiento para ejecutar los proyectos asignados.			
4 Organizar y manejar al personal para cumplir con las funciones y obligaciones del área, así como aquellas que le instruya el Coordinador de Espacio Público.			

3.2.5 Jefatura de Sistemas de Movilidad Inteligente

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a) de Sistemas de Movilidad Inteligente	Fecha:	31/03/2023

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDU-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	58 de 100
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE			

Puesto nominal:	Jefatura de Sistemas de Movilidad Inteligente		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible		
Dirección:	Dirección para una Movilidad Sostenible		
Área:	Jefatura de Sistemas de Movilidad Inteligente		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Políticas para el Uso Racional del Automóvil		
Puestos que le reportan:	Verificador (a) en campo / Analistas (2)		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
<p>Planear la creación y supervisar la puesta en marcha y operación de los sistemas de movilidad no motorizada, así como realizar acciones para la mejora continua de dichos sistemas.</p>			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De carrera
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
1	Generar el expediente técnico de las propuestas presentadas para la operación de sistemas de movilidad no motorizada.		
2	Resguardar, procesar y analizar los datos que se obtengan de la infraestructura y los sistemas de movilidad no motorizada con objeto de mejorar las estrategias que realice el gobierno municipal para fomentar estos desplazamientos.		
3	Supervisar y dar seguimiento para ejecutar los proyectos asignados.		
4	Organizar y manejar al personal para cumplir con las funciones y obligaciones del área, así como aquellas que le instruya el		
4	Coordinación de Políticas para el Uso Racional del Automóvil		

3.2.6 Jefatura de Cultura de la Movilidad

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a) de Cultura de la Movilidad	Fecha:	31/03/2023

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDU-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	59 de 100
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE			

Puesto nominal:	Jefatura de Cultura de la Movilidad		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible		
Dirección:	Dirección para una Movilidad Sostenible		
Área:	Jefatura de Cultura de la Movilidad		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Políticas para el Uso Racional del Automóvil		
Puestos que le reportan:	Verificador(a) en campo / Analistas (2)		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
<p>Elaborar y supervisar los proyectos y acciones para promover la nueva cultura de movilidad y seguridad vial.</p>			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De carrera
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
1	Elaborar y revisar los proyectos a su cargo que promuevan la gestión de la demanda en el uso del automóvil.		
2	Promover el uso de modos no motorizados de transporte a través de acciones de educación y eventos recreativos.		
3	Participar en la elaboración de contenidos en coordinación con el área de Comunicación Social para la difusión de la movilidad sostenible y la seguridad vial.		
4	Organizar y manejar al personal para cumplir con las funciones y obligaciones del área, así como aquellas que le instruya el Coordinador de Políticas para el Uso Racional del Automóvil.		

3.2.7 Jefatura de Paisaje Urbano

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a) de Paisaje Urbano	Fecha:	31/03/2023

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDU-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	60 de 100
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE			

Puesto nominal:	Jefatura de Paisaje Urbano		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible		
Dirección:	Dirección para una Movilidad Sostenible		
Área:	Jefatura de Paisaje Urbano		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Espacios Públicos		
Puestos que le reportan:	Verificador(a) en campo / Dibujantes (2)		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Elaborar y supervisar los proyectos y acciones relativos a la imagen urbana que permitan mejorar las condiciones ambientales, de confort climático y estética en las calles del municipio.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De carrera
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
1	Elaborar y revisar los proyectos relativos a pavimentos, vegetación, mobiliario, imagen de las edificaciones, hitos urbanos y demás elementos urbanos que sean necesarios para los proyectos.		
2	Diseñar acciones y proyectos que permitan mejorar condiciones ambientales, de confort climático y estética las en las vías.		
3	Supervisar y dar seguimiento para ejecutar los proyectos asignados.		
4	Organizar y manejar al personal para cumplir con las funciones y obligaciones del área, así como aquellas que le instruya la Coordinación de Espacios Públicos.		

3.2.8 Jefatura de Espacios Incluyentes

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a) de Espacios Incluyentes	Fecha:	31/03/2023

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDU-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	61 de 100
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE			

Puesto nominal:	Jefatura de Espacios Incluyentes		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible		
Dirección:	Dirección para una Movilidad Sostenible		
Área:	Jefatura de Espacios Incluyentes		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Proyectos de Movilidad		
Puestos que le reportan:	Verificador(a) en campo / Dibujante		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Elaborar y supervisar los proyectos y acciones a su cargo, a efecto de que contengan características que promuevan la inclusión para todas las personas y el mejoramiento de la movilidad de las mujeres, niñas, niños, personas con discapacidad, migrantes y otros grupos en situación de vulnerabilidad.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De carrera
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
1	Elaborar y revisar que el diseño de los proyectos a su cargo cuente con las características necesarias para promover la inclusión de todas las personas.		
2	Participar en los estudios y acciones que fomenten la movilidad incluyente priorizando a los grupos en situación de vulnerabilidad.		
3	Supervisar y dar seguimiento para ejecutar los proyectos asignados.		
4	Organizar y manejar al personal para cumplir con las funciones y obligaciones del área, así como aquellas que le instruya la		

3.2.9 Jefatura de Socialización de Proyectos Urbanos

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a) de Socialización de Proyectos Urbanos	Fecha:	31/03/2023

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDU-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	62 de 100
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE			

Puesto nominal:	Jefatura de Socialización de Proyectos Urbanos		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible		
Dirección:	Dirección para una Movilidad Sostenible		
Área:	Jefatura de Socialización de Proyectos Urbanos		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Director para una Movilidad Sostenible		
Puestos que le reportan:	Apoyo de atención ciudadana		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
<p>Elaborar y coordinar estudios, encuestas e indicadores de participación, así como promover el involucramiento de la población los proyectos que realice la Dirección General.</p>			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De carrera
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
1	Realizar el diagnóstico del uso del espacio público.		
2	Elaborar estudios, encuestas e indicadores para conocer la opinión de la población en el entorno de los proyectos a ejecutar.		
3	Contribuir a difundir los beneficios de las intervenciones propuestas.		
4	Gestionar los procesos de participación de los proyectos asignados.		
5	Organizar y manejar al personal para cumplir con las funciones y obligaciones del área, así como aquellas que le instruya la		
5	Coordinación de Ejecución Pública		

3.3 Dirección de Seguridad Vial

Identificación:			
Puesto funcional:	Director(a) de Seguridad Vial	Fecha:	31/03/2023

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDU-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	63 de 100
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE			

Puesto nominal:	Dirección de Seguridad Vial		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible		
Dirección:	Dirección de Seguridad Vial		
Área:	Dirección General de Movilidad y Espacios Públicos		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Secretario(a) de Desarrollo Urbano Sostenible		
Puestos que le reportan:	Coordinador(a) de Estudios de Movilidad, Coordinador(a) de Dispositivos para el Control de Tránsito, Jefe(a) de Instalación y Mantenimiento de Dispositivos para el Control de Tránsito, Jefe(a) de Instalación y Mantenimiento de Dispositivos de Control de Tránsito, Jefe(a) de Estudios Viales, Jefe(a) de Señalamiento Vertical y Horizontal		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Planear, organizar, dirigir y dar seguimiento a los proyectos, programas y acciones necesarios para el mejoramiento de los niveles de seguridad en la red vial a cargo del el municipio.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto:	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
1	Revisar y validar los estudios de Ingeniería de tránsito para la creación, redistribución, modificación y adecuación de las vías, la instalación de dispositivos para el control del tránsito, y para el ordenamiento de los flujos peatonales y vehiculares.		
2	Dar seguimiento al registro estadístico de todos los siniestros de tránsito que se susciten en el Municipio; coordinándose con la		
3	Revisar y preparar el expediente para otorgar el visto bueno a los proyectos de señalización y dispositivos viales de obras públicas federales, estatales o municipales.		
4	Planear los programas y acciones para brindar mantenimiento preventivo y correctivo a dispositivos para el control del tránsito.		
5	Planear, coordinar y validar los dispositivos viales para el corte, restricción y regulación de la circulación vehicular en la vía pública para el desarrollo de eventos sociales, políticos, culturales, deportivos y recreativos, entre otros, debiendo coordinarse con la Secretaría de Seguridad Pública y Malidad.		
6	Revisar y preparar el expediente técnico para emitir el visto bueno de los estudios de impacto de movilidad para la realización de proyectos, obras y actividades por parte de particulares, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.		
7	Coordinarse y participar con las autoridades municipales y estatales para la ejecución de proyectos y acciones en materia de seguridad vial.		
8	Las que le instruya la persona titular de la Secretaría, y la Dirección General de Movilidad y Espacio Público, así como efectuar aquellas acciones establecidas en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey.		

3.3.1 Coordinación de Estudios de Movilidad

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDU-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	64 de 100
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE			

Identificación:	
Puesto funcional:	Coordinador(a) de Estudios de Movilidad Fecha: 31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Estudios de Movilidad
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible
Dirección:	Dirección de Seguridad Vial
Área:	Dirección de Seguridad Vial
Organización:	
Puesto al que le reporta:	Dirección de Seguridad Vial
Puestos que le reportan:	Asistente
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.	
Realizar la coordinación, seguimiento, elaboración y revisión de estudios materia de movilidad y seguridad vial.	
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto Tipo de Puesto: De carrera
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?	
1	Coordinar y supervisar la elaboración de estudios y estadísticas en materia de seguridad vial para contribuir en las políticas y acciones en materia de prevención de siniestros de tránsito.
2	Generar los expedientes para la emisión de opiniones técnicas que emita la Dirección General de Movilidad y Espacio Público en materia de estudios de movilidad.
3	Participar en las propuesta para normas, lineamientos y especificaciones técnicas en materia de seguridad vial.
4	Organizar y manejar al personal para cumplir con las funciones y obligaciones del área, así como aquellas que le instruya la Dirección de Seguridad Vial.

3.3.2 Coordinación de Dispositivos para el Control de Tránsito

Identificación:

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Coahuila de Zaragoza Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDU-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	65 de 100
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE			

Puesto funcional:	Coordinador(a) de Dispositivos para el Control de Tránsito	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Dispositivos para el Control de Tránsito		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible		
Dirección:	Dirección de Seguridad Vial		
Área:	Dirección de Seguridad Vial		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Seguridad Vial		
Puestos que le reportan:	Jefatura de Instalación de Mantenimiento de Dispositivos de Control de Tránsito / Jefatura de Instalación de Mantenimiento de Dispositivos para el Control de Tránsito Asistente / Personal de las áreas de: estacionamientos, nomenclaturas y reductores de velocidad.		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Realizar la coordinación, seguimiento, elaboración e intervención en los proyectos y acciones para la instalación de dispositivos para el control del tránsito.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De carrera
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
1	Brindar atención a las solicitudes de autorización de emplazamiento de dispositivos para el control del tránsito.		
2	Instalar y mantener los dispositivos para el control del tránsito para garantizar las condiciones de seguridad vial en las vías a cargo del Municipio.		
3	Generar los expedientes para la emisión de opiniones técnicas que emita la Dirección General para una Movilidad y Espacios		
4	Colaborar en la ejecución de operativos viales con otras dependencias.		
5	Coordinarse y participar con las autoridades municipales para la ejecución de proyectos y acciones en materia de estacionamientos y dispositivos para el control del tránsito.		
6	Organizar y manejar al personal para cumplir con las funciones y obligaciones del área, así como aquellas que le instruya la Dirección de Seguridad Vial.		

3.3.2.1 Jefatura de Instalación de Mantenimiento de Dispositivos para el Control de Tránsito

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDU-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	66 de 100
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE			

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a) de Instalación de Mantenimiento de Dispositivos para el Control de Tránsito	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Instalación de Mantenimiento de Dispositivos para el Control de Tránsito		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible		
Dirección:	Dirección de Seguridad Vial		
Área:	Coordinación de Dispositivos para el Control del Tránsito		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Dispositivos para el Control del Tránsito		
Puestos que le reportan:	Encargado de instalación de señalamientos y dispositivos viales / Encargado de instalación y mantenimiento de semáforos / Encargado de Almacenes y Talleres		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Gestionar y dar seguimiento a la instalación, operación y mantenimiento de los dispositivos para el control del tránsito para brindar condiciones de seguridad vial en el Municipio.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De carrera
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
1	Instalar y dar mantenimiento a las señales viales.		
2	Instalar, verificar la operación y dar mantenimiento a la red semafórica del Municipio.		
3	Participar con las dependencias municipales para la ejecución de proyectos y acciones que le correspondan.		
4	Organizar y manejar al personal para cumplir con las funciones y obligaciones del área, así como aquellas que le instruya el		

3.3.2.2 Jefatura de Instalación de Mantenimiento de Dispositivos de Control de Tránsito

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDU-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	67 de 100
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE			

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a) de Instalación de Mantenimiento de Dispositivos de Control de Tránsito	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Instalación de Mantenimiento de Dispositivos de Control de Tránsito		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible		
Dirección:	Dirección de Seguridad Vial		
Área:	Coordinación de Dispositivos del Control del Tránsito		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Dispositivos para el Control del Tránsito		
Puestos que le reportan:	Encargado de instalación de señalamientos y dispositivos viales / Encargado de instalación y mantenimiento de semáforos / Encargado de Almacenes y Talleres		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Gestionar y dar seguimiento a la instalación, operación y mantenimiento de los dispositivos para el control del tránsito para brindar condiciones de seguridad vial en el Municipio.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De carrera
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
1	Instalar y dar mantenimiento a las señales viales.		
2	Instalar, verificar la operación y dar mantenimiento a la red semafórica del Municipio.		
3	Participar con las dependencias municipales para la ejecución de proyectos y acciones que le correspondan.		
4	Organizar y manejar al personal para cumplir con las funciones y obligaciones del área, así como aquellas que le instruya el		

3.3.3 Jefatura de Estudios Viales

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDU-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	68 de 100
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE			

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a) de Estudios Viales	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Estudios Viales		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible		
Dirección:	Dirección de Seguridad Vial		
Área:	Coordinación de Estudios de Movilidad		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Estudios de Movilidad		
Puestos que le reportan:	Dibujante / Auxiliar administrativo (2)		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Realizar levantamientos de la geometría de las vías, señalización y dispositivos viales, instalaciones municipales; así como de las condiciones de operación vial y todos aquellos necesarios para la realización de los proyectos.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De carrera
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
1	Coordinar y revisar estudios de topografía e ingeniería de tránsito.		
2	Realizar el levantamiento de información complementaria para la conformación de los expedientes para la emisión de opiniones técnicas.		
3	Supervisar y dar seguimiento para ejecutar los proyectos asignados.		
4	Organizar y manejar al personal para cumplir con las funciones y obligaciones del área, así como aquellas que le instruya el Coordinador de Estudios de Movilidad.		

3.3.4 Jefatura de Señalamiento Vertical y Horizontal

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Coahuila de Zaragoza Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDU-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	69 de 100
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE			

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a) de Señalamiento Vertical y Horizontal	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Señalamiento Vertical y Horizontal		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible		
Dirección:	Dirección de Seguridad Vial		
Área:	Jefatura de Señalamiento Vertical y Horizontal		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Director de Seguridad Vial		
Puestos que le reportan:	Encargado de instalación de señalamientos y dispositivos viales / Encargado de instalación y mantenimiento de semáforos / Encargado de Almacenes y Talleres		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Gestionar y dar seguimiento a la instalación, operación y mantenimiento de los dispositivos para el control del tránsito para brindar condiciones de seguridad vial en el Municipio.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De carrera
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
1	Instalar y dar mantenimiento a las señales viales.		
2	Instalar, verificar la operación y dar mantenimiento a la red semafórica del Municipio.		
3	Participar con las dependencias municipales para la ejecución de proyectos y acciones que le correspondan.		
4	Organizar y manejar al personal para cumplir con las funciones y obligaciones del área, así como aquellas que le instruya el		

4. Dirección General para un Desarrollo Verde

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDU-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	70 de 100
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE			

Identificación:		
Puesto funcional:	Director (a) General para un Desarrollo Verde	Fecha: 31/03/2023
Puesto nominal:	Dirección General para un Desarrollo Verde	
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible	
Dirección:	Dirección General para un Desarrollo Verde	
Área:	Dirección General para un Desarrollo Verde	
Organización:		
Puesto al que le reporta:	Secretario de Desarrollo Urbano Sostenible	
Puestos que le reportan:	N/A	
<p>Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p>		
<p>Planear, organizar y dirigir el seguimiento de los objetivos de la Dirección General para un Desarrollo Verde en relación a eficiencia energética y optimización del uso de recursos naturales, principalmente en el entorno construido, a través de la implementación de sistemas, programas y procedimientos que faciliten el desarrollo urbano sostenible por medio de la eficiencia, calidad y mejora continua en la gestión gubernamental.</p>		
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto: De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?		
1	Apoyo y colaboración transversal con la Dirección para una Ciudad Verde y Atención al Cambio Climático en temas de eficiencia energética y optimización de recursos.	
2	Impulsar, coordinar, convocar y promover cursos, talleres, estudios, acciones y proyectos que difundan el ahorro energético, la utilización de energías limpias y la sostenibilidad.	
3	Promover alianzas, acuerdos y convenios con particulares y con los órdenes y niveles de gobierno, para impulsar la eficiencia energética.	
4	Proponer por conducto de la Secretaría las modificaciones a la reglamentación existente a efecto de incluir criterios ambientales locales, derivados de estudios e investigación practicados en el territorio municipal.	
5	Proponer normas y programas para la eficiencia energética, así como la generación, transmisión y consumo de energías limpias.	

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
	CÓDIGO:	MO-SDU-01
	VERSIÓN:	04
	EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA: 71 de 100
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE		

4.1 Dirección de Atención al Cambio Climático

Identificación:		
Puesto funcional:	Director (a) de Atención al Cambio Climático	31/03/2023
Puesto nominal:	Dirección de Atención al Cambio Climático	
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible	
Dirección:	Dirección General para un Desarrollo Verde	
Área:	Dirección General para un Desarrollo Verde	
Organización:		
Puesto al que le reporta:	Dirección General para un Desarrollo Verde	
	Coordinador(a) de Cultura Ambiental, Jefe(a) de Cultura Ambiental, Coordinador (a) de Intervención Urbana Sostenible, Jefe(a) de Área, Jefe(a) de Calidad del Agua, Jefe(a) de Residuos Sólidos	
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.		
Planear, coordinar y dirigir las acciones necesarias para mitigar las causas y efectos del cambio climático en el marco municipal. Implementar sistemas, programas y procedimientos que faciliten la descarbonización y la adaptación y resiliencia urbana.		
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?		
1	Manejar la Dirección a su cargo en estricto apego al marco legal y normativo vigente, atendiendo lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo	
2	Conducir y vigilar los dictámenes y mediciones necesarias para contar con un diagnóstico actualizado de las problemáticas ambientales y ecológicas y sus causas a fin de emitir la planeación ambiental;	
3	Coordinar las acciones Intersectoriales e Intergubernamentales en materia de acción climática;	
4	Conducir y supervisar las disposiciones legales y reglamentarias en materia de medio ambiente y crisis climática.	
5	Estudiar, supervisar y coordinar las acciones y programas relativos a la prevención y control de la contaminación por vibraciones, energía térmica, radiaciones electromagnéticas y lumínica y olores perjudiciales para el equilibrio ecológico y el ambiente, proveniente de establecimientos habitacionales de servicios e industriales, así como las aplicables a las fuentes móviles, excepto las	
6	Dirige y coordina la participación en los cuerpos de atención de emergencias y contingencias ambientales conforme a las políticas y programas de Protección Civil Municipal que al efecto se establezcan;	

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDU-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	72 de 100
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE			

7	Establecer y ejecutar acciones y proyectos para la gestión integral de residuos sólidos, reciclaje, compostaje, reúso de agua, captación y uso eficiente del agua de lluvia;
8	Las demás que le ordene la persona titular de la Secretaría, la Dirección General, así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.

4.1.1 Coordinación de Cultura Ambiental

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador (a) de Cultura Ambiental	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Cultura Ambiental		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible		
Dirección:	Dirección de Atención al Cambio Climático		
Área:	Dirección de Atención al Cambio Climático		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Atención al Cambio Climático		
Puestos que le reportan:	Jefatura de Cultura Ambiental, Jefatura de Calidad del Agua y Jefatura de Residuos Sólidos		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Planear y coordinar los programas y acciones para incrementar la educación climática y conciencia ambiental en el municipio. Implementar sistemas, programas y procedimientos que faciliten la acción climática y la adaptación y resiliencia urbana. □			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Año	Tipo de Puesto	De carrera
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Ejercer sus actividades con apego a la normalidad vigente y al Plan de Desarrollo Municipal.		
2	Apoyar en las acciones intersectoriales e intergubernamentales en materia de acción climática;		
3	Proponer y dirigir acciones y programas para la educación climática y conciencia ambiental, incluyendo en temas de contaminación, manejo de residuos, protección y restauración ambiental, entre otras.		
4	Proponer y dirigir acciones y programas que lleven a mejores prácticas en materia de cuidado de medio ambiente y acción climática municipal.		
5	Apoyo en planeación y ejecución de proyectos de la Dirección de Atención al Cambio Climático		
6	Apoyar en la coordinación y ejecución del Acuerdo Verde y Plan de Acción Climática Municipal, así como los programas, sistemas y procedimientos necesarios para la en materia de mitigación y adaptación urbana para limitar la intensidad de las causas y efectos del calentamiento climático;		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDU-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	73 de 100
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE			

4.1.1.1 Jefatura de Cultura Ambiental

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Cultura Ambiental	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Cultura Ambiental		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible		
Dirección:	Dirección de Atención al Cambio Climático		
Área:	Coordinación de Cultura Ambiental		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Cultura Ambiental		
Puestos que le reportan:	No Aplica		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos Institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Apoyar en la planeación, coordinación y ejecución los programas y acciones para incrementar la educación climática y conciencia ambiental en el municipio. Apoyar en la implementación de sistemas, programas y procedimientos que faciliten la acción climática y la adaptación y resiliencia urbana. □			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De carrera
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Apoyar en la coordinación y ejecución de eventos, programas, sistemas y procedimientos necesarios para la mitigación y adaptación urbana para limitar la intensidad de las causas y efectos del calentamiento climático;		
2	Coordinar y ejecutar la agenda municipal de eventos de acción climática y conciencia ambiental;		
3	Apoyar en las acciones intersectoriales e intergubernamentales en materia de acción climática;		
4	Proponer y apoyar en la ejecución de acciones y programas para la educación climática y conciencia ambiental, incluyendo en temas de contaminación, manejo de residuos, protección y restauración ambiental, entre otras;		
5	Proponer y apoyar en la ejecución acciones y programas que lleven a mejores prácticas en materia de cuidado de medio ambiente y acción climática municipal.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Coahuila de Zaragoza Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDU-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	74 de 100
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE			

4.1.2 Coordinación de Intervención Urbana Sostenible

Identificación:	
Puesto funcional:	Coordinador (a) de Intervención Urbana Sostenible
Puesto nominal:	Coordinación de Intervención Urbana Sostenible
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible
Dirección:	Dirección de Atención al Cambio Climático
Área:	Coordinación de Intervención Urbana Sostenible
Fecha:	31/03/2023
Organización:	
Puesto al que le reporta:	Dirección de Atención al Cambio Climático
Puestos que le reportan:	Jefe de Sustentabilidad Urbana y Jefatura de Monterrey Sustentable
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.	
Coordinar los proyectos que contribuyan a mejorar el proceso de intervención urbana de la ciudad, con un enfoque sostenible. Coordinar, revisar y evaluar los permisos y licencias forestales así como las actividades del personal a cargo, dar seguimiento a los casos recibidos por la Dirección así como la atención y servicio a los ciudadanos.	
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto
Tipo de Puesto:	De carrera
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?	
1	Dirección de la creación de un plan de mejora de la intervención urbana en temas de arbolado
2	Coordinación y planeación de proyectos de reforestación urbana enfocados a la creación de espacios públicos y áreas verdes que permitan incrementar la cobertura vegetal de la ciudad
3	Atender a la ciudadanía en sus requerimientos, dando el debido seguimiento a la respuesta por parte de las instancias procesales.
4	Seguimiento a casos de la dirección
5	Revisión de permisos de poda y derribo de árboles y desmontes
6	Promoción de alianzas, acuerdos y convenios con las distintas instituciones académicas, universidades, órganos colegiados y especialistas.

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Coahuila de Zaragoza Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDU-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	75 de 100
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE			

7	Coordinar los programas que permitan la conservación de zonas ecológicas e identificar áreas potenciales para incrementar las mismas.
---	---

4.1.2.1 Jefatura de Área

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) Área Técnica	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura s Área Técnica)		
Secretaría:	Desarrollo Urbano Sostenible		
Dirección:	Dirección de Proyectos Técnicos		
Área:	Dirección de Proyectos Técnicos		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Proyectos Técnicos		
Puestos que le reportan:	N/A		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Apoyar en las acciones intersectoriales e intergubernamentales, planeación y elaboración de proyectos, coordinar la búsqueda de financiamiento y cumplir de manera puntual con todas las indicaciones de sus superiores inmediatos que resulten necesarias para el correcto funcionamiento del área.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De carrera
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
1	Planeación y elaboración de proyectos de la dirección		
2	Supervisión de los avances de los programas y actividades de la dirección		
3	Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia de medio ambiente y Desarrollo Urbano		
4	Cumplir de manera puntual con todas las indicaciones de sus superiores inmediatos que resulten necesarias para el correcto funcionamiento del área		
5	Apoyar en la coordinación los estudios y mediciones necesarias para contar con un diagnóstico actualizado de la		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDU-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	76 de 100
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE			

Apoyar en la coordinación y ejecución el Plan de Acción Climática Municipal, así como los programas, sistemas y
Apoyar en las acciones intersectoriales e intergubernamentales en materia de acción climática;
Coordinar la búsqueda de financiamiento nacional e internacional para acciones climáticas y mecanismos de
Cumplir de manera puntual con todas las indicaciones de sus superiores inmediatos que resulten necesarias

4.1.3 Jefatura de Calidad del Agua

Identificación:	
Puesto funcional:	Jefe (a) de Calidad de Agua Fecha: 31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Calidad de Agua
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible
Dirección:	Dirección de Atención al Cambio Climático
Área:	Jefatura de Calidad de Agua
Organización:	
Puesto al que le reporta:	Dirección de Atención al Cambio Climático
Puestos que le reportan:	No Aplica
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.	
Apoyar en la planeación, coordinación y ejecución del Acuerdo Verde, Plan de Acción Climática, así como los sistemas, programas y procedimientos que faciliten la acción climática y la adaptación y resiliencia urbana.	
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto Tipo de Puesto: De carrera
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?	
Apoyar en la coordinación los estudios y mediciones necesarias para contar con un diagnóstico actualizado de la problemática ambiental y sus causas.	

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDU-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	77 de 100
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE			

2	Apoyar en la coordinación y ejecución el Plan de Acción Climática Municipal, así como los programas, sistemas y procedimientos necesarios en materia de mitigación y adaptación urbana para limitar la intensidad de las causas y efectos del calentamiento climático;
3	Apoyar en las acciones intersectoriales e intergubernamentales en materia de acción climática;
4	Proponer y dirigir acciones y programas para el manejo sustentable del agua y prevención y control de contaminación hídrica;
5	Coordinar la búsqueda de financiamiento nacional e internacional para acciones climáticas y mecanismos de adaptación y mitigación municipal.

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDU-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	78 de 100
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE			

4.1.1.3 Jefatura de Residuos Sólidos

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Residuos Sólidos	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Residuos Sólidos		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible		
Dirección:	Dirección de Atención al Cambio Climático		
Área:	Coordinación de Cultura Ambiental		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Cultura Ambiental		
Puestos que le reportan:	No Aplica		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Apoyar en la planeación y coordinación de las acciones necesarias para mitigar las causas y efectos del cambio climático en el marco municipal. Implementación de sistemas, programas y procedimientos encaminados hacia una Economía Circular y el manejo integral adecuado de Residuos Sólidos.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De carrera
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Proponer y dirigir acciones, programas y sistemas para el manejo de residuos no peligrosos y la prevención de contaminación de suelos, incluyendo programas de manejo de recursos;		
2	Coordinar y ejecutar eventos, activaciones y programas para la promoción de Economía Circular y manejo eficiente de recursos;		
3	Apoyar en la coordinación de los programas, sistemas y procedimientos necesarios en materia de mitigación y adaptación urbana para limitar la intensidad de las causas y efectos del calentamiento climático;		
4	Apoyar en la coordinación de las acciones intersectoriales e intergubernamentales en materia de acción climática;		
5	Apoyar en la coordinación de programas y acciones de educación y concientización ambiental que lleven a mejores prácticas en materia de cuidado de medio ambiente y acción climática municipal		
6	Elaboración de políticas ambientales municipales en materia de Residuos Sólidos;		
7	Asegurar el buen funcionamiento de los sistemas de recolección, almacenamiento, transporte, alojamiento, reúso, tratamiento y disposición final de residuos sólidos municipales;		
8	Aplicación de las disposiciones jurídicas relativas a la prevención y control de los efectos ocasionados sobre el medio ambiente por la generación y disposición de los residuos sólidos e industriales no considerados como peligrosos		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDU-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	79 de 100
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE			

4.2 Dirección para una Ciudad Verde

Identificación:			
Puesto funcional:	Director (a) para una Ciudad Verde	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Dirección para una Ciudad Verde		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible		
Dirección:	Dirección para un Desarrollo Verde		
Área:	Dirección para un Desarrollo Verde		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección General para un Desarrollo Verde		
Puestos que le reportan:	Coordinación de Parques y Áreas Naturales Protegidas, Jefatura de Huertos y Aprovechamiento de Azoteas y Traspalios, Jefatura de Proyectos de Parques y Áreas Naturales Protegidas		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Planeación y dirección de proyectos que contribuyan a incrementar y mejorar las áreas verdes y cubierta vegetal en la ciudad. Desarrollar programas en coordinación con las direcciones adjuntas para contribuir a crear un ambiente urbano sustentable en la ciudad.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto:	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
1	Dirigir la creación de un plan maestro general de las áreas verdes y con cobertura vegetal en la ciudad que nos permita tener un control y seguimiento a largo plazo.		
2	Dirigir y planear proyectos urbanos de paisaje enfocados a la creación de espacios públicos y áreas verdes que permitan incrementar la cobertura vegetal de la ciudad.		
3	Establecer Planes y estrategias a mediano plazo que permitan mantener las áreas verdes existentes y fomentar la creación de más áreas con cubierta vegetal.		
4	Planear y coordinar estratégica y transversal entre secretarías para dirigir conjuntamente los esfuerzos para la creación de nuevas áreas verdes.		
5	Promover alianzas, acuerdos y convenios con las distintas instituciones académicas, Universidades, órganos colegiados y especialistas.		
6	Dirigir al equipo interno de proyectos que permita desarrollar proyectos urbanos y de paisaje enfocados a crear y regenerar las áreas verdes existentes.		
7	Promover programas que permitan la conservación de zonas ecológicas e identificar áreas potenciales para incrementar las mismas.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDU-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	80 de 100
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE			

4.2.1 Coordinación de Parques y Áreas Naturales Protegidas

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador (a) de Parques y Áreas Naturales Protegidas	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Parques y Áreas Naturales Protegidas		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible		
Dirección:	Dirección para una Ciudad Verde		
Área:	Dirección para una Ciudad Verde		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección para una Ciudad Verde		
Puestos que le reportan:	Jefatura de Huertos y Aprovechamiento de Azoteas y Traspaltos y Jefatura de Proyectos de Parques Y Áreas Naturales Protegidas		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, observable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Coordinar los proyectos y estudios que contribuyan a incrementar y mejorar las áreas verdes y cubierta vegetal en la ciudad			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
1	Dirigir la creación de un plan maestro general de las áreas verdes y con cobertura vegetal en la ciudad que nos permita tener un control y seguimiento a largo plazo.		
2	Dirigir y planear proyectos urbanos de paisaje enfocados a la creación de espacios públicos y áreas verdes que permitan incrementar la cobertura vegetal de la ciudad		
3	Establecer Planes y estrategias a mediano plazo que permitan mantener las áreas verdes existentes y fomentar la creación de más áreas con cubierta vegetal		
4	Planear y coordinar estratégica y transversal entre secretarías para dirigir conjuntamente los esfuerzos para la creación de nuevas áreas verdes.		
5	Promover alianzas, acuerdos y convenios con las distintas instituciones académicas, Universidades, órganos colegiados y especialistas		
6	Dirigir al equipo interno de proyectos que permita desarrollar proyectos urbanos y de paisaje enfocados a crear y regenerar las áreas verdes existentes		
7	Coordinar programas que permitan la conservación de zonas ecológicas e identificar áreas potenciales para incrementar las mismas		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDU-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	81 de 100
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE			

4.2.1.1 Jefatura de Huertos y Aprovechamiento de Azoteas y Traspaltos

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Huertos y Aprovechamiento de Azoteas y Traspaltos	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Huertos y Aprovechamiento de Azoteas y Traspaltos		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible		
Dirección:	Dirección para una Ciudad Verde		
Área:	Coordinador de Parques y Áreas Naturales Protegidas		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinador de Parques y Áreas Naturales Protegidas		
Puestos que le reportan:	Diseñador		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Concretar los ejercicios y realización de los proyectos a su cargo de manera eficiente para la implementación de huertos urbanos en espacios disponibles en la ciudad y en colaboración con la comunidad con la finalidad de generar una cultura verde y espacios públicos sostenibles en el Municipio de Monterrey			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De carrera
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Ejercer y ejecutar los proyectos establecidos para implementar el establecimiento de los huertos urbanos en la ciudad		
2	Gestionar y evaluar en conjunto con la comunidad para establecer una correcta implementación de los huertos urbanos		
3	Vigilar y ejecutar los programas y planes referentes a parques a fin de implementar los huertos urbanos en proyectos nuevos		
4	Evaluar y ejecutar talleres comunitarios con los vecinos para la implementación de huertos urbanos		
5	Implementar procesos de seguimiento para el mantenimiento y cuidado de huertos urbanos en la ciudad		
6	Evaluar y crear reglamentos y guías en torno al uso e implementación de huertos urbanos en la ciudad		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO:	MO-SDU-01
			VERSIÓN:	04
			EMISIÓN:	31/03/23
			PÁGINA:	82 de 100
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE				

4.2.1.2 Jefatura de Proyectos de Parques y Áreas Naturales Protegidas

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Proyectos de Parques y Áreas Naturales Protegidas	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Proyectos de Parques y Áreas Naturales Protegidas		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible		
Dirección:	Dirección para una Ciudad Verde		
Área:	Jefatura de Proyectos de Parques y Áreas Naturales Protegidas		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección para una Ciudad Verde		
Puestos que le reportan:	Diseñador		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Realizar proyectos conceptuales y ejecutivos de parques urbanos			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
1	Realizar proyectos conceptuales y ejecutivos de parques urbanos		
2	Establecer en conjunto con las distintas áreas de la secretaría las distintas normas y lineamientos de diseño urbano y de paisaje que apliquen a los proyectos del municipio		
3	Revisar las especificaciones y normas de arbolado y plantas para proyectos internos y externos		
4	Revisar proyectos externos para que cumplan con lo establecido en las normativas establecidas en la secretaría		
5	Revisar en conjunto con otras áreas de la Secretaría y el municipio los proyectos de parques que se desarrollen y estén apegados a las normas establecidas por la Dirección de Ciudad Verde		
6	Apoyar a los trabajos del plan maestro de parques y establecer los criterios de prioridad en los proyectos		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDU-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	83 de 100
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE			

4.3 Dirección de Eficiencia Energética

Identificación:			
Puesto funcional:	Director (a) de Eficiencia Energética	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Dirección de Eficiencia Energética		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible		
Dirección:	Dirección General para un Desarrollo Verde		
Área:	Dirección General para un Desarrollo Verde		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Secretario(a) de Desarrollo Urbano Sostenible		
Puestos que le reportan:	Coordinación(a) de Contaminación Visual, Jefe(a) de Impacto y Riesgo Ambiental, Jefe(a) de Edificios Verdes Sostenibles y Servicios Públicos.		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Planear, organizar y dirigir el seguimiento de los objetivos de la Dirección General para un Desarrollo Verde en relación a eficiencia energética y optimización del uso de recursos naturales, principalmente en el entorno construido, a través de la implementación de sistemas, programas y procedimientos que faciliten el desarrollo urbano sostenible por medio de la eficiencia, calidad y mejora continua en la gestión gubernamental.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
1	Apoyo y colaboración transversal con la Dirección para una Ciudad Verde y Atención al Cambio Climático en temas de eficiencia energética y optimización de recursos.		
2	Impulsar, coordinar, convocar y promover cursos, talleres, estudios, acciones y proyectos que difundan el ahorro energético, la utilización de energías limpias y la sostenibilidad.		
3	Promover alianzas, acuerdos y convenios con particulares y con los órdenes y niveles de gobierno, para impulsar la eficiencia energética.		
4	Proponer por conducto de la Secretaría las modificaciones a la reglamentación existente a efecto de incluir criterios ambientales locales, derivados de estudios e investigación practicados en el territorio municipal.		
5	Proponer normas y programas para la eficiencia energética, así como la generación, transmisión y consumo de energías limpias.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDU-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	84 de 100
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE			

4.3.1 Coordinación de Contaminación Visual

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador (a) de Contaminación Visual	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Contaminación Visual		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible		
Dirección:	Dirección de Eficiencia Energética		
Área:	Dirección de Eficiencia Energética		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Eficiencia Energética		
Puestos que le reportan:	Auxiliares (2)		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Coordinar, revisar y evaluar los permisos y licencias de Anuncios así como las actividades del personal a cargo, dar seguimiento a los casos recibidos por la Dirección así como la atención y servicio a los ciudadanos.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
1 Atención al ciudadano en forma personal, telefónica o por escrito			
2 Seguimiento para mantener en tiempo los casos de la dirección			
3 Coordinación y seguimiento de las actividades del personal a cargo			
4 Planeación y elaboración de proyectos de la dirección			
5 Supervisión de los avances de los programas y actividades de la dirección			
6 Coordinación y monitoreo de estado de permisos de volanteo y pendones			
7 Coordinación y monitoreo de estado de licencias de anuncios			
8 Coordinación y monitoreo de estado de revisiones de factibilidad			
9 Coordinación y monitoreo de estado de preventivas			

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDU-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	85 de 100
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE			

4.3.2 Jefatura de Impacto y Riesgo Ambiental

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Impacto y Riesgo Ambiental	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Impacto y Riesgo Ambiental		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible		
Dirección:	Dirección de Eficiencia Energética		
Área:	Jefatura de Eficiencia Energética		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Eficiencia Energética		
Puestos que le reportan:	No aplica		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, comparable, cuantificable y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Apoyar y monitorear las actividades de la Coordinación de Eficiencia Energética, dar seguimiento a funciones y responsabilidades clave del departamento.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De carrera
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
1	Apoyo a la Coordinación de Eficiencia Energética.		
2	Desarrollo y Emisión de lineamientos para la reconversión hacia la eficiencia energética y optimización de recursos naturales en los edificios y espacios públicos existentes y en proyección futura a cargo del Ayuntamiento, en colaboración con la Coordinación y Dirección de Eficiencia Energética.		
3	Generación de instrumentos educativos, su estructura y contenido, por segmento de población que difundan el ahorro energético, la utilización de energías limpias y la sostenibilidad.		
4	Supervisión de los avances de los programas, proyectos y acciones de la dirección en materia de eficiencia energética, optimización de recursos naturales relacionados y política pública.		
5	Apoyo y seguimiento en la promoción de alianzas, acuerdos y convenios con particulares y con los ordenes y niveles de gobierno, para impulsar la eficiencia energética.		
6	Apoyo y seguimiento en la promoción de alianzas, acuerdos y convenios con particulares y con los ordenes y niveles de gobierno, para impulsar la eficiencia energética.		
7	Desarrollo de mapeo de actores clave por programa de la Dirección de Eficiencia Energética.		
8	Apoyo y seguimiento en la búsqueda de financiamiento climático a nivel global.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDU-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	86 de 100
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE			

4.3.3 Jefatura de Edificios Verdes Sostenibles y Servicios Públicos

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Edificios Verdes Sostenibles y Servicios Públicos	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Edificios Verdes Sostenibles y Servicios Públicos		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible		
Dirección:	Dirección de Eficiencia Energética		
Área:	Jefatura de Edificios Verdes Sostenibles y Servicios Públicos		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Eficiencia Energética		
Puestos que le reportan:	No Aplica		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Apoyar y monitorear las actividades de la Coordinación de Eficiencia Energética, dar seguimiento a funciones y responsabilidades clave del departamento.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De carrera
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
1	Apoyo en desarrollo y definición de criterios de diagnóstico y líneas base para gestión y monitoreo de energía y recursos naturales en edificación existente y en proyección.		
2	Apoyo en la ejecución de diagnóstico de edificios hito a manera de programa piloto interno.		
3	Desarrollo e investigación de vía de transición hacia energía renovables a nivel municipal.		
4	Análisis de sistemas de energía renovable con mayor factibilidad de aplicación a nivel municipal y por sector (vivienda, comercial, industria).		
5	Desarrollo de contenido para cursos, talleres, estudios, acciones y proyectos que difundan el ahorro energético, cuidado de recursos naturales, la utilización de energías limpias y la sostenibilidad.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDU-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	87 de 100
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE			

5. Dirección de Enlace Municipal

Identificación:		
Puesto funcional:	Director (a) de Enlace Municipal	Fecha: 31/03/2023
Puesto nominal:	Dirección de Enlace Municipal	
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible	
Dirección:	Dirección de Enlace Municipal	
Área:	Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible	
Organización:		
Puesto al que le reporta:	Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible	
Puestos que le reportan:	Coordinador(a) de Comunicación, Coordinador(a) de Administración, Coordinador(a) de Programación y Procesos Operativos, Jefe(a) de Atención Ciudadana, Jefe(a) de Contraloría, Jefe(a) de Planeación con Perspectiva de Género, Jefe(a) de Procesos	
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.		
Dirigir el área con estricto apego a la normatividad y leyes vigentes, atendiendo las observaciones derivadas de auditorías, dando seguimiento a las solicitudes ciudadanas y administrando eficientemente los recursos asignados a la Secretaría		
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?		
1 Dirigir el área de acuerdo a la normatividad y reglas de operación vigentes		
2 Dirigir y dar seguimiento a las relaciones interdependencias al interior del Ayuntamiento		
3 Aplicar, difundir y evaluar al interior de la Secretaría, las políticas, normativas, lineamientos y demás disposiciones emitidas por la autoridad municipal		
4 Atender, delegar a las distintas áreas de la secretaría las solicitudes de atención ciudadana, así como dar el seguimiento de las mismas.		
5 Atender, coordinar y gestionar a las observaciones derivadas de auditorías		
6 Administrar, atender y supervisar los requerimientos en materia de administración, finanzas, adquisiciones, bienes, servicios, almacenes, recursos humanos y planeación del gasto		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDU-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	88 de 100
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE			

5.1 Coordinación de Comunicación

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador (a) de Comunicación	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Comunicación		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible		
Dirección:	Dirección de Enlace Municipal		
Área:	Dirección de Enlace Municipal		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Enlace Municipal		
Puestos que le reportan:	No Aplica		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Revisar y evaluar diariamente en los diferentes medios las noticias de prensa o televisiva que se genere en torno a la Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
1	Realizar los informes del área correspondiente.		
2	Crear y gestionar el plan de difusión interna para las políticas, normativas, lineamientos y demás disposiciones emitidas por la autoridad municipal.		
3	Coordinar el seguimiento de información para el personal sobre las políticas, normativas, lineamientos y demás disposiciones emitidas por la autoridad municipal.		
4	Analizar y proponer información de la Secretaría para que sea agregada a la página web municipal.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDU-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	89 de 100
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE			

5.2 Coordinación de Administración

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) Administrativo(a)	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Administración		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible		
Dirección:	Dirección de Enlace Municipal		
Área:	Dirección de Enlace Municipal		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Enlace Municipal		
Puestos que le reportan:	Secretaría y Auxiliar		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Gestionar los recursos humanos, materiales y financieros para la operación de la Secretaría, así como la difusión de obligaciones y derechos.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Generar, elaborar los informes correspondientes a su área para la correcta función de la administración municipal.		
2	Comunicar y establecer una conexión de información entre la Secretaría y la Secretaría de Finanzas y Administración.		
3	Preparar, gestar los requerimientos referentes a las materias de administración, finanzas, adquisiciones, bienes, servicios, almacenes, recursos humanos y planeación del gasto.		
4	Gestionar e inventariar los recursos humanos, materiales, almacenes y demás servicios de la Dirección;		
5	Establecer o generar opinión sobre políticas directrices, lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría de Finanzas y Administración, en materias de administración de recursos humanos, materiales, financieros, adquisiciones, almacenes y demás servicios;		
6	Vigilar, supervisar la correcta implementación del gasto y generar los informes correspondientes de la Secretaría.		
7	Advertir sobre las necesidades de las áreas y establecer un plan de presupuesto de gastos de la Secretaría.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDU-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	90 de 100
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE			

5.3 Coordinación de Programación y Procesos Operativos

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) de Programación y Procesos Operativos	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Programación y Procesos Operativos		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible		
Dirección:	Dirección de Enlace Municipal		
Área:	Dirección de Enlace Municipal		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Enlace Municipal		
Puestos que le reportan:	Programador		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos Institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Coordinar y proponer soluciones y herramientas tecnológicas e innovadoras que ayuden en la optimización de los procesos y control de los trámites de la Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Preparar y realizar los informes del área correspondiente.		
2	Revisar, adecuar, opinar y ejecutar los programas que organizan los procesos operativos de la Secretaría.		
3	Supervisar, coordinar e informar sobre el correcto funcionamiento de los programas que organizan los procesos de operación de la Secretaría.		
4	Coordinar las capacitaciones para el correcto uso de las nuevas herramientas y sistemas informáticos.		
5	Opinar sobre los mecanismos para el seguimiento y la evaluación de los procesos de operación de la secretaría y ejecutar los mismos.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDU-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	91 de 100
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE			

5.4 Jefatura de Atención Ciudadana

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Atención Ciudadana	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Atención Ciudadana		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible		
Dirección:	Dirección de Enlace Municipal		
Área:	Dirección de Enlace Municipal		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Enlace Municipal		
Puestos que le reportan:	Analista		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos Institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Dar seguimiento y atención puntual a las solicitudes de información que llegan a la Secretaría a través de los diversos medios.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Claves:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Generar y dar seguimiento a los Informes correspondientes a su área.		
2	Establecer enlace y cumplir con los requerimientos que le solicite la Secretaría Ejecutiva.		
3	Recibir, generar y dar seguimiento a expedientes derivados de solicitudes, quejas y denuncias ciudadanas.		
4	Vigilar e informar sobre la situación en que se encuentra la atención a las solicitudes, quejas y denuncias ciudadanas.		
5	Administrar y formar los comités e Contraloría Social de las obras y acciones que realice la Secretaría.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDU-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	92 de 100
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE			

5.5 Jefatura de Contraloría

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Contraloría	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Contraloría		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible		
Dirección:	Dirección de Enlace Municipal		
Área:	Dirección de Enlace Municipal		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Enlace Municipal		
Puestos que le reportan:	Analista de Indicadores		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos Institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Coordinar las actividades al interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible en materia de Contraloría, Mejora Regulatoria e Indicadores de Planeación.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Generar Informes que correspondan a su área.		
2	Establecer comunicación y fungir como enlace entre la Secretaría y la Contraloría Municipal.		
3	Obtener e integrar la información necesaria para cumplir con los requerimientos de la Contraloría Municipal.		
4	Vigilar el correcto cumplimiento por parte de las distintas áreas de la Secretaría, de las disposiciones emitidas por la Contraloría Municipal.		
5	Vigilar a las Contralorías Sociales y revisar el correcto ejercicio de las acciones dentro de la Secretaría.		
6	Ejecutar y documentar las observaciones derivadas de auditorías.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDU-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	93 de 100
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE			

5.6 Jefatura de Planeación con Perspectiva de Género

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Planeación con Perspectiva de Género	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Planeación con Perspectiva de Género		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible		
Dirección:	Dirección de Enlace Municipal		
Área:	Dirección de Enlace Municipal		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Enlace Municipal		
Puestos que le reportan:	No Aplica		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Elaborar y dar seguimiento a los indicadores de Programas Presupuestarios y Programas Operativos anuales, promoviendo la incorporación de la perspectiva interseccional y de género en los mismos, así como en el diseño, planeación, ejecución y evaluación de los programas, proyectos, normas, acciones y políticas públicas de la Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De carrera
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Promover acciones con perspectiva de género encaminadas a disminuir la desigualdad entre personas con relación a las competencias de Dependencia o entidad.		
2	Promover el uso del lenguaje incluyente, accesible y no sexista dentro de la comunicación interna y externa de la Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible		
3	Brindar capacitaciones sobre la perspectiva de género al interior de la Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDU-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	94 de 100
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE			

5.7 Jefatura de Procesos

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Procesos	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Procesos		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible		
Dirección:	Dirección de Enlace Municipal		
Área:	Dirección de Enlace Municipal		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Enlace Municipal		
Puestos que le reportan:	Analista de Procesos		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos Institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Llevar a cabo reingenierías a través del estudio y análisis de los flujos de los procesos y de la información para optimizar tiempos y recursos en los diversos trámites que se llevan a cabo en la Secretaría.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Analizar y recabar la información de los diversos trámites del área		
2	Analizar, obtener, sistematizar y digitalizar los procesos de operación de la Secretaría.		
3	Ejecutar y vigilar los programas que estructuran los procesos operativos de la Secretaría.		
4	Crear y organizar los mecanismos de seguimiento y evaluación de los procesos operativos de la Secretaría.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDU-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	95 de 100
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE			

XI. LINEAMIENTOS PARA LA DIFUSIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la difusión de los Manuales de Organización a las personas servidoras públicas del Gobierno del Municipio de Monterrey, a fin de lograr un adecuado conocimiento y entendimiento pleno de las funciones que deberán desempeñar, para lograr las metas institucionales y favorecer el desarrollo municipal.

II. ALCANCE

Los presentes lineamientos son de carácter obligatorio para las personas titulares de las Secretarías, los Directores Generales, los Directores de Área, las Coordinaciones Generales, las Coordinaciones, las Jefaturas de Departamento, así como para todos los servidores públicos.

III. MARCO JURÍDICO NORMATIVO

E. NIVEL ESTATAL

- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, Artículos 64 y 104

F. NIVEL MUNICIPAL

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey. Artículo 49 y 15.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

- Los Manuales de Organización de cada una de las Secretarías, una vez expedidos, se difundirán para que cada servidor público conozca las funciones sustantivas de cada puesto, a fin de garantizar su debida aplicación y cumplimiento en:
 - La Gaceta Municipal, así como

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
	CÓDIGO:	MO-SDU-01
	VERSIÓN:	04
	EMISIÓN:	31/03/23
	PÁGINA:	96 de 100
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE		

- El micrositio de cada Secretaría, que se ubica en la página electrónica de la administración del municipio de Monterrey
- Los Manuales de Organización estarán disponibles para consulta de los usuarios y de los propios servidores públicos, en las Direcciones de Enlace Municipal de cada Secretaría.
- Los titulares de las dependencias emitirán un comunicado escrito a todo el personal para informar que el Manual de Organización ya se encuentra disponible en el micrositio de la Secretaría, que se ubica en la página electrónica de la administración del municipio de Monterrey.

V. LINEAMIENTOS

1. La **difusión de los Manuales de Organización** se realizará cuando se publiquen por primera vez, así como cuando sufran cambios o modificaciones.
2. En los casos de las personas **servidoras públicas de nuevo ingreso**, la difusión, el conocimiento y entendimiento del Manual de Organización se llevará a cabo, a través del Programa de Inducción que impartirá la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera.

Para la difusión pública

3. Disponer de la versión escaneada del Manual de Organización de la Secretaría autorizado y firmado por las autoridades competentes.
4. Publicar el Manual de Organización en el micrositio de la Secretaría, que se ubica en la página electrónica de la administración del municipio de Monterrey.

Para la difusión interna

5. La persona **titular de la Secretaría** dará a conocer por escrito a los empleados de su dependencia, el Manual de Organización de la Secretaría.

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
	CÓDIGO:	MO-SDU-01
	VERSIÓN:	04
	EMISIÓN:	31/03/23
	PÁGINA:	97 de 100
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE		

6. De igual manera, la persona titular de la Secretaría promoverá que cada servidor público dependiente directo de su puesto conozca y entienda:
 - i. El Objetivo de la Dependencia
 - ii. La Misión y la Visión de la Secretaría
 - iii. Las funciones y el objetivo asociados a su cargo.

7. Las personas **titulares de las Direcciones Generales** darán a conocer por escrito a las personas que dependen directamente de su puesto, el Manual de Organización de la Secretaría.

8. Asimismo, se asegurarán de que cada servidor público dependiente directo de su puesto conozca y entienda:
 - i. El Objetivo de la Dependencia
 - ii. La Misión y la Visión de la Secretaría
 - iii. Las funciones y el objetivo asociados a su cargo.

9. Las personas **titulares de las Direcciones de Área** darán a conocer por escrito a las personas que dependan directamente de su puesto, el Manual de Organización de la Secretaría.

10. Además, se asegurarán de que cada servidor público dependiente directo de su puesto conozca y entienda:
 - i. El Objetivo de la Dependencia
 - ii. La Misión y la Visión de la Secretaría
 - iii. Las funciones y el objetivo asociados a su cargo.

11. Las personas **titulares de las Coordinaciones Generales** darán a conocer por escrito a las personas que dependan directamente de su puesto, el Manual de Organización de la Secretaría.

12. Asimismo, se asegurarán de que cada servidor público dependiente directo de su puesto conozca y entienda:
 - i. El Objetivo de la Dependencia
 - ii. La Misión y la Visión de la Secretaría

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDU-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	98 de 100
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE			

iii. Las funciones y el objetivo asociados a su cargo.

13. Las personas **titulares de las Coordinaciones** darán a conocer por escrito a las personas que dependen directamente de su puesto, el Manual de Organización de la Secretaría.

14. Además, se asegurarán de que cada servidor público dependiente directo de su puesto conozca y entienda:

- i. El Objetivo de la Dependencia
- ii. La Misión y la Visión de la Secretaría
- iii. Las funciones y el objetivo asociados a su cargo.

15. Las personas **titulares de las Jefaturas** darán a conocer por escrito a las personas que dependen directamente de su puesto, el Manual de Organización de la Secretaría.

16. Se asegurarán, asimismo, que cada servidor público dependiente directo de su puesto conozca y entienda:

- i. El Objetivo de la Dependencia
- ii. La Misión y la Visión de la Secretaría
- iii. Las funciones y el objetivo que tiene la Jefatura de Departamento.

SEJ-PEP-04 23/01/23



 <p>Gobierno de Monterrey</p>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDU-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	99 de 100
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE			

DIRECTORIO

Luis Donaldo Colosio Riojas

Presidente Municipal del Ayuntamiento de Monterrey

Brenda Lizbeth Sánchez Castro

Secretaría de Desarrollo Urbano Sostenible

Cecilia Irene Ortiz Rivera

Dirección General para un Desarrollo Integrado, Compacto y Eficiente

José de Jesús Sánchez Romero

Dirección General de Movilidad y Espacio Público

Mayela Abigail Salazar García

Dirección General para un Desarrollo Verde

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDU-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	100 de 100
SECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO SOSTENIBLE			

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO
01	16/10/17	Creación del manual
02	18/10/19	Se actualizaron los organigramas
03	20/10/20	Actualización de organigramas.
04	31/03/23	Se adecua conforme a la Administración 2021-2024 de MO-SDU-01 y MO-SIV-01 a MO-SDU-01

SEJ-PEP-04 23/01/23



Gobierno
de
—
Monterrey

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Secretaría
de
Innovación y
Gobierno Abierto

ADMINISTRACIÓN 2021-2024

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SIG-01
		VERSIÓN:	01
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	2 de 68
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y GOBIERNO ABIERTO			

ÍNDICE

HOJA DE FORMALIZACIÓN	3
I. INTRODUCCIÓN.....	4
II. OBJETIVO DEL MANUAL.....	5
III. ANTECEDENTES.....	5
IV. OBJETIVO GENERAL DE LA DEPENDENCIA	7
V. MISIÓN.....	7
VI. VISIÓN.....	7
VII. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO	8
VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	10
IX. ORGANIGRAMA.....	12
X. PUESTOS Y FUNCIONES	20
XI. LINEAMIENTOS PARA LA DIFUSIÓN DEL MANUAL DEL ORGANIZACIÓN.....	64
DIRECTORIO	68
CONTROL DE CAMBIOS	68

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SIG-01
		VERSIÓN:	01
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	3 de 68
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y GOBIERNO ABIERTO			

HOJA DE FORMALIZACIÓN

ELABORA

Cintia Smith

Secretaria de Innovación y Gobierno Abierto - RÚBRICA

REVISAR

Óscar Tamez Rodríguez

Director de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera - RÚBRICA

ADMINISTRA

Katia Lizbeth Salazar Reyes

Directora de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos - RÚBRICA

EXPIDE

Maria de Lourdes Williams Couttolenc

Contralora Municipal - RÚBRICA

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO:	MO-SIG-01
			VERSIÓN:	01
			EMISIÓN:	31/03/23
			PÁGINA:	4 de 68
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y GOBIERNO ABIERTO				

I. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento con lo establecido en la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, Artículo 104, fracción IV, y en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey, Artículo 49, fracción IV, las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto del Gobierno Municipal de Monterrey, han orientado sus esfuerzos en la elaboración del presente documento, considerando los procedimientos cuyo propósito es difundir entre las personas adscritas al servicio público de la Dependencia como a la ciudadanía en general, las actividades, las responsabilidades y los servicios que en el ámbito de su competencia ofrecen sus áreas sustantivas.

El presente manual es un instrumento de consulta para las personas servidoras públicas del área; de inducción y capacitación para los empleados de nuevo ingreso y de consulta para las autoridades de los distintos órdenes de gobierno y con la finalidad de fomentar un entorno de respeto, igualdad y equidad, toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este Manual al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género. Representa un medio para identificar y reconocer la estructura orgánica y los diferentes niveles jerárquicos que conforman a la Dependencia. Su consulta permanente permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran, evitando así duplicidad de funciones.

Por tanto, éste instrumento de apoyo proporciona información del marco jurídico que delimita el ámbito de responsabilidad y competencia de la Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto del Gobierno Municipal de Monterrey, tales como: atribuciones, estructura orgánica, objetivos y funciones de sus unidades administrativas; así como su organigrama que muestra su estructura de organización, los niveles jerárquicos y grados de autoridad, con el objeto de disponer de una

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
	CÓDIGO:	MO-SIG-01
	VERSIÓN:	01
	EMISIÓN:	31/03/23
	PÁGINA:	5 de 68
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y GOBIERNO ABIERTO		

herramienta de trabajo que contribuya al cabal cumplimiento de la misión y objetivos esenciales de la Dependencia.

II. OBJETIVO DEL MANUAL

El objetivo principal de este manual, es ser una herramienta de control interno, que ayude a alcanzar con eficiencia los objetivos y metas establecidos en la Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto.

III. ANTECEDENTES

El origen para la creación de la Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto se deriva de la carencia de calidad y atención digital que requieren la ciudadanía y las instituciones del municipio de Monterrey, y considerando sus necesidades para obtener una mejor atención facilitando los trámites y servicios, se procede a optar por métodos con la finalidad de lograr una transformación impulsando la modernización, digitalización, la mejora regulatoria y la participación ciudadana.

Esta Dependencia pretende ser un legado de la Administración 2021-2024, ofreciendo un gobierno abierto enfocado en la transparencia proactiva, la toma de decisión basada en datos, la simplificación administrativa y digitalización de los trámites y servicios, la participación ciudadana y la creación de políticas públicas en conjunto con ciudadanos, empresas y organizaciones de la sociedad civil.

En su conceptualización se tomaron las mejores prácticas de Ayuntamientos como Mérida, Guadalajara y Querétaro, así como la Agencia de Innovación Digital de la Ciudad de México.

Para dar debido cumplimiento a la estrategia propuesta, se consideran tres temas clave sobre los que trabajará esta Secretaría, como lo son:

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SIG-01
		VERSIÓN:	01
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	6 de 68
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y GOBIERNO ABIERTO			

1. Gobierno digital:

Buscando una mayor interoperabilidad, políticas y criterios homogéneos de TIC's, uso y transparencia de datos, acceso a la información, se concentran en una Dirección General el desarrollo de aplicaciones y soluciones tecnológicas, así como el soporte técnico interno. Se adscribe a esta área la antigua Dirección de Informática previamente ubicada en la Secretaría de Administración.

2. Gobierno abierto / participación ciudadana:

Con el propósito de incorporar las mejores prácticas en materia de participación ciudadana, se transfiere esta dirección del Ayuntamiento a la Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto. La misma coordinará las acciones de gobierno abierto, presupuesto participativo, creación y acompañamiento de juntas vecinales.

No se trata sólo de crear canales de participación, sino que se busca la colaboración de la ciudadanía, así como usar el conocimiento y mejores prácticas adquiridas para realizar una mejora continua en los servicios del Municipio.

3. Mejora regulatoria:

Desde el año 2017 se inició en el Municipio la agenda de Mejora regulatoria. En esta nueva administración se transfirieron estas atribuciones de la Contraloría a la Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto y se elevó su estatus otorgándole rango de Dirección. Con ella se ofrecen mejoras de trámites y procesos a todas las dependencias del Municipio para mejorar la satisfacción ciudadana y empresarial tanto en tiempos como en la posibilidad de realizar trámites a través de ventanillas únicas y plataformas digitales.

SEJ-PEP-04 23/01/23



 <p>Gobierno de Monterrey</p>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SIG-01
		VERSIÓN:	01
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	7 de 68
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y GOBIERNO ABIERTO			

IV. OBJETIVO GENERAL DE LA DEPENDENCIA

Impulsar a la ciudadanía para participar en la solución de problemas públicos, a través de la innovación en procesos de co-creación y mejora de trámites y servicios, fomentando la conectividad y responsabilidad de un gobierno abierto.

V. MISIÓN

Implementar estrategias de gobierno digital y abierto para facilitar la realización de trámites y servicios municipales, la participación ciudadana y el acceso a la información.

VI. VISIÓN

Transformar el Gobierno de Monterrey en el más innovador y participativo de América Latina.

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SIG-01
		VERSIÓN:	01
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	8 de 68
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y GOBIERNO ABIERTO			

VII. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

A. TRATADOS INTERNACIONALES

- Declaración Universal de los Derechos Humanos

B. NIVEL FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades y los Municipios
- Ley General de Mejora Regulatoria
- Ley General de Archivos
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de los Sujetos Obligados
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción

C. NIVEL ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León
- Ley para la Mejora Regulatoria y la Simplificación Administrativa del Estado de Nuevo León
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León.

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SIG-01
		VERSIÓN:	01
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	9 de 68
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y GOBIERNO ABIERTO			

- Ley de Participación Ciudadana para el Estado de Nuevo León
- Ley de Prevención Social de la Violencia y Delincuencia con Participación Ciudadana del Estado de Nuevo León.
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria en el Estado de Nuevo León

D. NIVEL MUNICIPAL

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey.
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Monterrey.
- Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Gobierno Municipal.
- Reglamento de Participación Ciudadana del Municipio de Monterrey.
- Reglamento para los Organismos de Colaboración del Municipio de Monterrey.
- Reglamento para la Mejora Regulatoria y la Simplificación Administrativa del Municipio de Monterrey.
- Reglamento del Consejo Ciudadano para el Gobierno Abierto, la Transparencia y la Rendición de Cuentas del Municipio de Monterrey.
- Reglamento de Presupuesto Participativo del Municipio de Monterrey.

** Formarán parte del Marco Normativo todas las Leyes Federales, Estatales, así como los Reglamentos y Disposiciones Jurídicas o Administrativas aplicables a la estructura, atribuciones y funciones de la Administración Pública Municipal de Monterrey.*

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SIG-01
		VERSIÓN:	01
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	10 de 68
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y GOBIERNO ABIERTO			

VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. **Titular de la Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto**
 - 1.1 Jefatura de Oficina

2. **Dirección General de Gobierno Digital y Soporte Tecnológico**
 - 2.1 **Dirección de Gobierno Digital**
 - 2.1.1 Coordinación de Proyectos
 - 2.1.1.1 Jefatura de Proyectos
 - 2.1.2 Coordinación de Transparencia Proactiva
 - 2.1.2.1 Jefatura de Transparencia Proactiva
 - 2.1.3 Coordinación de Ciencia de Datos
 - 2.1.3.1 Jefatura de Ciencia de Datos
 - 2.1.4 Coordinación de Experiencia Ciudadana
 - 2.1.5 Coordinación de Geomática
 - 2.1.5.1 Jefatura de Geomática
 - 2.1.6 Coordinación de Desarrollo
 - 2.1.6.1 Jefatura de Desarrollo
 - 2.1.7 Jefatura de Oficina
 - 2.1.8 Jefatura de Aseguramiento de Calidad Sistemas
 - 2.2 **Dirección de Soporte e Infraestructura**
 - 2.2.1 Coordinación de Soporte de Sistemas
 - 2.2.1.1 Jefatura de Sistemas de Institucionales
 - 2.2.1.2 Jefatura de Sistemas Digitales
 - 2.2.2 Coordinación de Infraestructura y Telecomunicaciones
 - 2.2.2.1 Jefatura de Soporte Técnico y Comunicaciones
 - 2.2.2.2 Jefatura de Infraestructura

3. **Dirección de Participación Ciudadana**
 - 3.1 Coordinación de Gobierno Abierto
 - 3.2 Coordinación de Mesas Directivas y Juntas Vecinales
 - 3.2.1 Jefatura de Estrategia Territorial
 - 3.3 Coordinación de Presupuesto Participativo
 - 3.4 Jefatura de Informática
 - 3.5 Jefatura de Oficina
 - 3.6 Jefatura de Proyectos Estratégicos

SEJ-PEP-04 23/01/23



 <p>Gobierno de Monterrey</p>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SIG-01
		VERSIÓN:	01
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	11 de 68
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y GOBIERNO ABIERTO			

4. Dirección de Mejora Regulatoria

- 4.1 Coordinación de Evaluación Regulatoria y Seguimiento
- 4.2 Coordinación de Mejora Regulatoria

5. Dirección de Enlace Municipal

- 5.1 Coordinación de Contraloría
- 5.2 Coordinación Administrativa
- 5.3 Jefatura Jurídica
- 5.4 Jefatura de Planeación con Perspectiva de Género

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SIG-01
		VERSIÓN:	01
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	12 de 68
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y GOBIERNO ABIERTO			

IX. ORGANIGRAMA

1. Oficina de la persona Titular de la Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto

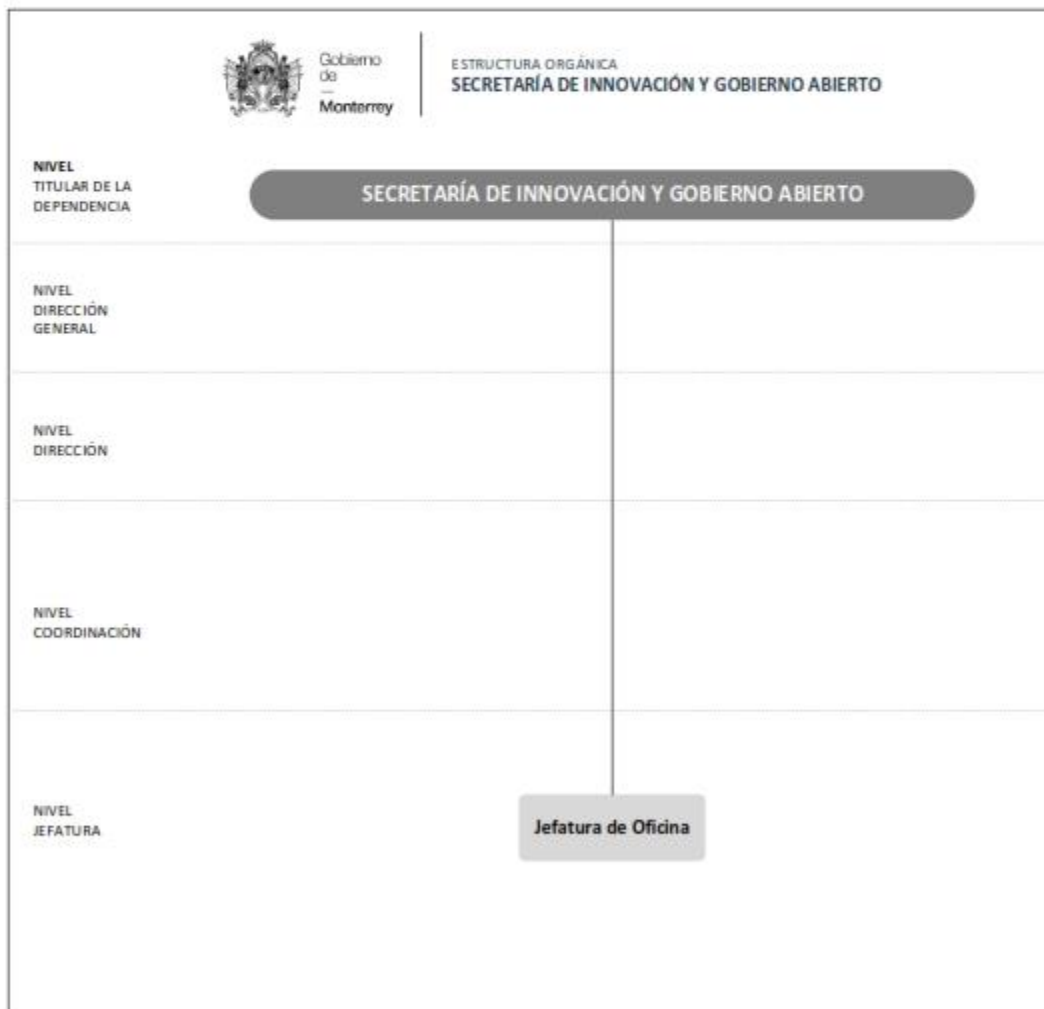


SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SIG-01
		VERSIÓN:	01
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	13 de 68
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y GOBIERNO ABIERTO			

1.1 Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto – Jefatura de Oficina



SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SIG-01
		VERSIÓN:	01
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	14 de 68
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y GOBIERNO ABIERTO			

2 Dirección General de Gobierno Digital y Soporte Tecnológico - Direcciones

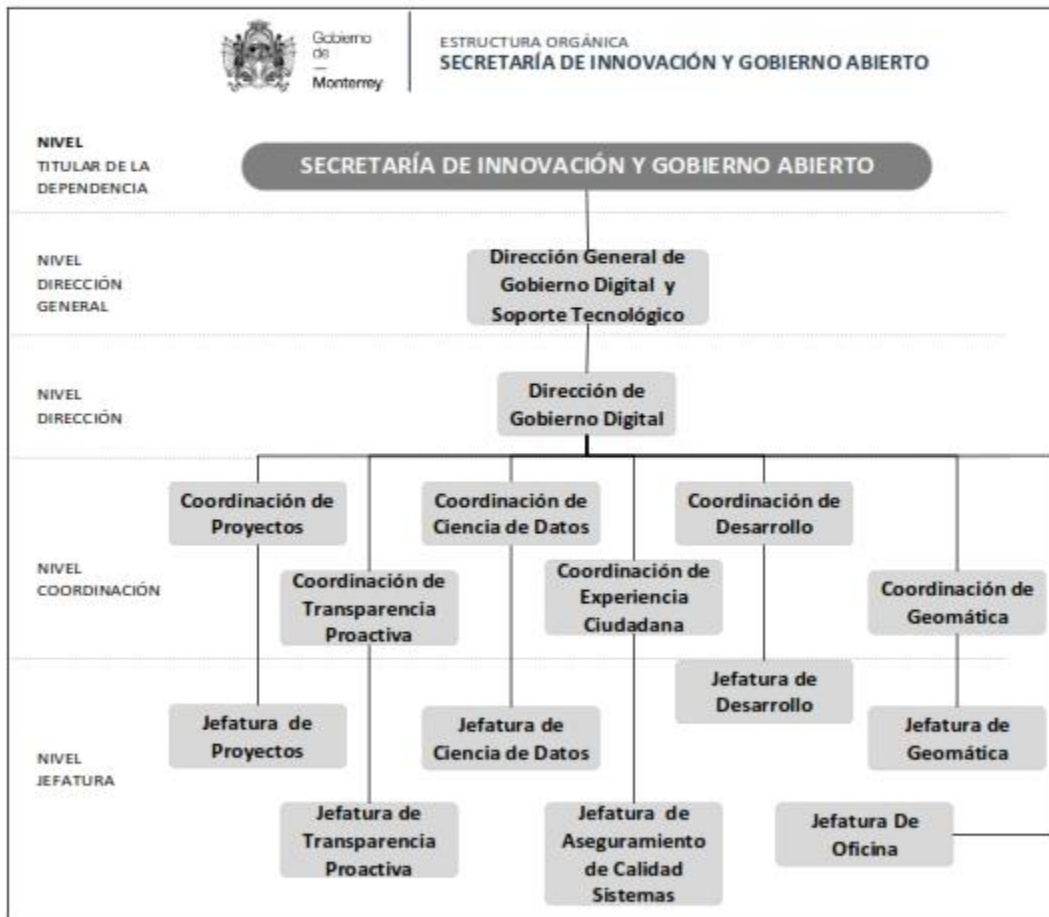


SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SIG-01
		VERSIÓN:	01
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	15 de 68
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y GOBIERNO ABIERTO			

2.1 Dirección General de Gobierno Digital y Soporte Tecnológico - Dirección de Gobierno Digital

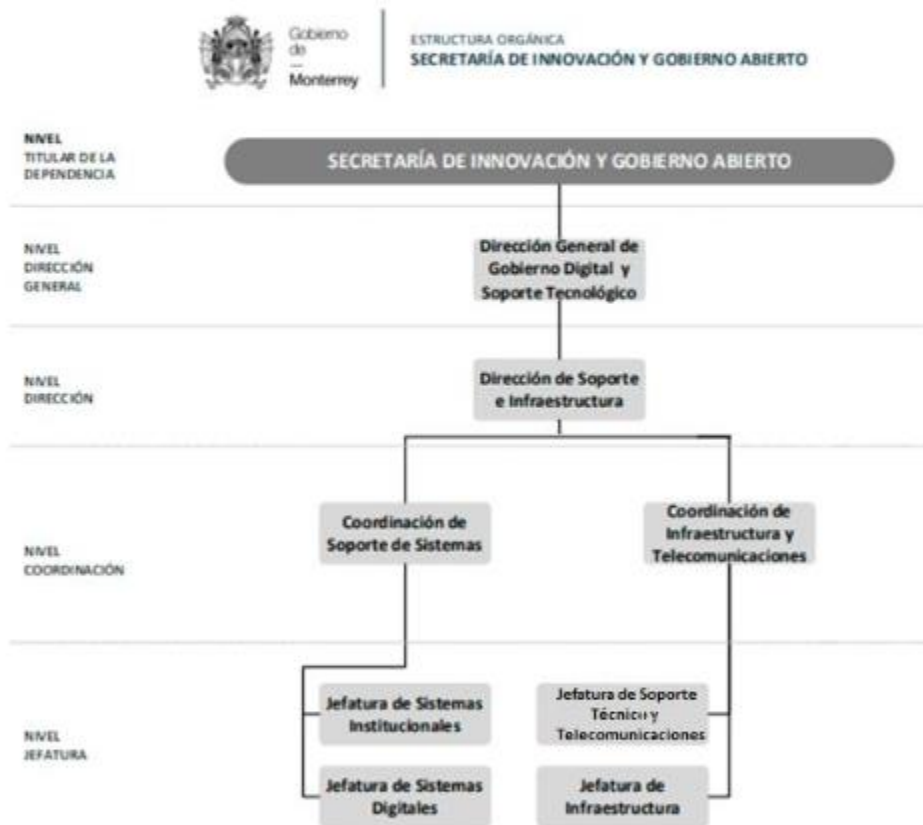


SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SIG-01
		VERSIÓN:	01
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	16 de 68
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y GOBIERNO ABIERTO			

2.2 Dirección General de Gobierno Digital y Soporte Tecnológico –
Dirección de Soporte e Infraestructura

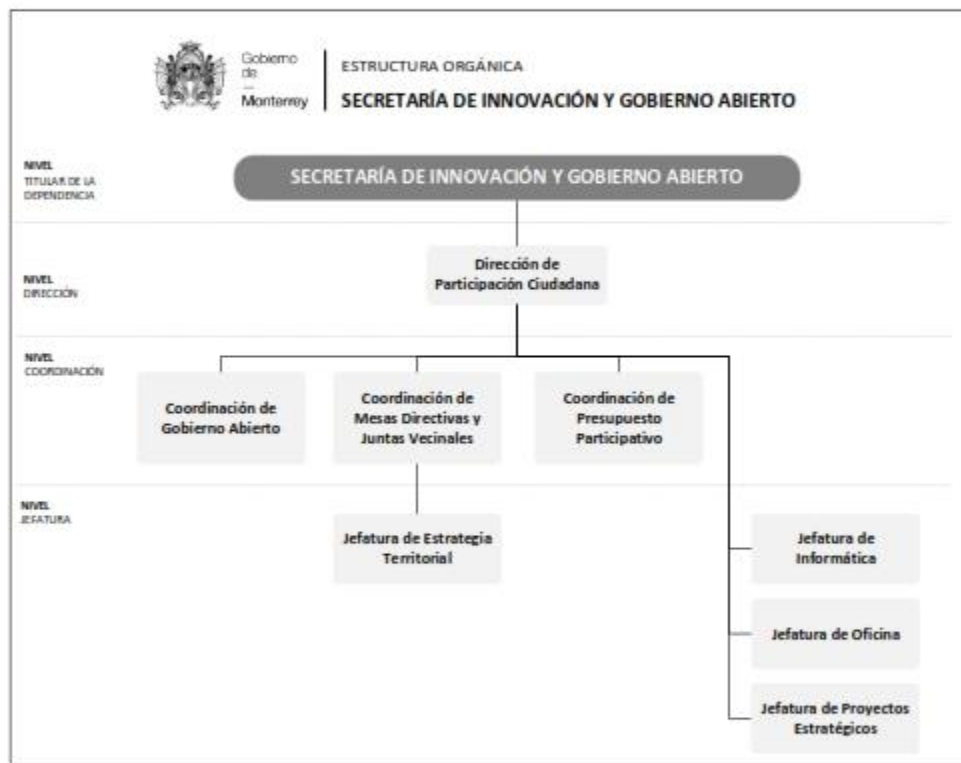


SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SIG-01
		VERSIÓN:	01
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	17 de 68
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y GOBIERNO ABIERTO			

3. Dirección de Participación Ciudadana

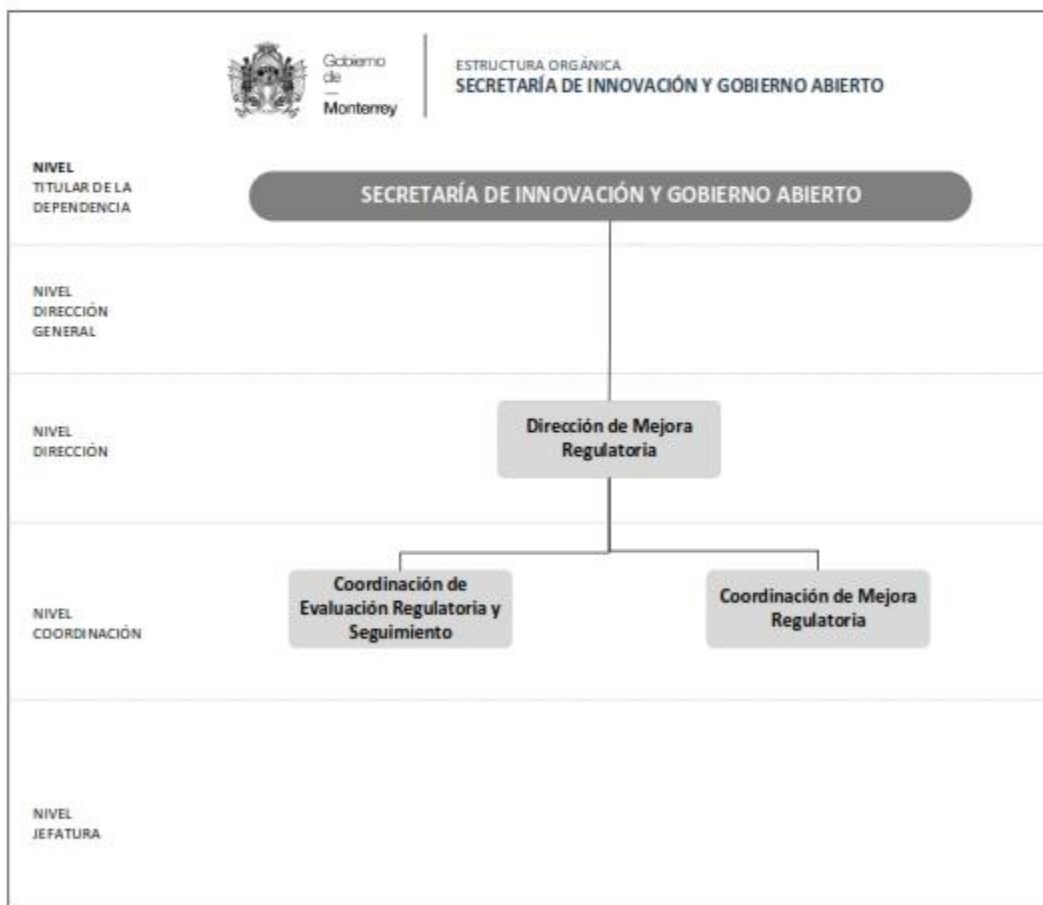


SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SIG-01
		VERSIÓN:	01
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	18 de 68
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y GOBIERNO ABIERTO			

4. Dirección de Mejora Regulatoria

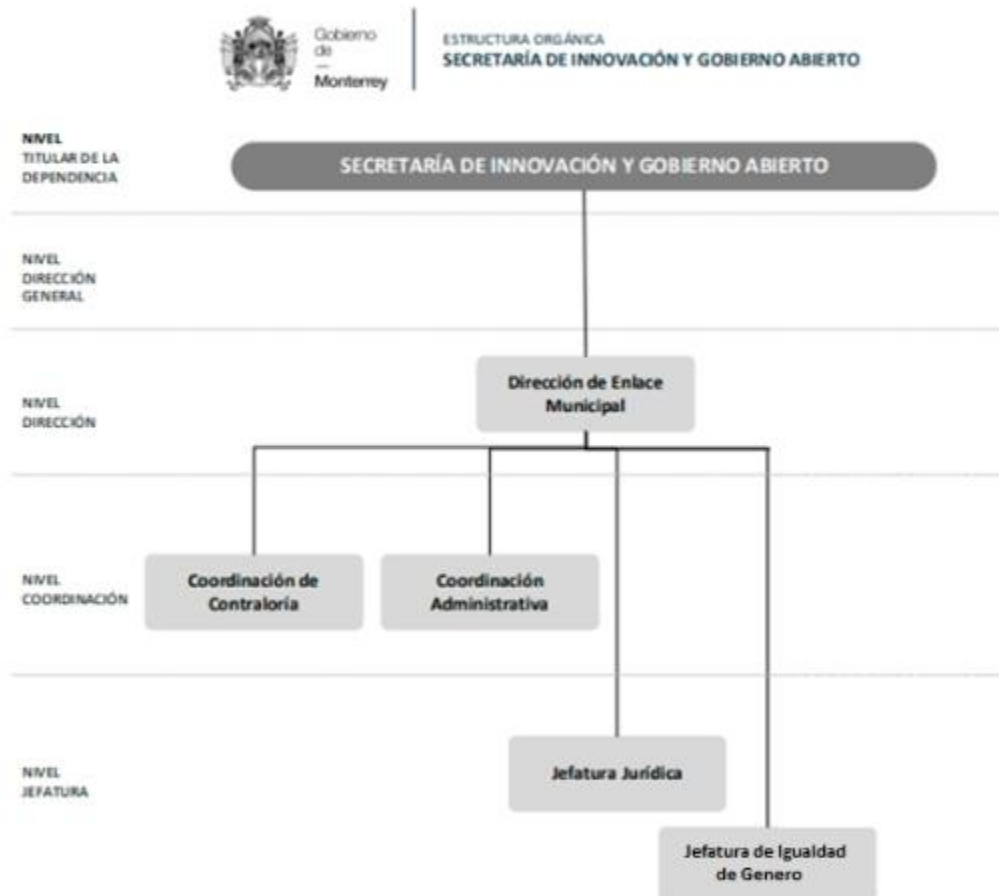


SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SIG-01
		VERSIÓN:	01
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	19 de 68
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y GOBIERNO ABIERTO			

5. Dirección de Enlace Municipal



SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SIG-01
		VERSIÓN:	01
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	20 de 68
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y GOBIERNO ABIERTO			

X. PUESTOS Y FUNCIONES

1. Titular de la Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto

Identificación:			
Puesto funcional:	Secretario (a) de Innovación y Gobierno Abierto	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Secretaria de Innovación y Gobierno Abierto		
Secretaría:	Secretario de Innovación y Gobierno Abierto		
Dirección:	N/A		
Área:	Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Titular de la Administración Pública Municipal		
Puestos que le reportan:	Dirección General de Gobierno Digital y Soporte Tecnológico, Dirección de Gobierno Digital, Dirección de Soporte e Infraestructura, Dirección de Mejora Regulatoria, Dirección de Participación Ciudadana y Dirección de Enlace Municipal.		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Planear, coordinar e instrumentar esquema de gestión y de producción de políticas públicas orientado a la atención y la solución colaborativa de los problemas públicos con base en la incorporación de la ciudadanía y de organizaciones de la sociedad civil.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Dirigir el área en apego al marco normativo y legal vigente, así como atendiendo lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo		
2	Emitir y vigilar las normativas, de políticas y acciones de gestión de datos, el gobierno digital, la gobernanza tecnológica, la gobernanza de la conectividad, la gestión de la infraestructura de tecnologías de información y comunicación de la Administración Pública Municipal.		
3	Instituir el diseño de soluciones tecnológicas que permitan resolver los problemas públicos del Municipio con base en las políticas y lineamientos aplicables y las necesidades detectadas, en coordinación con las Dependencias y Organismos Paramunicipales de la Administración Pública Municipal.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SIG-01
		VERSIÓN:	01
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	21 de 68
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y GOBIERNO ABIERTO			

4	Asegurar la coordinación con otros entes públicos en el ámbito de competencia, los mecanismos y herramientas necesarias para la implementación de las políticas de gestión de datos, el gobierno abierto y el gobierno digital en el Municipio.
5	Dirigir el proceso de análisis y la dictaminación para la adquisición de tecnologías de la información y comunicaciones solicitadas por la Administración Pública del Municipio, en coordinación con sus Dependencias y Organismos Paramunicipales.
6	Aprobar, en coordinación con Contraloría y la Secretaría de Finanzas y Administración, el programa institucional interno de tecnologías de la información y comunicaciones del Municipio.
7	Autorizar al personal administrativo que servirá como enlace en las diferentes Dependencias y Organismos Paramunicipales de la Administración Pública Municipal, bajo los lineamientos establecidos por esta Secretaría.
8	Motivar y asesorar, en coordinación con la Contraloría Municipal, a las Dependencias y Organismos Paramunicipales de la Administración Pública Municipal en materia de transparencia proactiva.
9	Autorizar las políticas, estrategias y programas de Participación Ciudadana de la Administración Pública Municipal.
10	Motivar el máximo nivel de involucramiento de la población y organizaciones de la sociedad civil en las decisiones, procesos y acciones del Gobierno Municipal, en coordinación con Dependencias y Organismos Paramunicipales de la Administración.
11	Dirigir la aplicación de las políticas, estrategias y programas de Participación Ciudadana de la Administración Pública Municipal.
12	Definir y dirigir las políticas, lineamientos y acciones de mejora regulatoria y la simplificación administrativa al interior de la Administración Pública Municipal.
13	Aprobar y controlar las métricas y los indicadores de gestión para evaluar la eficacia y eficiencia de las estructuras orgánicas de la Administración Pública Municipal.

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SIG-01
		VERSIÓN:	01
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	22 de 68
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y GOBIERNO ABIERTO			

1.1 Jefatura de Oficina

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Oficina	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Oficina		
Secretaría:	Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto		
Dirección:	N/A		
Área:	N/A		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto		
Puestos que le reportan:	N/A		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Desarrollar y coordinar las actividades orientadas a la gestión de proyectos, lineamientos, protocolos y el funcionamiento de la Secretaría, además de controlar la logística de las reuniones y relaciones públicas del Titular de la Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto y sus respectivos directivos, apoyar en el ejercicio de las funciones relacionadas con la Administración, Recursos Humanos, Comunicación y Finanzas que se requieren para la buena operación y funcionamiento en las actividades institucionales de la Secretaría y los eventos estratégicos.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Programar la logística de los proyectos estratégicos, además de realizar las gestiones de las necesidades para llevar a cabo su desarrollo, con las diferentes áreas de la Secretaría y en su caso con diferentes Dependencias y/o entidades municipales.		
2	Realizar actividades administrativas, financieras, recursos humanos y comunicación para el debido funcionamiento de la Secretaría, coordinando al interior de la misma las necesidades de cada área, así como resguardar la documentación generada diariamente de manera física y digital.		
3	Programar las reuniones, remitir invitaciones y/o recordatorios, así como la confirmación de asistencia, además de concentrar la información a presentarse en cada reunión o sesión de trabajo, con la presentación correspondiente y la documentación soporte necesaria.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SIG-01
		VERSIÓN:	01
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	23 de 68
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y GOBIERNO ABIERTO			

2. Dirección General de Gobierno Digital y Soporte Tecnológico

Identificación:			
Puesto funcional:	Director (a) General de Gobierno Digital y Soporte Tecnológico	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Dirección General de Gobierno Digital y Soporte Tecnológico		
Secretaría:	Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto		
Dirección:	Dirección General de Gobierno Digital y Soporte Tecnológico		
Área:	Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Secretaría (o) de Innovación y Gobierno Abierto		
Puestos que le reportan:	Dirección de Gobierno Digital, Dirección de Soporte e Infraestructura, Asistente		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Diseñar, coordinar y vigilar la implementación de las políticas y acciones de gestión de datos, el gobierno digital y la gestión de la infraestructura de tecnologías de información y comunicación para la Administración Pública del Municipio.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Dirigir el área en apego al marco normativo y legal vigente, así como atender lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo.		
2	Planear y coordinar los proyectos a desarrollar en el marco de las políticas de innovación digital de la Administración Pública Municipal encomendados.		
3	Proponer y vigilar la normativa en materia de gestión de datos, el gobierno digital, la gobernanza tecnológica, la gobernanza de la conectividad, la gestión de la infraestructura de tecnologías de información y comunicación, en coordinación con las demás		
4	Conducir las políticas de gestión de datos, el gobierno abierto y el gobierno digital del Municipio, en coordinación con otros entes públicos en el ámbito de competencia.		
5	Determinar la adquisición de tecnologías de la información y comunicaciones que requiera la Administración Pública Municipal, en coordinación con sus Dependencias y Organismos Paramunicipales.		
6	Coordinar al personal administrativo que servirá como enlace en las diferentes Dependencias y Organismos Paramunicipales de la Administración Pública Municipal, bajo los lineamientos establecidos por esta Secretaría.		
7	Coordinar y administrar la prestación de servicios de la Dirección General conforme a los estándares definidos y los requerimientos.		
8	Coordinar, junto con la Contraloría Municipal, que las Dependencias y Organismos Paramunicipales de la Administración Pública Municipal apliquen las estrategias y lineamientos de materia de transparencia proactiva definidos.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SIG-01
		VERSIÓN:	01
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	24 de 68
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y GOBIERNO ABIERTO			

2.1 Dirección de Gobierno Digital

Identificación:			
Puesto funcional:	Director (a) de Gobierno Digital	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Dirección de Gobierno Digital		
Secretaría:	Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto		
Dirección:	Dirección de Gobierno Digital		
Área:	Dirección General de Gobierno Digital y Soporte Técnico		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección General de Gobierno Digital y Soporte Técnico		
Puestos que le reportan:	Coordinación de Proyectos, Coordinación de Desarrollo, Coordinación de Ciencia de Datos, Coordinación de Experiencia Ciudadana, Coordinación de Transparencia proactiva y Jefatura de Oficina		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Implementación de las políticas de gobierno digital y gestión de datos, coordinación e implementación de soluciones digitales y determinación de necesidades de infraestructura tecnológica para las actividades principales del Municipio.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Planear y coordinar los proyectos a desarrollar en el marco de las políticas de innovación digital de la Administración Pública Municipal encomendados.		
2	Proponer, conducir y supervisar la aplicación de los estándares de desarrollo, integración y adopción de tecnologías digitales que interoperen con las existentes y las futuras.		
3	Proponer y vigilar la aplicación de políticas y estándares entorno a la experiencia ciudadana de los productos digitales desarrollados para la APM.		
4	Emitir y vigilar las normativas, de políticas y acciones de gestión de datos, el gobierno digital, la gobernanza tecnológica, la gobernanza de la conectividad, la gestión de la infraestructura de tecnologías de información y comunicación de la Administración Pública Municipal.		
5	Implementar las políticas y acciones necesarias para la gestión y apertura de datos, el gobierno abierto y el gobierno digital en el Municipio.		
6	Determinar la adquisición de tecnologías de la información y comunicaciones que requiera la Administración Pública Municipal, en coordinación con sus Dependencias y Organismos Paramunicipales.		
7	Diseñar e implementar una estrategia integral con enfoque de ciencia de datos, para la captura, almacenamiento y uso de datos para el análisis y generación de productos para la toma de decisiones dentro de toda la Administración Pública.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SIG-01
		VERSIÓN:	01
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	25 de 68
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y GOBIERNO ABIERTO			

2.1.1 Coordinación de Proyectos

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador (a) de Proyectos	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Proyectos		
Secretaría:	Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto		
Dirección:	Dirección de Gobierno Digital		
Área:	Dirección de Gobierno Gobierno Digital		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Gobierno Gobierno Digital		
Puestos que le reportan:	Jefatura de proyectos		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Coordinar la gestión de proyectos de digitalización y el desarrollo de los productos digitales del municipio mediante la aplicación de metodologías para la ejecución de los proyectos, supervisar el alcance y definición de objetivos de los proyectos para un seguimiento oportuno, así como el diseño de los flujos internos y externos para la gestión y cumplimiento de los proyectos.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Coordinar la gestión de proyectos de digitalización y el desarrollo de los productos digitales del municipio mediante la aplicación de metodologías para la ejecución de los proyectos.		
2	Diseñar de los flujos internos y externos para la gestión y cumplimiento de los proyectos.		
3	Diseñar las líneas estratégicas para el correcto funcionamiento de las soluciones tecnológicas así como el seguimiento de los beneficiarios.		
4	Evaluar periódicamente que se cumplan las asignaciones y proyectos en las fechas establecidas.		
5	Generar y ejecutar la estrategia para llevar a cabo los proyectos estratégicos y los productos de la dirección.		
6	Llevar a cabo el mapeo de proyectos y actividades de la dirección para priorizar las actividades de la Dirección.		
7	Llevar la comunicación con externos y proveedores para la entrega de productos y seguimiento de proyectos		
8	Recopilar información y asesora la toma de decisiones en la viabilidad de proyectos de la Dirección.		
9	Realizar estrategias para la socialización, comunicación entre instituciones y autoridades implicadas en el desarrollo de los proyectos.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SIG-01
		VERSIÓN:	01
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	26 de 68
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y GOBIERNO ABIERTO			

2.1.1.1 Jefatura de Proyectos

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Proyectos	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Proyectos		
Secretaría:	Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto		
Dirección:	Dirección de Gobierno Digital		
Área:	Coordinación de Proyectos		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Proyectos		
Puestos que le reportan:	N/A		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Apoyar en el seguimiento y aplicación de metodologías para la ejecución de proyectos de digitalización y desarrollo de nuevos productos digitales, así como en la definición de alcance y definición de objetivos de los proyectos para un seguimiento oportuno y en el diseño de procesos internos para la generación de proyectos.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De carrera
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Apoyar en el seguimiento y aplicación de metodologías para la ejecución de proyectos de digitalización y desarrollo de nuevos productos digitales.		
2	Auxiliar en la recopilación de información para los estudios de viabilidad de proyectos de la dirección.		
3	Apoyar la entrega en tiempo y forma de los productos y proyectos de la Dirección.		
4	Generar reportes y fichas para la administración de los proyectos.		
5	Generar la documentación para seguimiento de la gestión de proyectos.		
6	Apoyar para llevar a cabo el mapeo de proyectos y actividades de la dirección para priorizar las actividades de la Dirección.		
7	Apoyar a coordinar con las áreas correspondientes para el seguimiento de proyectos.		
8	Apoyar la entrega en tiempo y forma de los productos y proyectos de la Dirección.		
9	Generar la documentación para seguimiento de la gestión de proyectos.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SIG-01
		VERSIÓN:	01
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	27 de 68
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y GOBIERNO ABIERTO			

2.1.2 Coordinación de Transparencia Proactiva

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador (a) de Transparencia Proactiva	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Transparencia Proactiva		
Secretaría:	Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto	<input type="checkbox"/>	
Dirección:	Dirección de Gobierno Digital <input type="checkbox"/>		
Área:	Dirección de Gobierno Digital <input type="checkbox"/>		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Gobierno Digital <input type="checkbox"/>		
Puestos que le reportan:	Jefatura de Transparencia Proactiva		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Coordinación y diseño de los mecanismos, productos digitales y ejercicios de colaboración que promuevan el uso y apertura de información pública en formatos abiertos para la ciudadanía, sociedad civil, academia, sector privado y público.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Diseñar mecanismos y planes de trabajo para uso de la información pública en formatos abiertos en conjunto con ciudadanía, sociedad civil, academia, sector privado y público.		
2	Especificar los criterios y funcionalidades para los productos digitales que permitan el uso y apertura de información pública de manera proactiva en formatos abiertos.		
3	Identificar e implementar mecanismos y procesos técnicos en conjunto con el equipo de gobierno digital que reduzca un procesamiento manual y preserve principios de protección de datos personales.		
4	Coordinar mecanismos para uso de información pública en formatos abiertos con ciudadanía, sociedad civil, academia, sector privado y público.		
5	Coordinar mesas de trabajo con las áreas responsables para la apertura de información oportuna e integral en formatos abiertos, de acuerdo a la identificación de necesidades de la ciudadanía, sociedad civil, academia y sector privado.		
6	Dar seguimiento a los mecanismos y plan de trabajo para uso de la información pública en formatos abiertos por la ciudadanía, sociedad civil, academia, sector privado y público.		
7	Dar seguimiento a los resultados de las mesas de trabajo con las áreas responsables para la apertura de información oportuna e integral en formatos abiertos.		
8	Dar seguimiento al desarrollo y publicación de los productos digitales que permitan el uso y apertura de información pública de manera proactiva en formatos abiertos.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SIG-01
		VERSIÓN:	01
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	28 de 68
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y GOBIERNO ABIERTO			

2.1.2.1 Jefatura de Transparencia Proactiva

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a) de Transparencia Proactiva	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Transparencia Proactiva		
Secretaría:	Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto		
Dirección:	Dirección de Gobierno Digital		
Área:	Coordinación de Transparencia Proactiva		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Transparencia Proactiva		
Puestos que le reportan:	N/A		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Apoyo a la coordinación y diseño de los mecanismos, productos digitales y ejercicios de colaboración que promuevan el uso y apertura de información pública en formatos abiertos para la ciudadanía, sociedad civil, academia, sector privado y público.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De carrera
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Apoyar al diseño de mecanismos y planes de trabajo para uso de la información pública en formatos abiertos en conjunto con ciudadanía, sociedad civil, academia, sector privado y público.		
2	Apoyar en el diseño de mecanismos y procesos técnicos con las áreas responsables que permitan una mejora del tratamiento de la información pública, así como la protección de datos personales.		
3	Apoyar en la ejecución de mecanismos para uso de información pública en formatos abiertos con ciudadanía, sociedad civil, academia, sector privado y público.		
4	Apoyar en la identificación y sistematización de los criterios y funcionalidades para los productos digitales que permitan el uso y apertura de información pública de manera proactiva en formatos abiertos		
5	Apoyar para dar seguimiento al desarrollo y publicación de los productos digitales que permitan el uso y apertura de información pública de manera proactiva en formatos abiertos.		
6	Apoyar para la coordinación y sistematización de mesas de trabajo con las áreas responsables para la apertura de información oportuna e integral en formatos abiertos, de acuerdo a la identificación de necesidades de la ciudadanía, sociedad civil, academia y sector privado.		
7	Apoyar para la sistematización de resultados de las mesas de trabajo con las áreas responsables para la apertura de información oportuna e integral en formatos abiertos.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SIG-01
		VERSIÓN:	01
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	29 de 68
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y GOBIERNO ABIERTO			

2.1.3 Coordinación Ciencia de Datos

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador (a) de Ciencia de Datos	Fecha:	31/3/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Ciencia de Datos		
Secretaría:	Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto		
Dirección:	Dirección de Gobierno Digital		
Área:	Dirección de Gobierno Gobierno Digital □		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Gobierno Gobierno Digital □		
Puestos que le reportan:	Jefatura de Ciencia de Datos, Analista de Ciencia de Datos, Auxiliar de Datos.		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Diseñar e implementar una estrategia integral con enfoque de ciencia de datos, para la captura, almacenamiento y uso de datos para el análisis y generación de productos para la toma de decisiones dentro de toda la Administración Pública.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Planificar e instrumentar el desarrollo de los proyectos para aprovechamiento de datos en la Administración Pública del Municipio.		
2	Diseñar e implementar una estrategia integral con enfoque de ciencia de datos, para la captura, almacenamiento y uso de datos para el análisis y generación de productos para la toma de decisiones dentro de toda la Administración Pública.		
3	Investigar nuevas tecnologías y métodos en ciencia de datos, ingeniería de datos y visualización de datos para mejorar las capacidades técnicas del equipo		
4	Trabajar de manera interdisciplinaria con distintos equipos de distintas áreas para encontrar oportunidades, comprender los requisitos y traducirlos en soluciones técnicas.		
5	Proponer soluciones desde la ciencia de datos para la toma de decisiones en el Municipio.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SIG-01
		VERSIÓN:	01
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	30 de 68
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y GOBIERNO ABIERTO			

2.1.3.1 Jefatura de Ciencia de Datos

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Ciencia de Datos	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Ciencia de Datos		
Secretaría:	Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto		
Dirección:	Dirección de Gobierno Digital		
Área:	Coordinación de Ciencia de Datos		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Ciencia de Datos		
Puestos que le reportan:	N/A		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Apoyar a diseñar e implementar una estrategia integral con enfoque de ciencia de datos, para la captura, almacenamiento y uso de datos para el análisis y generación de productos para la toma de decisiones dentro de toda la Administración Pública.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De carrera
Funciones y Responsabilidades Claves:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Apoyar a diseñar e implementar una estrategia integral con enfoque de ciencia de datos, para la captura, almacenamiento y uso de datos para el análisis y generación de productos para la toma de decisiones dentro de toda la Administración Pública.		
2	Cumplir las asignaciones y proyectos en las fechas establecidas.		
3	Evaluar periódicamente que se cumplan las asignaciones y proyectos en las fechas establecidas.		
4	Instrumentar el desarrollo de los proyectos para aprovechamiento de datos en la administración pública del municipio.		
5	Monitoreo de la correcta implementación de estándares de diseño, interfaz y experiencia de usuario.		
6	Proponer soluciones desde la ciencia de datos para la toma de decisiones en el Municipio.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SIG-01
		VERSIÓN:	01
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	31 de 68
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y GOBIERNO ABIERTO			

2.1.4 Coordinación de Experiencia Ciudadana

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) de Experiencia Ciudadana	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Experiencia Ciudadana□		
Secretaría:	Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto□		
Dirección:	Dirección de Gobierno Digital□		
Área:	Dirección de Gobierno Gobierno Digital□		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Gobierno Gobierno Digital□		
Puestos que le reportan:	Analista de Diseño de Interface, Jefe de Aseguramiento de Calidad y Auxiliar de Experiencia Ciudadana		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Responsable de la creación y conceptualización de la identidad de los nuevos productos digitales web y móviles del municipio, la creación de flujos y mecanismos de diseño centrado en el usuario y la ciudadanía, así como la creación de prototipos para testeo y pruebas de usabilidad con usuarios reales y ciudadanía y la definición de lineamientos, guías y estándares de usabilidad para la aplicación de la identidad del municipio en los diferentes productos digitales web y móviles.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Análisis para mejora de procesos digitales que engloben interacción ciudadana.		
2	Creación y revisión de lineamientos para el apego a estándares de diseño, nacionales e internacionales en materia de experiencia de usuario y accesibilidad.		
3	Crear y organizar las líneas y normas de diseño en nuevos productos digitales web del municipio.		
4	Diseñar, generar e implementar herramientas tecnológicas de vigilancia y mejora de la experiencia digital ciudadana.		
5	Diseñar, homologar, y mejorar la experiencia del usuario y la ciudadanía en los nuevos productos digitales del municipio.		
6	Evaluar periódicamente que se cumplan las asignaciones y proyectos en las fechas establecidas.		
7	Identificar e implementar las mejores prácticas de experiencia y usabilidad web y móvil.		
8	Planear y mejorar las interfaces de productos digitales creados para dar servicios a los ciudadanos.		
9	Revisión y vigilancia de elementos de diseño y contenido digital en favor de una identidad unificada, y una experiencia adecuada.		
10	Sondeo de usabilidad y satisfacción de interfaces y plataformas de interacción ciudadana.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SIG-01
		VERSIÓN:	01
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	32 de 68
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y GOBIERNO ABIERTO			

2.1.5 Coordinación de Geomática

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador (a) de Geomática	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Geomática		
Secretaría:	Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto		
Dirección:	Dirección de Gobierno Digital		
Área:	Dirección de Gobierno Gobierno Digital		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Gobierno Gobierno Digital		
Puestos que le reportan:	Jefatura de Geomática		
Objetivo General del puesto: Identificar, contextualizar y representar problemas desde una perspectiva territorial, así como aplicar el conocimiento y uso de las herramientas técnicas para la generación y gestión de información geoespacial.			
Proponer análisis que enmarcan y contextualizan fenómenos o problemas desde una perspectiva espacial con los datos disponibles que contribuyan en la solución de problemas o en la toma de decisiones y promover la generación e intercambio de información espacial dentro de las secretarías del municipio.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Proponer análisis que enmarcan y contextualizan fenómenos o problemas desde una perspectiva espacial con los datos disponibles que contribuyan en la solución de problemas o en la toma de decisiones.		
2	Aplicar el conocimiento y uso de las herramientas técnicas para la generación y gestión de información geoespacial		
3	Establecer una gestión adecuada, homologación de criterios e incorporación de parámetros mínimos que garanticen calidad y permitan la interoperabilidad entre los usuarios.		
4	Proponer y orientar a las dependencias sobre el manejo y uso de tecnologías para la información espacial.		
5	Promover la cultura del software libre para el manejo de la información espacial dentro de las secretarías que hacen uso de los datos		
6	Vigilar el correcto uso de los datos espaciales en las diferentes dependencias que los utilizan		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SIG-01
		VERSIÓN:	01
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	33 de 68
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y GOBIERNO ABIERTO			

2.1.5.1 Jefatura de Geomática

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Geomática	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Geomática		
Secretaría:	Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto		
Dirección:	Dirección de Gobierno Digital		
Área:	Dirección de Gobierno Gobierno Digital		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Gobierno Gobierno Digital		
Puestos que le reportan:	No Aplica		
Objetivo General del puesto: Identificar, contextualizar y representar problemas desde una perspectiva territorial, así como aplicar el conocimiento y uso de las herramientas técnicas para la generación y gestión de información geoespacial.			
Coadyuvar con el Coordinador de Geomática en la proposición de análisis que enmarcan y contextualizan fenómenos o problemas desde una perspectiva espacial con los datos disponibles que contribuyan en la solución de problemas o en la toma de decisiones.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Apoyar en proponer análisis que enmarcan y contextualizan fenómenos o problemas desde una perspectiva espacial con los datos disponibles que contribuyan en la solución de problemas o en la toma de decisiones.		
2	Aplicar el conocimiento y uso de las herramientas técnicas para la generación y gestión de información geoespacial		
3	Coadyuvar en establecer una gestión adecuada, homologación de criterios e incorporación de parámetros mínimos que garanticen calidad y permitan la interoperabilidad entre los usuarios.		
4	Brindar orientación a las dependencias sobre el manejo y uso de tecnologías para la información espacial.		
5	Promover la cultura del software libre para el manejo de la información espacial dentro de las secretarías que hacen uso de los datos		
6	Vigilar el correcto uso de los datos espaciales en las diferentes dependencias que los utilizan		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SIG-01
		VERSIÓN:	01
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	34 de 68
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y GOBIERNO ABIERTO			

2.1.6 Coordinación de Desarrollo

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) de Desarrollo	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Desarrollo		
Secretaría:	Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto		
Dirección:	Dirección de Gobierno Digital		
Área:	Dirección de Gobierno Gobierno Digital		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Gobierno Gobierno Digital		
Puestos que le reportan:	Jefatura de Desarrollo, Analista de desarrollo y Auxiliares de desarrollo.		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Diseñar y conceptualizar los nuevos productos digitales web y móviles del municipio, gestionando y coordinando el desarrollo e implementación de nuevos productos digitales web y móviles, así como el anejo de proveedores de desarrollo web y aplicaciones móviles u el mapeo de procesos de negocio e implementación de mejores prácticas en el desarrollo y uso de tecnologías hacia el interior y para los ciudadanos.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Diseñar bases de datos adecuadas para los diferentes servicios y plataformas digitales		
2	Diseñar microservicios que proporcionen mecanismos de interacción compartida entre sistemas		
3	Diseñar y conceptualizar los nuevos productos digitales web y móviles del municipio, así como gestionar y coordinar el desarrollo e implementación de los mismos.		
4	Establecer estrategias de documentación de los productos desarrollados al interior, así como los requisitos de documentación		
5	Establecer estrategias de integración de tecnologías de microservicios que interoperen con las existentes y futuras		
6	Evaluar la viabilidad de desarrollo de herramientas al interior o su respectiva contratación con terceros		
7	Evaluar periódicamente que se cumplan las asignaciones y proyectos en las fechas establecidas.		
8	Identificar las tecnologías y reglas de negocio necesarios según requerimientos y alcance solicitados.		
9	Mapeo de procesos de negocio e implementación de mejores prácticas en el desarrollo y uso de tecnologías hacia el interior y para los ciudadanos.		
10	Planificar e instrumentar el desarrollo de los proyectos de digitalización y desarrollo de nuevos productos digitales.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SIG-01
		VERSIÓN:	01
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	35 de 68
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y GOBIERNO ABIERTO			

2.1.6.1 Jefatura de Desarrollo

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Desarrollo	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Desarrollo		
Secretaría:	Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto		
Dirección:	Dirección de Gobierno Digital		
Área:	Dirección de Gobierno Gobierno Digital		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Gobierno Gobierno Digital		
Puestos que le reportan:	No aplica		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Apoyar en el diseño y conceptualización de los nuevos productos digitales web y móviles del municipio, gestionando y coordinando el desarrollo e implementación de nuevos productos digitales web y móviles.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Diseñar bases de datos adecuadas para los diferentes servicios y plataformas digitales		
2	Diseñar microservicios que proporcionen mecanismos de interacción compartida entre sistemas		
3	Diseñar y conceptualizar los nuevos productos digitales web y móviles del municipio, así como gestionar y coordinar el desarrollo e implementación de los mismos.		
4	Apoyar en el establecimiento de estrategias de documentación de los productos desarrollados al interior, así como los requisitos de documentación		
5	Apoyar con establecer estrategias de integración de tecnologías de microservicios que interoperen con las existentes y futuras		
6	Evaluar la viabilidad de desarrollo de herramientas al interior o su respectiva contratación con terceros		
7	Evaluar periódicamente que se cumplan las asignaciones y proyectos en las fechas establecidas.		
8	Identificar las tecnologías y reglas de negocio necesarios según requerimientos y alcance solicitados.		
9	Apoyar en el mapeo de procesos de negocio e implementación de mejores prácticas en el desarrollo y uso de tecnologías hacia el interior y para los ciudadanos.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SIG-01
		VERSIÓN:	01
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	36 de 68
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y GOBIERNO ABIERTO			

2.1.7 Jefatura de Oficina

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Oficina	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Oficina		
Secretaría:	Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto		
Dirección:	Dirección de Gobierno Digital		
Área:	Dirección de Gobierno Digital		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Gobierno Digital		
Puestos que le reportan:	Auxiliar Administrativo		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Colaborar directamente con el Director con la finalidad de agilizar, ordenar y programar en forma conjunta con el titular los diversos compromisos que se tienen establecidos diariamente con el propósito de dar cumplimiento en forma oportuna y eficaz. Así como apoyar a la Dirección con objeto de cumplir con los requerimientos administrativos para el desempeño de sus funciones en un marco de eficiencia, transparencia y optimización de recursos.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Colaborar directamente con el Director con la finalidad de agilizar, ordenar y programar en forma conjunta con el titular los diversos compromisos que se tienen establecidos diariamente con el propósito de dar cumplimiento en forma oportuna y eficaz.		
2	Incentivar la interoperabilidad digital interna y externa de la Administración Pública Municipal		
3	Programar la logística de los proyectos estratégicos y de la operación diaria, además de las necesidades para llevar a cabo su desarrollo, con las diferentes áreas de la Secretaría y en su caso con diferentes Dependencias y/o entidades municipales.		
4	Coordinar actividades de gestión de proyectos, recursos, equipos e información.		
5	Auxiliar a todas las coordinaciones en sus proyectos internos previo a su presentación con otras dependencias		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SIG-01
		VERSIÓN:	01
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	37 de 68
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y GOBIERNO ABIERTO			

2.1.8. Jefatura de Aseguramiento de Calidad Sistemas

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Aseguramiento de Calidad Sistemas	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Aseguramiento de Calidad Sistemas		
Secretaría:	Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto		
Dirección:	Dirección de Gobierno Digital		
Área:	Coordinación de Experiencia Ciudadana		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Experiencia Ciudadana		
Puestos que le reportan:	N/A		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Testear y evaluar los nuevos productos digitales web y móviles del municipio, identificando problemas o fallas en la experiencia de usuario e interfaz de los productos digitales web y móviles del municipio, estableciendo criterios y KPIS para la evaluación de calidad de los productos digitales web y móviles del municipio, así como llevar a cabo el mapeo de mejores prácticas de experiencia de usuario e interfaz de productos digitales.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De carrera
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Cumplir con las asignaciones y proyectos en las fechas establecidas.		
2	Evaluar la implementación de los lineamientos y criterios de experiencia y usabilidad en los productos digitales del municipio.		
3	Identificar niveles de calidad y estándares implementados en productos e interfaces digitales		
4	Identificar problemas o fallas en la experiencia de usuario e interfaz de los productos digitales web y móviles del municipio.		
5	Monitoreo de calidad de interfaces, de código, de prácticas e implementaciones de diseño y programación en nuevas plataformas web y digitales del municipio.		
6	Monitoreo de la correcta implementación de estándares de diseño, interfaz y experiencia de usuario.		
7	Realizar pruebas de usabilidad, funcionalidad y estrés, a las interfaces y sistemas de nuevas plataformas y desarrollos de software del municipio		
8	Revisar, probar y mejorar interfaces y flujos de nuevas plataformas web y móviles del municipio.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SIG-01
		VERSIÓN:	01
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	38 de 68
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y GOBIERNO ABIERTO			

2.2 Dirección de Soporte e Infraestructura

Identificación:			
Puesto funcional:	Director (a) de Soporte e Infraestructura	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Dirección de Soporte e Infraestructura		
Secretaría:	Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto		
Dirección:	Dirección de Soporte e Infraestructura		
Área:	Dirección General de Gobierno Digital y Soporte Tecnológico		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección General de Gobierno Digital y Soporte Tecnológico		
Puestos que le reportan:	Coordinación de Soporte de Sistemas, Coordinación de Infraestructura y Telecomunicaciones, Jefe de Oficina		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Garantizar la continuidad de las operaciones tecnológicas de los sistemas municipales, de las líneas de voz y datos, del correo institucional y de los sistemas en operación en el municipio.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Proponer e instrumentar el programa institucional interno de tecnologías de la información y comunicaciones		
2	Coordinar al personal administrativo que servirá como enlace en las diferentes Dependencias y Organismos Paramunicipales del Municipio para los procesos de soporte de sistemas.		
3	Administrar y controlar el software y los sistemas informáticos administrativos de la Administración Pública Municipal.		
4	Llevar a cabo el mantenimiento y actualización a los Sistemas de Información y a la infraestructura de cómputo.		
5	Asesorar mediante dictámenes técnicos a las diferentes dependencias municipales que soliciten apoyo en relación a la compra, instalación, mantenimiento, capacitación y operación de servicios informáticos e infraestructura digital y de comunicaciones que requiera la Administración Pública del Municipio.		
6	Promover la aplicación de políticas de seguridad informática.		
7	Definir y coordinar los mecanismos de soporte a usuarios, sistemas informáticos y redes de comunicación.		
8	Administrar la infraestructura de telecomunicaciones para todas las dependencias del Municipio.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SIG-01
		VERSIÓN:	01
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	39 de 68
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y GOBIERNO ABIERTO			

2.2.1 Coordinación de Soporte de Sistemas

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador (a) de Soporte de Sistemas	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Soporte de Sistemas		
Secretaría:	Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto		
Dirección:	Dirección de Soporte e Infraestructura		
Área:	Dirección de Soporte e Infraestructura		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Soporte e Infraestructura		
Puestos que le reportan:	Jefatura de Sistemas Institucionales, Jefatura de Sistemas Digitales.		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Responsable de la atención de los sistemas en operación en el Municipio, en ambientes locales (Reger - Infopin), así como las aplicaciones web o en sistemas operativos abiertos			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Fungir como responsable del equipo de soporte de las aplicaciones que se liberen a producción.		
2	Coordinar el equipo de analistas de aplicaciones del GRP actual del Municipio (Reger - Infopin) y aplicaciones Legacías actuales en diferentes SW		
3	Garantizar la disponibilidad de los sistemas de Ingresos, Egresos, Predial, Contabilidad, Recursos Humanos, Nómina, Control Presupuestal, Adquisiciones		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SIG-01
		VERSIÓN:	01
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	40 de 68
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y GOBIERNO ABIERTO			

2.2.1.1 Jefatura de Sistemas Institucionales

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Sistemas Institucionales	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Sistemas Institucionales		
Secretaria:	Secretaria de Innovación y Gobierno Abierto		
Dirección:	Dirección de Soporte e Infraestructura		
Área:	Coordinación de Soporte de Sistemas		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Soporte de Sistemas		
Puestos que le reportan:	Especialista en Sistemas y Analista en sistemas		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Responsable de la operación continua de los sistemas institucionales (Reger - Infopin) tanto para su operación continua como nuevos requerimientos, incluidos funciones de contabilidad, recursos humanos, nómina, egresos, ingresos, cajas, etcétera.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Fungir como responsable de la atención en soporte de nuevos desarrollos a los sistemas institucionales Reger - Infopin		
2	Gestionar la documentación de sistemas en operación en su área		
3	Dar mantenimiento a los sistemas que se tengan a su cargo		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SIG-01
		VERSIÓN:	01
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	41 de 68
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y GOBIERNO ABIERTO			

2.2.1.2 Jefatura de Sistemas Digitales

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Sistemas Digitales	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Sistemas Digitales		
Secretaría:	Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto		
Dirección:	Dirección de Soporte e Infraestructura		
Área:	Coordinación de Soporte de sistemas		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Soporte de sistemas		
Puestos que le reportan:	Analista de Sistemas Senior y Programador Junior		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Coordinar el equipo de soporte asignado para mantener operando los sistemas desarrollados en web y en nuevas herramientas de código abierto			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Brindar la atención en soporte de nuevos sistemas, mantenimiento y adicionales a todas las aplicaciones de portal o web que se tienen actualmente, así como los nuevos desarrollos digitales que se implementaran en las nuevas herramientas.		
2	Fungir como responsable de la elaboración de la documentación de sistemas en operación.		
3	Dar mantenimiento a los sistemas que se tengan a su cargo		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SIG-01
		VERSIÓN:	01
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	42 de 68
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y GOBIERNO ABIERTO			

2.2.2 Coordinación de Infraestructura y Telecomunicaciones

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador (a) de Infraestructura y Telecomunicaciones	Fecha	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Infraestructura y Telecomunicaciones		
Secretaría:	Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto		
Dirección:	Dirección de Soporte e Infraestructura		
Área:	Dirección de Soporte e Infraestructura		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Soporte e Infraestructura		
Puestos que le reportan:	Jefatura de Soporte Técnico y Telecomunicaciones, Jefatura de Infraestructura		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Planear, coordinar y administrar los procesos de seguridad informática; servicios de voz y datos; servicios de soporte a equipos de cómputo, de la Administración Municipal, así como el óptimo funcionamiento de los servidores y servicios prestados por los mismos.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades, VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Responsable de la operación y optimización de los servidores físicos y/o lógicos con los que opera el municipio. De la protección de la seguridad necesaria para la correcta operación de antivirus y protección perimetral de todo el software del municipio.		
2	Responsable de la correcta operación del correo institucional del municipio y su protección contra virus o ataques externos.		
3	Responsable de la administración del correo municipal - Servidores Windows o Servicio en la Nube		
4	Responsable de la estrategia de respaldos de información diaria, mensual e histórica		
5	Responsable de la administración del centro de cómputo principal del municipio ubicado en el Palacio Municipal		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SIG-01
		VERSIÓN:	01
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	43 de 68
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y GOBIERNO ABIERTO			

2.2.2.1 Jefatura de Soporte Técnico y Telecomunicaciones

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Soporte Técnico y Telecomunicaciones	Fecha:	31/3/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Soporte Técnico y Telecomunicaciones		
Secretaría:	Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto		
Dirección:	Dirección de Soporte e Infraestructura		
Área:	Coordinación de Infraestructura y Telecomunicaciones		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Infraestructura y Telecomunicaciones		
Puestos que le reportan:	Auxiliar de Infraestructura, Auxiliar de Telecomunicaciones y 3 Analistas de Soporte Técnico		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Planear, coordinar y administrar los procesos de soporte de incidentes de equipos de cómputo y de telecomunicaciones. Administrar los inventarios de equipos de cómputo y suministros de consumibles			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Responsable de la administración de los inventarios de HW y SW de equipos de cómputo		
2	Atención y seguimiento de los reportes de incidentes de la red de voz y datos		
3	Atención y seguimiento de los reportes de incidentes de fallas de equipos de cómputo y/o de Software de microcomputadoras		
4	Responsable de la instalación del SW institucional en los equipos de cómputo de escritorio y portátil.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SIG-01
		VERSIÓN:	01
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	44 de 68
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y GOBIERNO ABIERTO			

2.2.2.2 Jefatura de Infraestructura

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Infraestructura	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Infraestructura		
Secretaría:	Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto		
Dirección:	Dirección de Soporte e Infraestructura		
Área:	Coordinación de Infraestructura y Telecomunicaciones		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Infraestructura y Telecomunicaciones		
Puestos que le reportan:	Auxiliar de Infraestructura y Auxiliar de Bases de Datos		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Planear, coordinar y administrar los procesos de seguridad informática de la Administración Municipal, así como el óptimo funcionamiento de los servidores y servicios prestados por los mismos.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Responsable de la operación y optimización de los servidores físicos y/o lógicos con los que opera el municipio. De la protección de la seguridad necesaria para la correcta operación de antivirus y protección perimetral de todo el software del municipio.		
2	Responsable de la correcta operación del correo institucional del municipio y su protección contra virus o ataques externos.		
3	Responsable de los respaldos de información de los sistemas institucionales y del correo electrónico		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SIG-01
		VERSIÓN:	01
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	45 de 68
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y GOBIERNO ABIERTO			

3. Dirección de Participación Ciudadana

Identificación:			
Puesto funcional:	Director (a) de Participación Ciudadana	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Dirección de Participación Ciudadana		
Secretaría:	Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto		
Dirección:	Dirección de Participación Ciudadana		
Área:	Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto		
Puestos que le reportan:	Coordinación General, Coordinación de Participación Ciudadana, Coordinación de Mesas Directivas y Juntas Vecinales, Coordinación de Presupuesto Participativo, Coordinación de Proyectos Estratégicos, Coordinación de Gobierno Abierto, Asistente.		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Impulsar y asesorar a la Administración Pública Municipal en la instrumentación de las políticas y estrategias de Participación Ciudadana con base en los principios de gobierno abierto, el acceso a la información, la rendición de cuentas, la participación, la colaboración y la retroalimentación.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	Temporal
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades, VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Coordinar y crear las líneas de acción estratégicas que impulsen la Participación Ciudadana, colaboración y transparencia por medio de los programas municipales de distintas dependencias		
2	Asegurarse de que las Coordinaciones implementen acciones y estrategias que involucren a la ciudadanía y sociedad civil en la toma de decisiones, así como en la formulación y ejecución de sus políticas y programas		
3	Supervisar que exista una comunicación directa entre la ciudadanía y el gobierno e incentivar mesas de trabajo para consultar a la ciudadanía		
4	Supervisar la coordinación para la difusión de convocatorias en grupos vecinales de los comités técnicos y organismos de apoyo que organice el municipio, así como asegurarse que se documenten las necesidades de los vecinos que puedan surgir en mesas de trabajo y/o mapeos colaborativos para sistematizar solicitudes		
5	Supervisar el acompañamiento de la Dirección a otras Dependencias y Organismos Paramunicipales para integrar el principio de la ciudadanía en sus usos de servicios públicos y programas gubernamentales		
6	Proponer estrategias y acciones para impulsar la modernización y eficiencia de los mecanismos de interacción y participación entre Gobierno Municipal y la población		
7	Diseñar las líneas estratégicas para el correcto funcionamiento del programa y supervisar la Coordinación del programa de presupuesto participativo que implemente el Municipio.		
8	Supervisar la conformación de las Juntas Vecinales, Mesas Directivas, Juntas de Mejoramiento Cívico y Material y demás organizaciones sociales similares constituidas en el municipio		
9	Coordinar la difusión de convocatorias a programas, comités, consejos, programas y eventos municipales en grupos vecinales y sociedad organizada en general para reforzar la colaboración entre ciudadanía y gobierno.		
10	Supervisar el apoyo de las tareas del Consejo Ciudadano para el Gobierno Abierto, la Transparencia y la Rendición de Cuentas del Municipio de Monterrey		
11	Incentivar, en coordinación con el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, la creación de Comités Ciudadanos en cada Centro de Bienestar Familiar para su adecuado funcionamiento.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SIG-01
		VERSIÓN:	01
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	46 de 68
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y GOBIERNO ABIERTO			

3.1 Coordinación de Gobierno Abierto

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador (a) de Gobierno Abierto	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Gobierno Abierto		
Secretaría:	Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto		
Dirección:	Dirección de Participación Ciudadana		
Área:	Dirección de Participación Ciudadana		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Participación Ciudadana		
Puestos que le reportan:	Analista de Consejo y Seguimiento a Acuerdos y Analista de Gobierno		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Coordinar y supervisar las actividades del Gobierno Abierto, crear el plan de acción junto con la Alianza de Gobierno Abierto, adjuntar y asistir a los eventos del OGP, así como crear mecanismos e incentivar la transparencia de los proyectos y programas de la administración pública.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	Temporal
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Supervisar y gestionar los proyectos de gobierno abierto - Incentivar la participación interinstitucional y comunitaria con la ciudadanía		
2	Transparentar toma de decisiones sobre los procesos de gobierno abierto e impulsar que se involucre y consulte a ciudadanía y sociedad civil		
3	Incentivar y crear una comunicación directa entre ciudadanía y sociedad civil		
4	Asistir a las reuniones del OGP y compartir las convocatorias para comités, consejos ciudadanos y cualquier tipo de organismo ciudadano colegiado		
5	Acompañar y colaborar con diferentes dependencias y organismos paramunicipales para transparentar y aplicar los principios del gobierno abierto		
6	Impulsar la colaboración con las dependencias correspondientes para el uso de tecnología en consultas ciudadanas		
7	Mapear sociedades civiles que incentiven la participación ciudadana y el gobierno abierto		
8	Difundir las convocatorias de programas, comités, consejos, programas y eventos municipales para incentivar la participación ciudadana		
9	Apoyar a la gestión y realización del Consejo Ciudadano para el Gobierno Abierto, la Transparencia y la Rendición de Cuentas, así como dar seguimiento a sus tareas y compromisos		
10	Gestionar la participación de la Dirección en los Comités Ciudadanos del DIF		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SIG-01
		VERSIÓN:	01
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	47 de 68
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y GOBIERNO ABIERTO			

3.2 Coordinación de Mesas Directivas y Juntas Vecinales

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador (a) de Mesas Directivas y Juntas Vecinales□	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Mesas Directivas y Juntas Vecinales□		
Secretaría:	Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto□		
Dirección:	Dirección de Participación Ciudadana□		
Área:	Dirección de Participación Ciudadana□		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Participación Ciudadana		
Puestos que le reportan:	Encargado de Conformación de Juntas Vecinales, Jefatura de Estrategia Territorial, Supervisores, Operativo, Promotor, Auxiliar, Analista de Vinculación		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Coordinar la estrategia para la organización de juntas vecinales y el seguimiento, a través de enlaces con las diferentes dependencias, de los planes de trabajo que de ellas emanen. De igual manera, debe de apoyar a la difusión de programas internos por medio de las juntas vecinales.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	Temporal
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Participar y asesorar a los vecinos, para que conforme a los lineamientos establecidos se integre la mesa directiva de la junta vecinal correspondiente.		
2	Informarse sobre los acuerdos que generen las mesas directas y fungir como un enlace para empujar el cumplimiento de las necesidades de las mesas directivas.		
3	Estar presente y activo en la conformación de juntas vecinales, así como incentivar a los vecinos a su organización para una correcta comunicación entre gobierno y ciudadanía.		
4	Compartir la información y convocatorias en redes vecinales para aumentar la difusión y participación		
5	Organizar la planeación y registro de las juntas vecinales constituidas en el municipio, incentivando la participación ciudadana		
6	Difundir las convocatorias de programas, comités, consejos, programas y eventos municipales para incentivar la participación ciudadana a juntas vecinales		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SIG-01
		VERSIÓN:	01
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	48 de 68
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y GOBIERNO ABIERTO			

3.2.1 Jefatura de Estrategia Territorial

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Estrategia Territorial	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Estrategia Territorial		
Secretaría:	Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto		
Dirección:	Dirección de Participación Ciudadana		
Área:	Coordinación de Juntas Vecinales y Mesas Directivas		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Juntas Vecinales y Mesas Directivas		
Puestos que le reportan:	Analista de Estrategia Territorial		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Definir y dar seguimiento a estrategias ciudadanas para garantizar una participación proporcional de los diferentes sectores de Monterrey. Apoyar y asistir en actividades de campo para incentivar la creación de juntas vecinales, identificando perfiles valiosos para la conformación de estas mismas. De igual manera, será un enlace con la ciudadanía y gobierno para poder detectar las necesidades e invitar a eventos/mesas de trabajo, reforzando la relación entre estas.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Realizar estrategias territoriales para detectar liderazgos vecinales positivos para incentivar la participación ciudadana		
2	Definir y dar seguimiento a estrategias ciudadanas para garantizar una participación proporcional de los diferentes sectores de Monterrey		
3	Apoyar y asistir en actividades de campo para incentivar la creación de juntas vecinales		
4	Compartir la información y convocatorias en redes vecinales para aumentar la difusión y participación		
5	Fungir como enlace con la ciudadanía y gobierno para detectar las necesidades e invitar a eventos/mesas de trabajo, reforzando la relación entre estas.		
6	Crear estrategias en los diferentes sectores de Monterrey para incentivar la participación ciudadana por medio de la conformación de juntas vecinales registradas ante municipio		
7	Identificar e informar sobre liderazgos positivos identificados en colonias aledañas a los Centros de Bienestar Familiar		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SIG-01
		VERSIÓN:	01
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	49 de 68
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y GOBIERNO ABIERTO			

3.3 Coordinación de Presupuesto Participativo

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador (a) de Presupuesto Participativo <input type="checkbox"/>	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Presupuesto Participativo <input type="checkbox"/>		
Secretaría:	Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto <input type="checkbox"/>		
Dirección:	Dirección de Participación Ciudadana <input type="checkbox"/>		
Área:	Dirección de Participación Ciudadana <input type="checkbox"/>		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Participación Ciudadana <input type="checkbox"/>		
Puestos que le reportan:	Jefatura de Procesos, Jefatura de Implementación de Proyectos, Analista de Presupuesto, Project Manager Jr, Auxiliar (4)		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Planear, coordinar y supervisar el programa de presupuesto participativo, mejorar la eficiencia en la asignación y ejecución de los recursos públicos de acuerdo a las prioridades escogidas por la ciudadanía, incentivando a la participación ciudadana.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	Temporal
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Supervisar y gestionar el presupuesto participativo		
2	Incentivar la participación interinstitucional y comunitaria con la ciudadanía		
3	Transparentar toda toma de decisiones sobre el proceso y programa de presupuesto participativo, fungir como enlace entre Consejeros Distritales y ciudadanía en general		
4	Mejorar la eficiencia en la ejecución de los recursos públicos, y compartir las convocatorias en grupos vecinales, así como pasar al área de gestorías las necesidades detectadas por la ciudadanía		
5	Comunicación constante con los vecinos, así como liderar la comunicación entre las dependencias correspondientes para la realización de los proyectos ganadores		
6	Organizar los Consejos Distritales y el Consejo Municipal de Presupuesto Participativo		
7	Coordinar el proyecto de presupuesto participativo, desde el cumplimiento normativo, como las 3 etapas: registro, subir propuestas y votación, así como la ejecución de los proyectos ganadores.		
8	Difundir las convocatorias a Consejos Distritales de programas, comités, consejos, programas y eventos municipales para incentivar la participación ciudadana		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SIG-01
		VERSIÓN:	01
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	50 de 68
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y GOBIERNO ABIERTO			

3.4. Jefatura de Informática

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Informática	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Informática		
Secretaría:	Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto		
Dirección:	Dirección de Participación Ciudadana		
Área:	Coordinación General		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación General		
Puestos que le reportan:	Profesional Técnico(a) Administrativo(a), Auxiliar Administrativo(a)		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Brindar apoyo técnico a todo el personal usuario de equipo de cómputo, así como concentrar información de las diversas áreas para integrar documentación dirigida al Director de la institución. Generar datos georeferenciados para los proyectos de la Dirección. De igual manera, debe responder a las solicitudes de transparencia y actualizar los indicadores.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	Temporal
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
1	Atender en forma oportuna las necesidades y asesoría que requieren las áreas de responsabilidad.		
2	Recopilar y solicitar la información requerida para la integración de carpetas de información.		
3	Dar seguimiento y cumplimiento a los requerimientos solicitados por diversas Dependencias del Municipio.		
4	Brindar apoyo directo al Director de la integración y formulación de documentación solicitada.		
5	Atender en forma inmediata las necesidades de información de parte de la Dirección.		
6	Creación de documentos para encuestas		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SIG-01
		VERSIÓN:	01
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	51 de 68
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y GOBIERNO ABIERTO			

3.5. Jefatura de Oficina

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Oficina	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Oficina		
Secretaría:	Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto		
Dirección:	Dirección de Participación Ciudadana		
Área:	Coordinación General		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación General		
Puestos que le reportan:	Auxiliar, Promotor, Chofer		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Planear y administrar de manera sensible y eficiente los recursos humanos y materiales con que cuenta la Dirección y sus diferentes áreas, así como coadyuvar en las diferentes funciones y actividades que se tienen asignadas buscando brindar un servicio rápido y eficiente a la ciudadanía. Administrar el sistema de oficios y brindar un buen servicio a la ciudadanía.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	Asimilado
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
1	Supervisar y verificar que todos los procedimientos utilizados en materia de recursos humanos permitan obtener un control eficiente y una disciplina laboral adecuada		
2	Elaboración de incidencias del personal de la oficina de la Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto		
3	Brindar atención inmediata en todas las necesidades que se requieran de mantenimientos y de recursos materiales que permitan eficientar la operación de la dirección		
4	Elaboración del presupuesto anual de la dirección en base a las necesidades de cada área que integra la dirección		
5	Cumplir con todos los requerimientos de información que solicite la Directora.		
6	Mantener una organización interna de los recursos de la Dirección		
7	Formular y tramitar en tiempo y forma las requisiciones de compra, órdenes de pago, solicitudes de cheque, reposiciones de fondo fijo, comprobaciones de gasto, etc.		
8	Supervisar el pago de nómina y la entrega de recibos		
9	Aplicar las normas y políticas relativas a los servicios personales de la Dependencia y servir de enlace con la Dirección de Recursos Humanos para informar acerca de los movimientos de personal (altas, bajas, cambios), vacaciones, licencias, permisos, comisiones, incapacidades, pago		
10	Programar y controlar los descansos, permisos y vacaciones del personal de la Oficina de la Dirección		
11	Vigilar y supervisar la actualización del inventario de bienes muebles, a través de las altas, bajas, cambios y modificaciones de los bienes, informando oportunamente de dichos movimientos a la Dirección de Patrimonio.		
12	Mantener el control de las existencias del almacén de papelería de la Dependencia.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SIG-01
		VERSIÓN:	01
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	52 de 68
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y GOBIERNO ABIERTO			

3.6 Coordinación de Proyectos Estratégicos

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador (a) de Proyectos Estratégicos	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Proyectos Estratégicos		
Secretaría:	Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto		
Dirección:	Dirección de Participación Ciudadana		
Área:	Dirección de Participación Ciudadana		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Participación Ciudadana		
Puestos que le reportan:	2 Auxiliares		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Atender y apoyar en los eventos que requieran intervención y socialización de proyectos para una correcta comunicación y sinergia entre comunidad y gobierno.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	Temporal
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Participar y asesorar a los vecinos, para que conforme a los lineamientos establecidos integrar la mesa directiva de la junta vecinal correspondiente		
2	Asesorar a los diferentes áreas y coordinaciones con un enfoque ciudadano y vecinal		
3	Fomentar e incentivar la organización de los vecinos para una mejor atención y comunicación entre gobierno y ciudadanía		
4	Llevar a cabo la socialización de Proyectos - Realización de mapeos colaborativos, pasar la información detectada de necesidades al área de gestoría		
5	Fungir como el vínculo interinstitucional para temas de consulta ciudadana		
6	Apoyar en socialización de obras ganadoras.		
7	Difundir las convocatorias a vecinos estratégicos identificados para programas, comités, consejos, programas y eventos municipales para incentivar la participación ciudadana		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SIG-01
		VERSIÓN:	01
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	53 de 68
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y GOBIERNO ABIERTO			

4. Dirección de Mejora Regulatoria

Identificación:			
Puesto funcional:	Director (a) de Mejora Regulatoria	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Dirección de Mejora Regulatoria		
Secretaría:	Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto <input type="checkbox"/>		
Dirección:	Dirección Mejora Regulatoria <input type="checkbox"/>		
Área:	Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto <input type="checkbox"/>		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto <input type="checkbox"/>		
Puestos que le reportan:	Coordinación de Mejora Regulatoria, Coordinación de Evaluación y Seguimiento, Asistente.		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Promover la Mejora de las Regulaciones y la Simplificación de Trámites y Servicios, así como la transparencia en la elaboración y aplicación de los mismos, procurando que estos generen beneficios superiores a sus costos y el máximo beneficio para la sociedad, coadyuvando en la Mejora Regulatoria en el municipio. <input type="checkbox"/>			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
1	Implementar la mejora regulatoria y la simplificación administrativa al interior de la Administración Pública Municipal, con base en la normatividad aplicable.		
2	Coordinar el trabajo en colaboración con la Dirección de Gobierno Digital para el uso de las tecnologías de información		
3	Revisar y aprobar la implementación de la política pública de mejora regulatoria		
4	Aprobar y elaborar el Programa Anual en la materia y la agenda regulatoria		
5	Aprobar los dictámenes de las propuestas de regulaciones con la finalidad de salvaguardar el costo económico social.		
6	Analizar el costo económico social de los trámites y servicios en apoyo de entidades Federales, así como las Dependencias de las Administración pública para buscar reducciones		
7	Proponer y asesorar en la formulación de las propuestas regulatorias y los análisis de impacto correspondientes, en coordinación con las Dependencias y Organismos Paramunicipales del Municipio, promoviendo su participación activa en la materia		
8	Coordinar el proceso de actualización al Catálogo Municipal de Trámites y Servicios en el ámbito de su competencia previo acuerdo con las Dependencias y Organismos Paramunicipales del Municipio		
9	Coordinar el proceso de capacitación a los servidores públicos asignados respecto a los procesos y herramientas diseñadas para el desarrollo de los trámites y servicios así como a las herramientas de mejora regulatoria.		
10	Instrumentar la colaboración con la Dirección de Gobierno digital, así como implementar las mejores para la mudanza digital de trámites y servicios a cargo de la Administración Pública del Municipio;		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SIG-01
		VERSIÓN:	01
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	54 de 68
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y GOBIERNO ABIERTO			

11	Aprobar el proceso que deberán seguir las quejas y propuestas de la ciudadanía en materia de mejora regulatoria
12	Colaborar en el proceso de Consulta Pública, a través de diferentes medios, que permitan la difusión de las propuestas regulatorias a la ciudadanía.
13	Diagnosticar y coordinar el Programa Anual de Mejora Regulatoria Municipal
14	Aprobar los dictámenes de Análisis de Impacto Regulatorio.
15	Asegurar el cumplimiento al Reglamento Municipal de Mejora Regulatoria.
16	Coordinar el proceso de implementación de mejoras al registro de trámites y servicios municipales;
17	Dirigir y coordinar las recomendaciones emitidas por organismos internacionales en materia de trámites y servicios
18	Aprobar y publicar el seguimiento del cumplimiento de las Dependencias y Entidades en materia de mejora regulatoria
19	Coordinar los foros, seminarios y demás actividades orientadas a impulsar la política pública de mejora regulatoria
20	Diagnosticar y proponer las métricas y los indicadores de gestión para evaluar la eficacia y eficiencia de las estructuras orgánicas de la Administración Pública Municipal;
21	Revisar y aprobar la medición periódica de las métricas y los indicadores de gestión de la eficacia y eficiencia de las estructuras orgánicas de la Administración Pública Municipal;
22	Analizar, coordinar y aprobar el rediseño y reingeniería de los procesos de trámites y servicios y cuando así se requiera proyectar y dirigir el trabajo en colaboración con las Unidades Administrativas de la Administración Pública Municipal, en cambios
23	Gestionar los acuerdos, convenios y convenios de colaboración, concertación y coordinación que contribuyen al cumplimiento de los objetivos de la política de mejora regulatoria
24	Dirigir y coordinar los proyectos que se requieran

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SIG-01
		VERSIÓN:	01
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	55 de 68
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y GOBIERNO ABIERTO			

4.1 Coordinación de Evaluación Regulatoria y Seguimiento

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador (a) de Evaluación Regulatoria y Seguimiento□	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Evaluación Regulatoria y Seguimiento□		
Secretaría:	Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto □		
Dirección:	Dirección Mejora Regulatoria		
Área:	Dirección Mejora Regulatoria		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Mejora Regulatoria □		
Puestos que le reportan:	Analista de Procesos		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Lograr una mejora en el desempeño de la Administración Pública Municipal, mediante la evaluación y seguimiento a la implementación de la política pública de mejora regulatoria, promoviendo el desarrollo y continua aplicación de instrumentos para la simplificación y optimización de procesos, trámites y servicios, logrando con ellos una administración más eficiente con beneficios para los ciudadanos.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Coordinar proyectos de mejora regulatoria así como dar el seguimiento correspondiente para medir su eficacia.		
2	Coordinar e implementar proyectos de digitalización y mejora regulatoria, en conjunto con todas las Dependencias de la Administración Pública que lo requieran		
3	Coordinar la implementación de mejoras en la Administración Pública derivadas de los compromisos planteados en la política pública denominada Programa Anual de Mejora Regulatoria.		
4	Coadyuvar en la creación del Programa Anual de Mejora Regulatoria y la Agenda Regulatoria, realizando los análisis de información necesarios para identificar las necesidades por cada Dependencia, y asignarles una fecha compromiso para hacerles llegar por medio de oficios las acciones que se deben comprometer a realizar.		
5	Brindar apoyo para la formulación de las propuestas regulatorias y los análisis de impacto correspondientes, para que estas puedan ser analizadas para su debido tratamiento.		
6	Coordinar la participación en los programas específicos de la CONAMER, coadyuvando en las actividades y el seguimiento a los avances y resultados obtenidos en los estudios realizados de la materia, tales como: Doing Business, INEGI e Indicador Subnacional de Mejora Regulatoria (ONMR).		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SIG-01
		VERSIÓN:	01
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	56 de 68
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y GOBIERNO ABIERTO			

7	Emitir recomendaciones derivadas de los estudios realizados a los proyectos.
8	Apoyar en la creación de los procedimientos, formatos e instructivos de trámites y servicios, así como de las herramientas de mejora regulatoria.
9	Diagnosticar constantemente el Registro de Trámites y Servicios (RTyS), para emitir propuestas de modificación en los procesos, formatos y demás componentes, asegurando el óptimo funcionamiento y constante actualización del Portal Oficial de Mejora Regulatoria.
10	Gestionar la capacitación a los servidores públicos asignados respecto a los procesos y herramientas diseñadas para el desarrollo de los trámites y servicios así como a las herramientas de mejora regulatoria.
	Coordinar con apoyo de la Dirección de Gobierno Digital la migración de la plataforma informativa de trámites y servicios.
11	Apoyar en el proceso de digitalización de los trámites y servicios mediante la reingeniería de procesos y la simplificación administrativa.
12	Apoyar en la recepción de quejas y propuestas de la ciudadanía en materia de mejora regulatoria.
13	Apoyar en la publicación del proceso de Consulta Pública, a través de diferentes medios, que permitan la difusión de las propuestas regulatorias a la ciudadanía.
14	Coadyuvar en el seguimiento constante a las acciones comprometidas en el PMR y generar reportes trimestrales de seguimiento para información pública, a fin de visualizar los avances realizados para cada dependencia.
15	Apoyar cuando así se requiera, en la evaluación de los análisis de impacto regulatorio para identificar posibles costos de cumplimiento, en la creación y/o modificación de regulaciones.
16	Realizar análisis sobre la información de indicadores de trámites y servicios identificados como trámites con impacto en el desarrollo económico; así como apoyar en el proceso de reingeniería regulatoria y simplificación administrativa.
17	Realizar pruebas de funcionamiento de la plataforma de trámites y servicios para detectar posible fallas, así como proponer mejoras en la presentación de la información, solicitando la actualización a los enlaces de mejora cuando se detecte la necesidad de corregir o actualizar información.
18	Participar en los proyectos de vinculación con entidad nacionales e internacionales para la implementación de buenas practicas, así como dar seguimiento a los avances y resultados obtenidos en los estudios realizados de la materia, tales como: Doing Business, INEGI e Indicador Subnacional de Mejora Regulatoria (ONMR).
19	Realizar visitas de campo a las áreas que brindan trámites y servicios con la finalidad de emitir recomendaciones de simplificación, digitalización o mejora regulatoria.
20	Emitir observaciones buscando mejorar los indicadores de los trámites y servicios y coordinar el seguimiento a los indicadores de desempeño de las dependencias en temas de trámites y servicios.
21	Promover, organizar y participar en foros, seminarios y demás actividades orientadas a impulsar el proceso de mejora regulatoria municipal.
22	Implementar indicadores de seguimiento para identificar áreas de oportunidad que permitan proponer mejoras en el funcionamiento de las dependencias.
23	Analizar indicadores para generar reportes de evaluación para identificar las necesidades de mejora al interior de las Dependencias, así como publicar los resultados en los portales de mejora regulatoria.
24	Proponer mejoras de reingeniería de procesos, reingeniería regulatoria, simplificación administrativa, mejoras en los documentos de soporte para el ingreso de solicitudes de trámites y servicios.
25	Apoyar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal en la realización de los diagramas de flujo de los procesos de los trámites y servicios, dar seguimiento para implementación y formalización.
26	dar seguimiento a las propuestas de colaboración con entidades nacionales e internacionales, públicas y privadas que permitan implementar una mejor política pública dentro del Municipio.
27	Apoyar en los proyectos que se requiera.

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SIG-01
		VERSIÓN:	01
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	57 de 68
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y GOBIERNO ABIERTO			

4.2 Coordinación de Mejora Regulatoria

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador (a) de Mejora Regulatoria	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Mejora Regulatoria		
Secretaría:	Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto		
Dirección:	Dirección de Mejora Regulatoria		
Área:	Dirección de Mejora Regulatoria		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Mejora Regulatoria □		
Puestos que le reportan:	Analista de Mejora Regulatoria□		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Lograr una mejora en el desempeño de la Administración Pública Municipal, mediante la implementación de instrumentos de Mejora Regulatoria para la simplificación y promoción de la eficiencia en la elaboración y aplicación de las regulaciones, con el objeto de que estas generen beneficios superiores a sus costos y buscar mayor bienestar para la sociedad.□			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Coordinar a las acciones de mejora regulatoria (enlaces de las distintas Secretarías) para el cumplimiento de las responsabilidades establecidas en los ordenamientos de la materia, lo que incluye mantener actualizado el catálogo de Trámites y Servicios en el sistema, así como validar que los mismos se encuentren debidamente establecidos en los reglamentos.		
2	Colaborar con las dependencias involucradas para asegurar el cumplimiento normativo y lograr la implementación de los proyectos de digitalización		
3	Asegurar el cumplimiento de las herramientas de Mejora Regulatoria		
4	Diagnosticar el marco normativo vigente con la finalidad de emitir propuestas de modificación o emisión a los reglamentos Municipales.		
5	Dictaminar las propuestas de regulaciones con la finalidad de salvaguardar el costo económico social.		
6	Proponer simplificaciones administrativas de conformidad al marco normativo vigente		
7	Apoyar en la creación de los procedimientos, formatos e instructivos de trámites y servicios, así como de las herramientas de mejora regulatoria.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SIG-01
		VERSIÓN:	01
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	58 de 68
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y GOBIERNO ABIERTO			

8	Coadyuvar en conjunto con los enlaces oficiales de Mejora Regulatoria para realizar la actualización del portal de trámites y servicios
9	Gestionar la capacitación a los servidores públicos asignados respecto a los procesos y herramientas diseñadas para el desarrollo de los trámites y servicios así como a las herramientas de mejora regulatoria.
10	Colaborar con apoyo de la Dirección de Gobierno Digital la migración de la plataforma informativa de trámites y servicios. Apoyar en el proceso de digitalización de los trámites y servicios mediante la reingeniería de procesos y la simplificación administrativa.
11	Recibir y gestionar el seguimiento de las quejas y propuestas de la ciudadanía en materia de mejora regulatoria
12	Participar en la publicación del proceso de Consulta Pública, a través de diferentes medios, que permitan la difusión de las propuestas regulatorias a la ciudadanía.
13	Coadyuvar en el seguimiento constante a las acciones comprometidas en el PMR
14	Generar los dictámenes de análisis de impacto regulatorio que justifiquen la creación o modificación normativa cuando las Dependencias y Entidades presenten nuevos proyectos de regulación o reformas a los existentes cuando representen un costo económico de cumplimiento o en su caso la exención de la misma.
15	Realizar un diagnóstico y revisar la viabilidad jurídica de los proyectos materia de mejora regulatoria
16	Elaborar propuestas de actualización, simplificación y mejora al catálogo de trámites y servicios
17	Colaborar en la implementación de los proyectos estratégicos
18	Asegurar el cumplimiento del programa Municipal de Mejora Regulatoria
19	Coordinar las acciones necesarias para llevar a cabo los foros, seminarios y capacitación en materia de mejora regulatoria
20	Apoyar en la implementación de los indicadores de seguimiento para identificar áreas de oportunidad que permitan proponer mejoras en el funcionamiento de las dependencias
21	Apoyar cuando así se requiera, en el análisis de indicadores para generar reportes de evaluación para identificar las necesidades de mejora al interior de las Dependencias, así como publicar los resultados en los portales de mejora regulatoria.
22	Colaborar en las propuestas de reingeniería de procesos, reingeniería regulatoria, simplificación administrativa, mejoras en los documentos de soporte para el ingreso de solicitudes de trámites y servicios
23	Apoyar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal en la realización de los diagramas de flujo de los procesos de los trámites y servicios, dar seguimiento para implementación y formalización
24	Colaborar en el seguimiento de los acuerdos que se generen con entidades nacionales e internacionales, públicas y privadas que permitan implementar una mejor política pública dentro del Municipio
25	Apoyar en los proyectos que se requiera

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SIG-01
		VERSIÓN:	01
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	59 de 68
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y GOBIERNO ABIERTO			

5. Dirección de Enlace Municipal

Identificación:			
Puesto funcional:	Director (a) de Enlace Municipal	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Dirección de Enlace Municipal		
Secretaría:	Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto		
Dirección:	Dirección de Enlace Municipal		
Área:	Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto		
Puestos que le reportan:	Jefatura Jurídica, Coordinación Administrativa, Jefatura de Comunicación, Coordinación de Contraloría, Jefatura de Igualdad de Género, Asistente		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Servir como la unidad administrativa de enlace y atención institucional de la Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto con la Secretaría Ejecutiva de la Presidencia Municipal, con la Secretaría de Finanzas y Administración, con la Contraloría Municipal y con la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento; para el seguimiento de los procesos y los trámites de sus respectivas competencias			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Dirigir el área de acuerdo a la normatividad y reglas de operación vigentes		
2	Coordinar y dar seguimiento a las relaciones interdependencias al interior del Ayuntamiento		
3	Aplicar, difundir y evaluar al interior de la Secretaría, las políticas, normativas, lineamientos y demás disposiciones emitidas por la autoridad municipal		
4	Atender, remitir y dar seguimiento a las solicitudes de atención ciudadana		
5	Atender, canalizar y dar seguimiento a las observaciones derivadas de auditorías		
6	Administrar, atender y supervisar los requerimientos en materia de administración, finanzas, adquisiciones, bienes, servicios, almacenes, recursos humanos y planeación del gasto		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SIG-01
		VERSIÓN:	01
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	60 de 68
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y GOBIERNO ABIERTO			

5.1 Coordinación de Contraloría

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador (a) de Contraloría	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Contraloría		
Secretaría:	Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto		
Dirección:	Dirección de Enlace Municipal		
Área:	Dirección de Enlace Municipal		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Enlace Municipal		
Puestos que le reportan:	Analista de Contraloría y Auxiliar de Contraloría		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Conocer, aplicar, atender y difundir a las distintas áreas de la Secretaría, las políticas, programas, lineamientos e instrucciones de la Contraloría Municipal en las materias de su competencia, como auditorías, transparencia y rendición de cuentas; además de atender los requerimientos de otros órganos de control o fiscalización.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Formular los informes correspondientes a su área		
2	Servir como vínculo con la Contraloría Municipal.		
3	Recabar e integrar la información correspondiente para dar atención a solicitudes de la Contraloría Municipal;		
4	Supervisar a las Contralorías Sociales de las obras y acciones que se realicen en la Secretaría.		
5	Implementar y documentar las observaciones derivadas de auditorías.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SIG-01
		VERSIÓN:	01
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	61 de 68
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y GOBIERNO ABIERTO			

5.2 Coordinación Administrativa

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador (a) Administrativo	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación Administrativa		
Secretaría:	Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto		
Dirección:	Dirección de Enlace Municipal		
Área:	Dirección de Enlace Municipal		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Enlace Municipal		
Puestos que le reportan:	Analista de Administración, auxiliar administrativo, operador de conmutador		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Desarrollar y coordinar las actividades orientadas a la elaboración e implantación de los Programas, Procedimientos y Lineamientos que sean de utilidad y de apoyo en el ejercicio de las funciones relacionadas con la administración de los Recursos Humanos, Financieros y Materiales que se requieren para la buena operación y funcionamiento de la Secretaría.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Formular los informes correspondientes a su área		
2	Servir como vínculo con la Secretaría de Finanzas y Administración.		
3	Elaborar los requerimientos en materia de administración, finanzas, adquisiciones, bienes, servicios, almacenes, recursos humanos y planeación del gasto.		
4	Administrar los recursos humanos, materiales, almacenes y demás servicios de la Dirección.		
5	Implementar las políticas, directrices, lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría de Finanzas y Administración, en materias de administración de recursos humanos, materiales, financieros, adquisiciones, almacenes y demás servicios.		
6	Dar seguimiento al ejercicio del gasto y elaborar los informes correspondientes de la Secretaría.		
7	Recabar las necesidades de las áreas y elaborar el proyecto de presupuesto de gastos de la Secretaría.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SIG-01
		VERSIÓN:	01
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	62 de 68
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y GOBIERNO ABIERTO			

5.3 Jefatura Jurídica

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) Jurídico□	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura Jurídica□		
Secretaría:	Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto□		
Dirección:	Dirección de Enlace Municipal□		
Área:	Dirección de Enlace Municipal□		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Enlace Municipal□		
Puestos que le reportan:	Analista jurídico y auxiliar jurídico		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Apoyar al Director de Enlace en la revisión de asuntos legales de competencia municipal, canalizarlos al área que corresponda y supervisar y coordinar el seguimiento, desahogo y conclusión de los mismos.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Formular los informes correspondientes a su área		
2	Servir de vínculo con la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento.		
3	Atender y asesorar los procesos y los trámites jurídicos de la Secretaría.		
4	Aplicar y difundir al interior, las distintas directrices, lineamientos, normativas y demás criterios definidos por la Consejería Jurídica y de la Dirección de Asuntos Jurídicos, para uniformar la actuación de la dependencia.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SIG-01
		VERSIÓN:	01
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	63 de 68
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y GOBIERNO ABIERTO			

5.5 Jefatura de Planeación con Perspectiva de Género

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Planeación con Perspectiva de Género	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Planeación con Perspectiva de Género		
Secretaría:	Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto		
Dirección:	Dirección de Enlace Municipal		
Área:	Dirección de Enlace Municipal		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Enlace Municipal		
Puestos que le reportan:	N/A		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Elaborar y dar seguimiento a los indicadores de Programas Presupuestarios y Programas Operativos anuales, promoviendo la incorporación de la perspectiva interseccional y de género en los mismos, así como en el diseño, planeación, ejecución y evaluación de los programas, proyectos, normas, acciones y políticas públicas de la Secretaría.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Promover acciones con perspectiva de género encaminadas a disminuir la desigualdad entre personas con relación a las competencias de Dependencia o entidad.		
2	Promover el uso del lenguaje incluyente, accesible y no sexista dentro de la comunicación interna y externa de la Secretaría.		
3	Brindar capacitaciones sobre la perspectiva de género al interior de la Secretaría.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SIG-01
		VERSIÓN:	01
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	64 de 68
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y GOBIERNO ABIERTO			

XI. LINEAMIENTOS PARA LA DIFUSIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la difusión de los Manuales de Organización a las personas servidoras públicas del Gobierno del Municipio de Monterrey, a fin de lograr un adecuado conocimiento y entendimiento pleno de las funciones que deberán desempeñar, para lograr las metas institucionales y favorecer el desarrollo municipal.

II. ALCANCE

Los presentes lineamientos son de carácter obligatorio para las personas titulares de las Secretarías, los Direcciones Generales, los Direcciones de Área, las Coordinaciones Generales, las Coordinaciones, las Jefaturas de Departamento, así como para todas las personas servidoras públicas.

III. MARCO JURÍDICO NORMATIVO

E. NIVEL ESTATAL

- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, Artículos 64 y 104.

F. NIVEL MUNICIPAL

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey. Artículos 49 y 15.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

- Los Manuales de Organización de cada una de las Secretarías, una vez expedidos, se difundirán para que cada persona servidora pública conozca las funciones sustantivas de cada puesto, a fin de garantizar su debida aplicación y cumplimiento en:
 - La Gaceta Municipal, así como

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
	CÓDIGO:	MO-SIG-01
	VERSIÓN:	01
	EMISIÓN:	31/03/23
	PÁGINA:	65 de 68
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y GOBIERNO ABIERTO		

- El micrositio de cada Secretaría, que se ubica en la página electrónica de la administración del municipio de Monterrey
- Los Manuales de Organización estarán disponibles para consulta de los usuarios y de las propias personas servidoras públicas, en las Direcciones de Enlace Municipal de cada Secretaría.
- Los titulares de las dependencias emitirán un comunicado escrito a todo el personal para informar que el Manual de Organización ya se encuentra disponible en el micrositio de la Secretaría, que se ubica en la página electrónica de la administración del municipio de Monterrey.

V. LINEAMIENTOS

1. La **difusión de los Manuales de Organización** se realizará cuando se publiquen por primera vez, así como cuando sufran cambios o modificaciones.
2. En los casos de **las personas servidoras públicas de nuevo ingreso**, la difusión, el conocimiento y entendimiento del Manual de Organización se llevará a cabo, a través del Programa de Inducción que impartirá la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera.

Para la difusión pública

3. Disponer de la versión escaneada del Manual de Organización de la Secretaría autorizado y firmado por las autoridades competentes.
4. Publicar el Manual de Organización en el micrositio de la Secretaría y en la Gaceta Municipal, que se ubica en la página electrónica de la administración del municipio de Monterrey.

Para la difusión interna

5. La persona **titular de la Secretaría** dará a conocer por escrito a su personal de la

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
	CÓDIGO:	MO-SIG-01
	VERSIÓN:	01
	EMISIÓN:	31/03/23
	PÁGINA:	66 de 68
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y GOBIERNO ABIERTO		

dependencia, el Manual de Organización de la Secretaría.

6. De igual manera, la persona titular de la Secretaría promoverá que cada persona servidora pública dependiente directa de su puesto conozca y entienda:
 - i. El Objetivo de la Dependencia
 - ii. La Misión y la Visión de la Secretaría
 - iii. Las funciones y el objetivo asociados a su cargo.

7. Las personas **titulares de las Direcciones Generales** darán a conocer por escrito a las personas que dependen directamente de su puesto, el Manual de Organización de la Secretaría.

8. Asimismo, se asegurarán de que cada persona servidora pública dependiente directa de su puesto conozca y entienda:
 - i. El Objetivo de la Dependencia
 - ii. La Misión y la Visión de la Secretaría
 - iii. Las funciones y el objetivo asociados a su cargo.

9. Las personas **titulares de las Direcciones de Área** darán a conocer por escrito a las personas que dependen directamente de su puesto, el Manual de Organización de la Secretaría.

10. Además, se asegurarán de que cada persona servidora pública dependiente directa de su puesto conozca y entienda:
 - i. El Objetivo de la Dependencia
 - ii. La Misión y la Visión de la Secretaría
 - iii. Las funciones y el objetivo asociados a su cargo.

11. Las personas **titulares de las Coordinaciones Generales** darán a conocer por escrito a las personas que dependen directamente de su puesto, el Manual de Organización de la Secretaría.

12. Asimismo, se asegurarán de que cada persona servidora pública dependiente directa de su puesto conozca y entienda:

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
	CÓDIGO:	MO-SIG-01
	VERSIÓN:	01
	EMISIÓN:	31/03/23
	PÁGINA:	67 de 68
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y GOBIERNO ABIERTO		

- i. El Objetivo de la Dependencia
 - ii. La Misión y la Visión de la Secretaría
 - iii. Las funciones y el objetivo asociados a su cargo.
13. Las personas **titulares de las Coordinaciones** darán a conocer por escrito a las personas que dependan directamente de su puesto, el Manual de Organización de la Secretaría.
14. Además, se asegurarán de que cada persona servidora pública dependiente directa de su puesto conozca y entienda:
- i. El Objetivo de la Dependencia
 - ii. La Misión y la Visión de la Secretaría
 - iii. Las funciones y el objetivo asociados a su cargo.
15. Las personas **titulares de las Jefaturas de Departamento** darán a conocer por escrito a las personas que dependan directamente de su puesto, el Manual de Organización de la Secretaría.
16. Se asegurarán, asimismo, que cada persona servidora pública dependiente directa de su puesto conozca y entienda:
- i. El Objetivo de la Dependencia
 - ii. La Misión y la Visión de la Secretaría
 - iii. Las funciones y el objetivo que tiene la Jefatura de Departamento.

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SIG-01
		VERSIÓN:	01
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	68 de 68
SECRETARÍA DE INNOVACIÓN Y GOBIERNO ABIERTO			

DIRECTORIO

Luis Donald Colosio Riojas
Presidente Municipal del Ayuntamiento de Monterrey

Cintia Smith
Secretaría de Innovación y Gobierno Abierto

(Por designar)
Dirección General de Gobierno Digital y Soporte Tecnológico

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO
01	31-03-2023	Creación del Manual conforme a la Administración 2021-2024

SEJ-PEP-04 23/01/23



Gobierno
de
—
Monterrey

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Secretaría de Desarrollo
Humano e
—
Igualdad Sustantiva

ADMINISTRACIÓN 2021-2024

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
	CÓDIGO:	MO-SDH-01
	VERSIÓN:	05
	EMISIÓN:	31/03/23
	PÁGINA:	2 de 104
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA		

ÍNDICE

HOJA DE FORMALIZACIÓN	3
I. INTRODUCCIÓN.....	4
II. OBJETIVO DEL MANUAL.....	5
III. ANTECEDENTES.....	5
IV. OBJETIVO GENERAL DE LA DEPENDENCIA	9
V. MISIÓN.....	9
VI. VISIÓN.....	9
VII. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO	10
VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	14
IX. ORGANIGRAMA.....	17
X. PUESTOS Y FUNCIONES	27
XI. LINEAMIENTOS PARA LA DIFUSIÓN DEL MANUAL DEL ORGANIZACIÓN.....	99
DIRECTORIO	103
CONTROL DE CAMBIOS	104

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDH-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	3 de 104
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA			

HOJA DE FORMALIZACIÓN

ELABORA

Ana Luna Serrano

*Secretaria de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva -
RÚBRICA*

REVISAR

Óscar Tamez Rodríguez

*Director de Recursos Humanos y Servicio Profesional de
Carrera - RÚBRICA*

ADMINISTRA

Katia Lizbeth Salazar Reyes

*Directora de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos -
RÚBRICA*

EXPIDE

Maria de Lourdes Williams Couttolenc

Contralora Municipal - RÚBRICA

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDH-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	4 de 104
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA			

I. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento con lo establecido en la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, Artículo 104, fracción IV, y en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey, Artículo 49, fracción IV, las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva del Gobierno Municipal de Monterrey, han orientado sus esfuerzos en la elaboración del presente documento, considerando los procedimientos cuyo propósito es difundir entre las personas adscritas al servicio público de la Dependencia como a la ciudadanía en general, las actividades, las responsabilidades y los servicios que en el ámbito de su competencia ofrecen sus áreas sustantivas.

El presente Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva, es de observancia general para todo su personal como instrumento normativo de información y de consulta.

Representa un medio para identificar y reconocer la estructura orgánica y los diferentes niveles jerárquicos que conforman a la Dependencia. Su consulta permanente permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran, evitando así duplicidad de funciones.

Por tanto, éste instrumento de apoyo proporciona información del marco jurídico que delimita el ámbito de responsabilidad y competencia de la Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva del Gobierno Municipal de Monterrey, tales como: atribuciones, estructura orgánica, objetivos y funciones de sus unidades administrativas; así como su organigrama que muestra su estructura de organización, los niveles jerárquicos y grados de autoridad, con el objeto de disponer de una herramienta de trabajo que contribuya al cabal cumplimiento de la misión y objetivos esenciales de la Dependencia.

Así mismo, es un instrumento de consulta para los servidores públicos de la Dependencia, de inducción y capacitación para las y los empleados de nuevo ingreso y de consulta para las autoridades de los distintos órdenes de gobierno.

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDH-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	5 de 104
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA			

II. OBJETIVO DEL MANUAL

Presentar una visión de la Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva como Dependencia de la Administración Pública Municipal encargada del diseño e implementación de políticas públicas y acciones con enfoque en derechos humanos para alcanzar el desarrollo humano y la igualdad sustantiva de la ciudadanía en el Municipio. Tiene además el propósito de precisar las funciones y objetivos de cada puesto, así como los grados de autoridad, con la finalidad de lograr una ejecución correcta de las labores asignadas a los servidores públicos, delimitando responsabilidades evitando duplicidad de las funciones de cada puesto logrando mediante su correcta implementación la correspondencia funcional entre puestos y estructura; además servirá como instrumento de apoyo para la verificación, evaluación y seguimiento de los objetivos institucionales.

III. ANTECEDENTES

Anteriormente para el estudio, planeación y despacho de los diversos asuntos de la Administración Pública Municipal, la persona titular de la Presidencia Municipal se auxiliaba de la *Secretaría de Desarrollo Social de Monterrey* la cual contaba con las siguientes direcciones:

- Dirección General de Bienestar Social.
- Dirección de Administración
- Dirección de Desarrollo Social
- Dirección de Atención y Vinculación Ciudadana
- Dirección de Cultura
- Dirección de Cultura Física y del Deporte
- Dirección de Educación
- Dirección de Atención a Grupos Religiosos

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDH-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	6 de 104
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA			

- Dirección de Salud Pública
- Dirección de Parques Públicos
- Dirección de Atención a Grupos Prioritarios

Sin embargo, de acuerdo con el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey el cual entró en vigor a partir del 01 de enero de 2022, la Secretaría de Desarrollo Social del Municipio de Monterrey cambió su nomenclatura a Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva del Municipio de Monterrey, por ende, las siguientes direcciones: Parques Públicos, Vinculación Ciudadana y Atención a Grupos Religiosos, dejaron de formar parte de esta Secretaría.

La Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva promueve el desarrollo humano desde dos ejes, implementando una política transversal basada en la igualdad sustantiva y la perspectiva de género con especial atención a grupos vulnerables y a las personas que habitan o transitan en el municipio; especialmente quienes por razón de su sexo y/o identidad de género, independientemente de su edad, estado civil, orientación sexual, profesión, cultura, origen étnico, condición social, salud, religión, opinión o discapacidad, se enfrenten con algún tipo de violación a sus derechos; y otro eje sustentado en el esfuerzo del bienestar y salud, es por eso que para el despacho de los asuntos de su competencia la Secretaría cuenta con:

- **Dirección General de Promoción de Bienestar:** promueve, diseña, instrumenta y evalúa, en el ámbito de su competencia, la política pública y las acciones en materia de salud, educación y cultura, así como de cultura física y deporte, impulsando el desarrollo social y promoción del bienestar de la población del Municipio, en alineación con el Plan Municipal de Desarrollo y la normatividad aplicable.
- **Dirección de Salud:** diseña e implementa acciones de fomento a la salud de la mujer y sexualidad, de salud mental, de prevención y atención de adicciones, la operación de Centros de Salud para la población del Municipio; así mismo, se encarga de programas y acciones de cuidado y protección a la salud y bienestar animal.

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDH-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	7 de 104
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA			

- **Dirección de Educación:** planea, elabora, encabeza y ejecuta las políticas, programas, proyectos y acciones en materia educativa, en cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo, coordinando la integración de la Agenda Educativa de la Administración Pública Municipal, promoviendo el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones entre la población, administrando la Red de Bibliotecas Públicas Municipales, así como coordinando el otorgamiento de becas a la población estudiantil en situación de pobreza o destacada académicamente, entre otras acciones.
- **Dirección de Cultura:** planea, elabora, encabeza y ejecuta las políticas, programas, proyectos y acciones en materia de cultura, coordinando la elaboración Agenda de Fomento y Promoción Cultural de la Administración Pública Municipal, impulsando el intercambio artístico y cultural con otras ciudades, grupos artísticos y organizaciones de la sociedad civil, Talleres Culturales Municipales y coordinando el uso de espacios públicos culturales como el Museo Metropolitano y el Sistema de centros de extensión cultural en los barrios y colonias del Municipio, entre otras acciones.
- **Dirección de Cultura Física y Deporte:** ejecutar las políticas, programas, proyectos y acciones en materia de cultura física y del deporte, en cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo y de la Agenda de Fomento y Promoción a la Cultura Física y el Deporte de la Administración Pública Municipal; así como seleccionar a las personas deportistas amateurs que representarán al Municipio en las competencias selectivas estatales; capacitar a las personas entrenadoras, instructoras y profesoras deportivas que actúen en las ligas deportivas municipales y otorgar estímulos y apoyos para la organización, desarrollo y fomento de la actividad deportiva, promoviendo el buen uso y la colaboración de los habitantes en el mantenimiento de los espacios deportivos municipales, entre otras acciones.
- **Dirección de Igualdad Sustantiva:** participa en la implementación de estrategias, acciones y protocolos transversales para impulsar la igualdad sustantiva en las acciones de gobierno, así como para la prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDH-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	8 de 104
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA			

de género, discriminación hacia la población en situación de movilidad, personas en situación de calle, personas con discapacidad, personas adultas mayores, personas de la comunidad LGTBTTIQ+, personas indígenas, mujeres y cualquier otro grupo en situación de vulnerabilidad en el Municipio, entre otras acciones.

- **Dirección de Vinculación Interinstitucional:** promueve, diseña, instrumenta y evalúa, en el ámbito de su competencia, la política pública y las acciones en materia vinculación y coordinación con organizaciones que coadyuven al cumplimiento de los proyectos y acciones de política para el desarrollo humano, la igualdad sustantiva y la promoción del bienestar de la población del Municipio, conforme a los proyectos y acciones de la Secretaría y sus Organismos Paramunicipales, entre otras acciones.
- **Dirección de Enlace Municipal:** sirve como la unidad administrativa de enlace y atención institucional de la Secretaría con la Secretaría Ejecutiva, con la Secretaría de Finanzas y Administración, con la Contraloría Municipal y con la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento, para el seguimiento de los procesos y los trámites de sus respectivas competencias.

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDH-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	9 de 104
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA			

IV. OBJETIVO GENERAL DE LA DEPENDENCIA

Fortalecer el desarrollo humano y fomentar la igualdad sustantiva en la población del municipio, a través de la implementación de políticas públicas y programas sociales inclusivos y efectivos, que promuevan el acceso a la educación, la salud, la cultura, la equidad de género y el bienestar comunitario, impulsando así una calidad de vida digna y justa para la población del Municipio de Monterrey.

V. MISIÓN

Implementar políticas públicas y acciones con enfoque en derechos humanos para alcanzar el desarrollo humano y la igualdad sustantiva en beneficio de las personas del municipio de Monterrey.

VI. VISIÓN

Ser una dependencia que impulse la participación, inclusión y no discriminación de las personas, impulsando la movilidad social para revertir las condiciones de los grupos sociales en situación de pobreza y marginación, a fin de lograr el desarrollo humano y la igualdad sustantiva.

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDH-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	10 de 104
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA			

VII. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

A. TRATADOS INTERNACIONALES

- Declaración Universal de los Derechos Humanos
- Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer, "Convención de BELÉM DO PARÁ"

B. NIVEL FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General Educación
- Ley General de Archivos
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil
- Ley de Asistencia Social
- Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad
- Ley General de Cultura Física y Deporte
- Ley General de Desarrollo Social
- Ley General de Salud
- Ley General de Víctimas
- Ley General para la Atención y Protección a Personas con la condición del Espectro Autista

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDH-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	11 de 104
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA			

- Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de los Sujetos Obligados
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida libre de Violencia.
- Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes
- Ley General de Cambio Climático
- Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Reglamento de La Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

C. NIVEL ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León
- Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social del Estado de Nuevo León
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León
- Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Nuevo León
- Ley de Víctimas del Estado de Nuevo León
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León
- Ley para la Protección, Apoyo y Promoción de la Lactancia Materna del Estado de Nuevo León
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León
- Ley de Educación del Estado
- Ley Estatal del Deporte
- Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social del Estado de Nuevo León
- Ley de la Juventud para el Estado de Nuevo León
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDH-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	12 de 104
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA			

- Ley de Asociaciones Público Privadas para el Estado de Nuevo León
- Ley de Instituciones Asistenciales Públicas y Privadas para las Personas Adultas Mayores en el Estado de Nuevo León
- Ley de Instituciones Asistenciales que tienen bajo su guarda, custodia o ambas a niñas, niños y Adolescentes en el Estado de Nuevo León
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores en el Estado de Nuevo León
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Nuevo León
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León.
- Ley para la Promoción de Valores y Cultura de la Legalidad del Estado de Nuevo León
- Ley de Participación Ciudadana para el Estado de Nuevo León
- Ley de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana del Estado de Nuevo León.
- Ley de los Derechos de las personas indígenas y afromexicanas en el Estado de Nuevo León
- Ley para la Protección de los Derechos de las Personas con Discapacidad.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León
- Reglamento de la Ley de Instituciones Asistenciales que tienen bajo su Guarda, Custodia o Ambas a Niñas, Niños y Adolescentes en el Estado de Nuevo León
- Reglamento de la Ley de Atención y Apoyo a las Víctimas y a los Ofendidos de Delitos en el Estado de Nuevo León
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Estado de Nuevo León

D. NIVEL MUNICIPAL

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey.

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDH-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	13 de 104
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA			

- Reglamento de Atención a Víctimas del Delito de Desaparición y sus Familiares del Municipio de Monterrey
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Monterrey.
- Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Gobierno Municipal
- Reglamento de Participación Ciudadana del Municipio de Monterrey
- Reglamento Interior del Consejo de Desarrollo Social en el Municipio de Monterrey
- Reglamento Interior del DIF
- Reglamento Orgánico del Instituto de la Juventud Regia
- Reglamento para los Organismos de Colaboración del Municipio de Monterrey
- Reglamento de Accesibilidad de la Ciudad de Monterrey
- Reglamento de Atención a Personas con Discapacidad del Municipio
- Reglamento de Bibliotecas Públicas Municipales de Monterrey
- Reglamento del Catálogo del Patrimonio Histórico y Cultural del Municipio
- Reglamento del Instituto Municipal de las Mujeres Regias
- Reglamento Espectáculos Públicos para el Municipio de Monterrey
- Reglamento del Teatro Municipal José Calderón Monterrey
- Reglamento del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de Monterrey, Nuevo León.
- Reglamento para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana.
- Reglamento Interno del Sistema Estatal de Protección Integral de las Niñas, Niños y Adolescentes.

**Formarán parte del Marco Normativo todas las Leyes Federales, Estatales, así como los Reglamentos y Disposiciones Jurídicas o Administrativas aplicables a la estructura, atribuciones y funciones de la Administración Pública Municipal de Monterrey.*

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDH-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	14 de 104
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA			

VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Titular de la Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva

- 1.1 Coordinación General
 - 1.1.1 Coordinación de Investigación
 - 1.1.2 Jefatura de Vinculación
- 1.2 Coordinación de Planeación y Evaluación
- 1.3 Jefatura Jurídica

2. Dirección General de Promoción del Bienestar

- 2.1 Coordinación Operativa
- 2.2 Coordinación de Vinculación y Estrategia de Programa
- 2.3 Jefatura de Oficina

2.4 Dirección de Salud

- 2.4.1 Coordinación Operativa
- 2.4.2 Coordinación de Brigadas
 - 2.4.2.1 Jefatura de Salud Cercana y Brigadas
- 2.4.3 Coordinación de Salud Mental y Adicciones
- 2.4.4 Coordinación de Salud y Bienestar Animal
- 2.4.5 Coordinación General

2.5 Dirección de Educación

- 2.5.1 Jefatura de Área
- 2.5.2 Jefatura de Monitoreo y Evaluación
- 2.5.3 Coordinación General
- 2.5.4 Coordinación de Bibliotecas
- 2.5.5 Coordinación de Agenda de Educación en Temas Municipales
- 2.5.6 Coordinación Primera Infancia
- 2.5.7 Coordinación de Fomento y Programación de Educación Ciudadana

2.6 Dirección de Cultura

- 2.6.1 Jefatura de la Orquesta
- 2.6.2 Jefatura de Comunicación
- 2.6.3 Coordinación General
 - 2.6.3.1 Coordinación de Artes Interpretativas
 - 2.6.3.2 Coordinación de Cultura Comunitarias
 - 2.6.3.3 Coordinación de Museos y Espacios Galerísticos

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDH-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	15 de 104
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA			

2.6.3.4 Coordinación Administrativa
 2.6.3.4.1 Jefatura de Logística

2.7 Dirección de Cultura Física y Deporte

- 2.7.1 Coordinación General
- 2.7.2 Coordinación de Cultura Física
 - 2.7.2.1 Jefatura Deportiva del Adulto Mayor
 - 2.7.2.2 Jefatura Deportiva
 - 2.7.2.3 Jefatura Zona Norte
- 2.7.3 Coordinación de Eventos
- 2.7.4 Coordinación de Unidades Deportivas
- 2.7.5 Coordinación de Ligas Deportivas
- 2.7.6 Coordinación de Desarrollo Deportivo
 - 2.7.6.1 Jefatura de Cultura Física
 - 2.7.6.2 Jefatura de Infraestructura y Mantenimiento
- 2.7.7 Coordinación Técnica y de Planeación

3. Dirección de Igualdad Sustantiva

- 3.1 Coordinación General
 - 3.1.1 Coordinación de Seguimiento y Evaluación Interinstitucional
- 3.2 Coordinación de Promoción de Igualdad Sustantiva
- 3.4 Coordinación de la Ciudad de la Niñez
- 3.3 Coordinación de Perspectiva de Género
 - 3.3.1 Jefatura de Atención a Albergues

4. Dirección de Vinculación Interinstitucional

- 4.1 Coordinación General
- 4.2 Coordinación Jurídica
- 4.3 Coordinación Interinstitucional
- 4.4 Coordinación de Vivienda
- 4.5 Coordinación Capacitadora
- 4.6 Coordinación de Vinculación Social
- 4.7 Coordinación de Vinculación Institucional
 - 4.7.1 Jefatura de Vinculación Institucional

SEJ-PEP-04 23/01/23



 <p>Gobierno de Monterrey</p>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDH-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	16 de 104
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA			

5. Dirección de Enlace Municipal

- 5.1 Jefatura de Comunicación
- 5.2 Jefatura Jurídica
- 5.3 Jefatura de Transparencia
- 5.4 Jefatura Administrativa

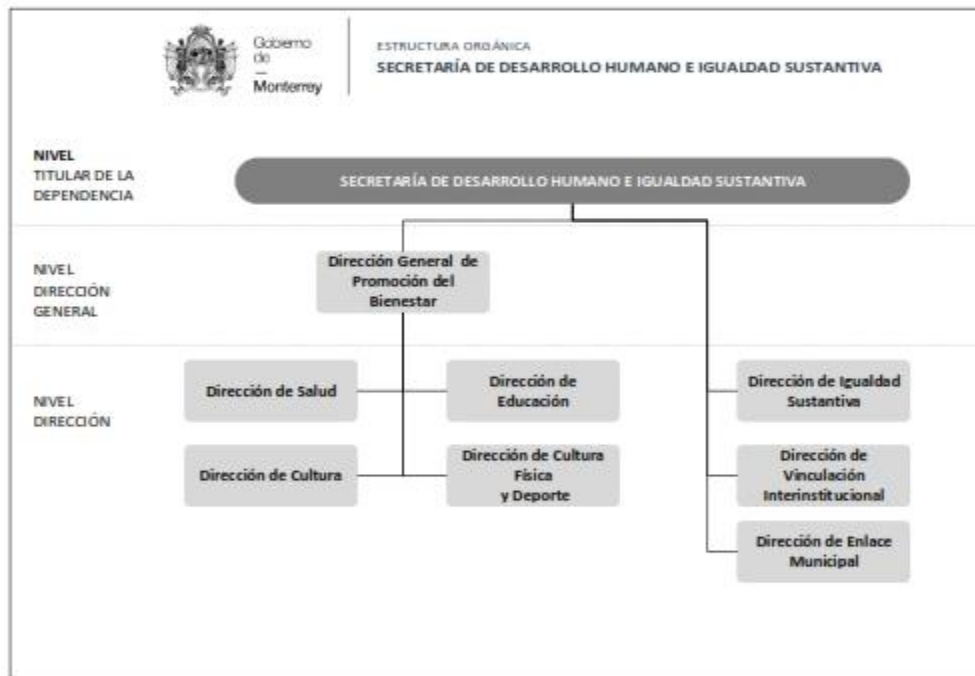
SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDH-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	17 de 104
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA			

IX. ORGANIGRAMA

1. Titular de la Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva - General



SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDH-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	18 de 104
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA			

1. Titular de la Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva - Coordinaciones

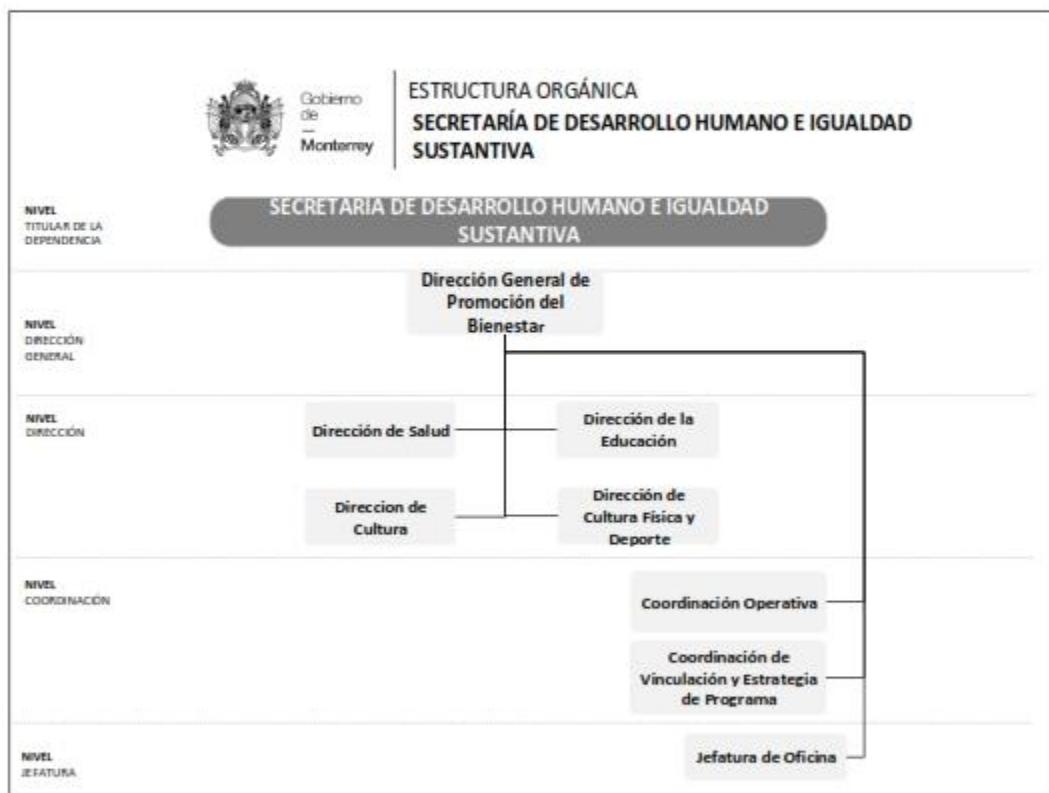


SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDH-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	19 de 104
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA			

2. Dirección General de Promoción del Bienestar

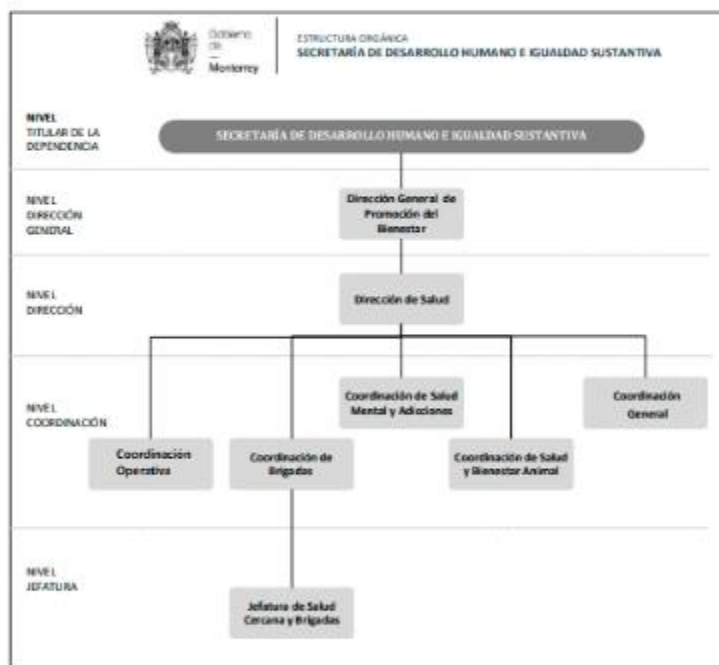


SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDH-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	20 de 104
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA			

2.4 Dirección General de Promoción del Bienestar - Dirección de Salud

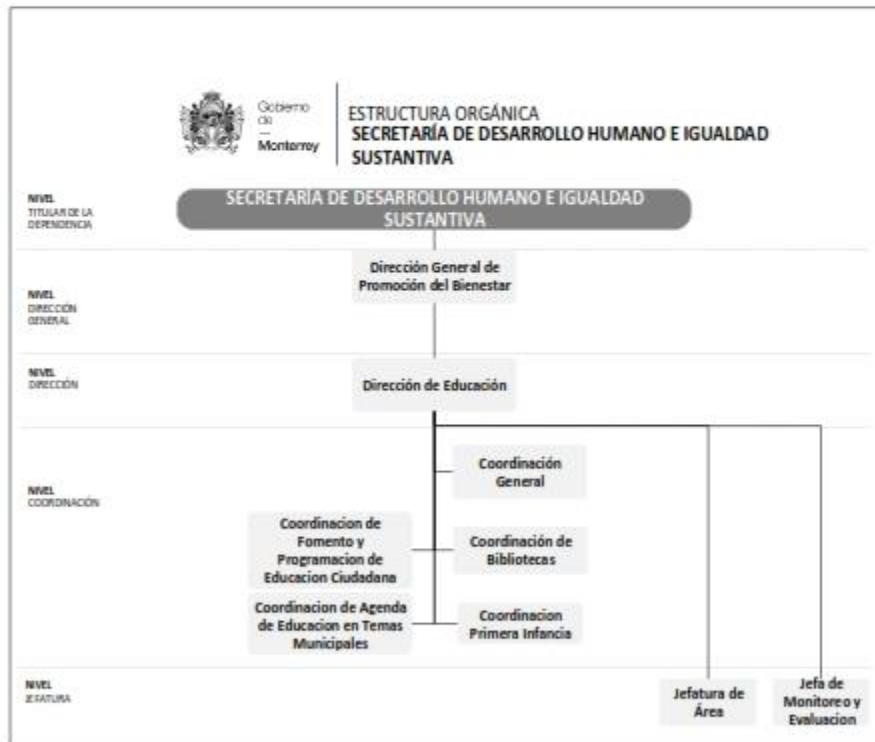


SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDH-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	21 de 104
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA			

2.5 Dirección General de Promoción del Bienestar - Dirección de Educación

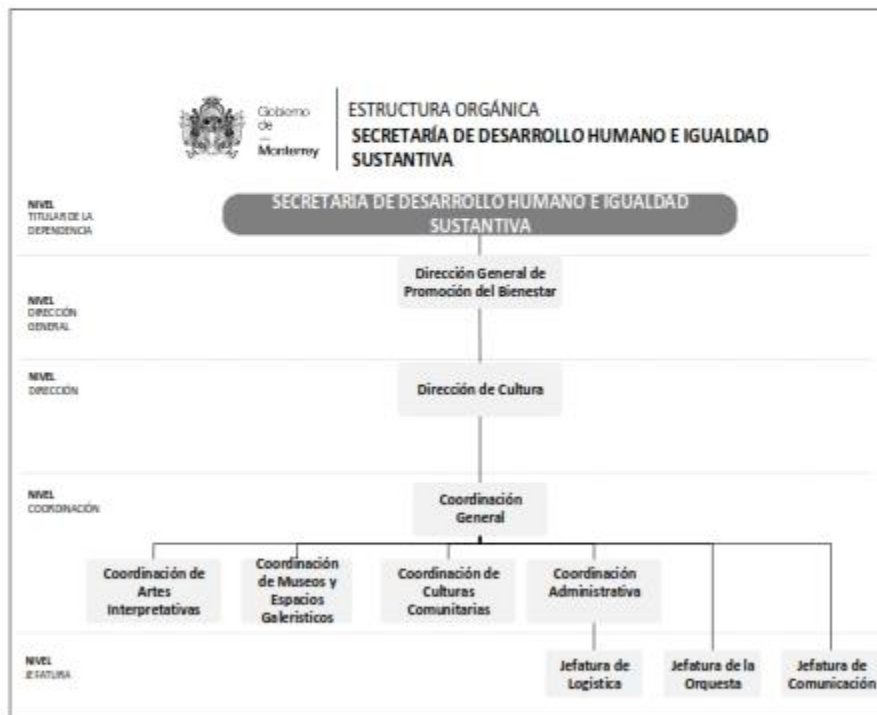


SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDH-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	22 de 104
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA			

2.6 Dirección General de Promoción del Bienestar - Dirección de Cultura

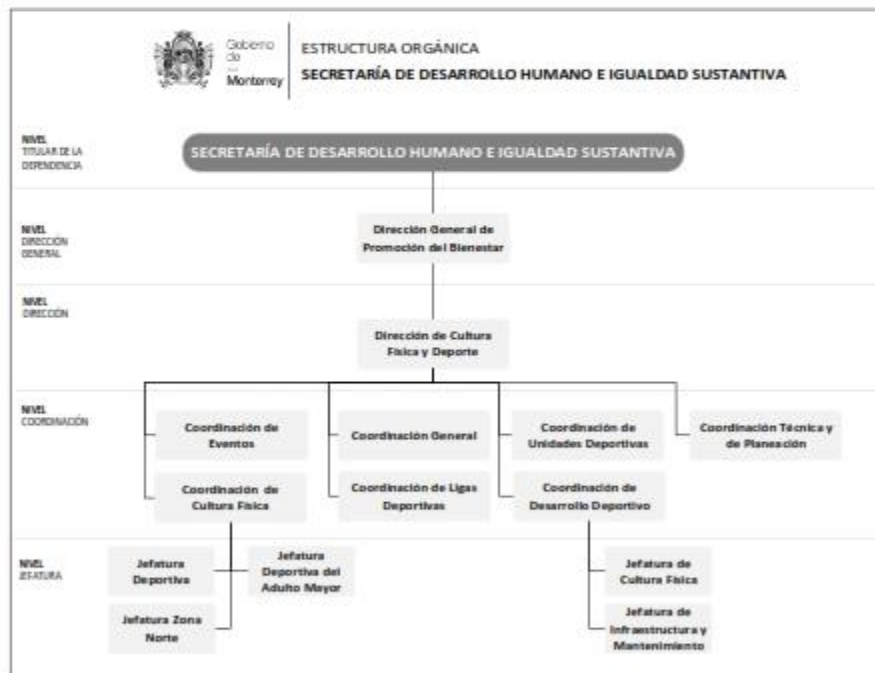


SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDH-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	23 de 104
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA			

2.7 Dirección General de Promoción del Bienestar - Dirección de Cultura Física y Deporte

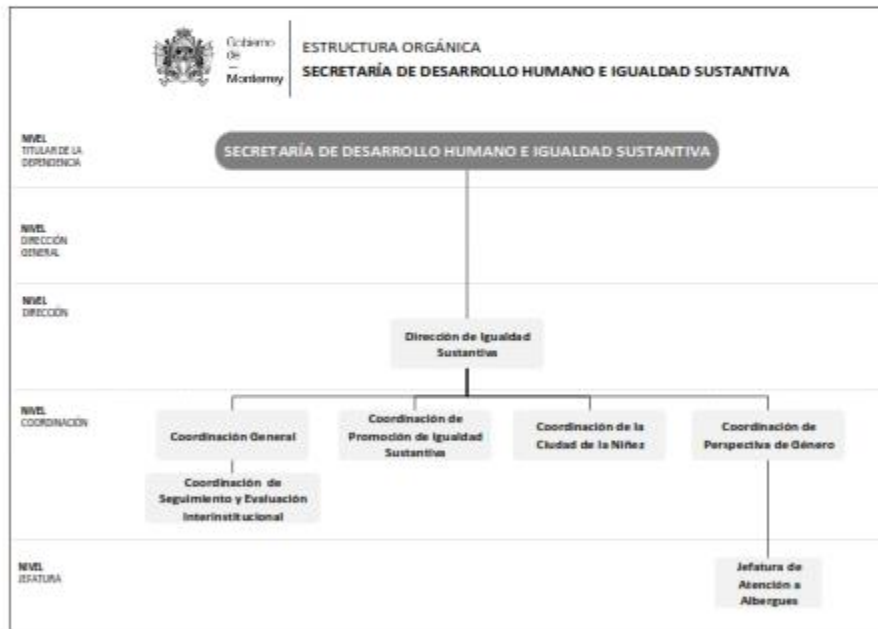


SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDH-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	24 de 104
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA			

3. Dirección de Igualdad Sustantiva



SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDH-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	25 de 104
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA			

4. Dirección de Vinculación Interinstitucional

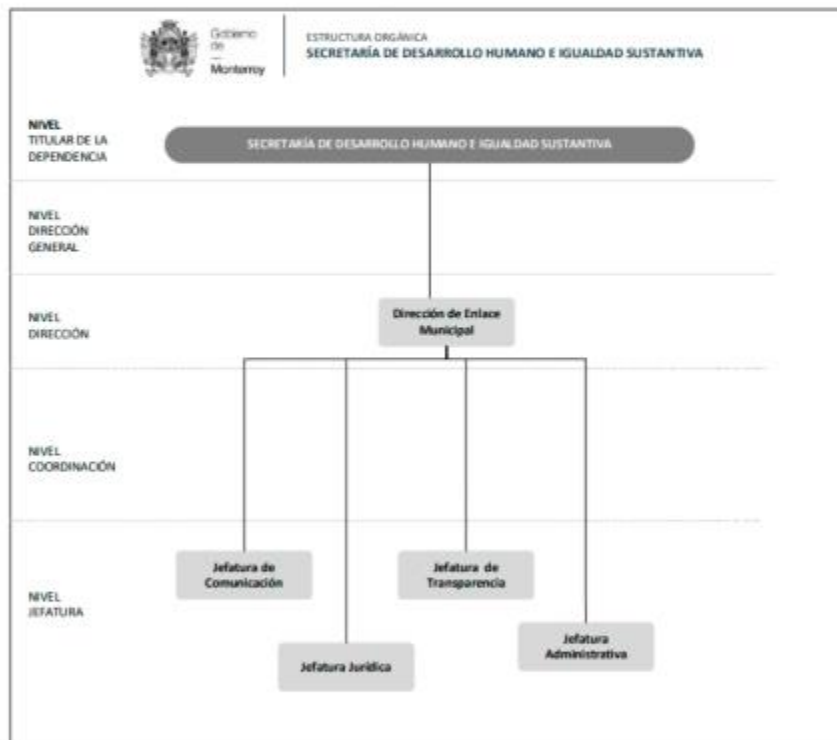


SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDH-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	26 de 104
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA			

5. Dirección de Enlace Municipal



SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDH-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	27 de 104
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA			

X. PUESTOS Y FUNCIONES

1. Titular de la Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva

Identificación:			
Puesto funcional:	Secretario (a) de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva		
Dirección:	N/A		
Área:	Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Titular de la Administración Pública Municipal		
Puestos que le reportan:	Dirección General de Promoción del Bienestar, Dirección de Vinculación Interinstitucional, Dirección de Igualdad Sustantiva, Dirección de Enlace Municipal, Coordinación General, Coordinación de Planeación y Evaluación, Jefatura Jurídica		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Diseñar e implementar políticas públicas y acciones con enfoque en derechos humanos para alcanzar el desarrollo humano y la igualdad sustantiva en beneficio de las personas del municipio de Monterrey.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	My Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN*COMPLEMENTO*RESULTADO			
1	Dirigir el área de acuerdo al marco normativo y legal vigente, así como lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo.		
2	Dirigir la planeación y ejecución de las políticas, programas, proyectos y acciones en materia de desarrollo humano, social, e igualdad sustantiva.		
3	Emitir y vigilar las normativas, políticas y acciones de salud pública y de prestación de los servicios médicos de atención básica de salud con la finalidad de garantizar el derecho a la protección de la salud de la población del municipio.		
4	Vigilar la operación de los programas de la Secretaría conforme a la normatividad vigente y los planes y estrategias definidas.		
5	Emitir y vigilar las políticas y lineamientos en materia de fomento educativo y cultural en los términos de las disposiciones normativas aplicables y del Plan Municipal de Desarrollo.		
6	Instituir y vigilar la gestión de los espacios públicos adscritos a la Secretaría, en el ámbito de su competencia.		
7	Emitir y vigilar las políticas y lineamientos en materia de fomento educativo y cultural en los términos de las disposiciones normativas aplicables y del Plan Municipal de Desarrollo.		
8	Emitir y vigilar las políticas, lineamientos y estrategias en materia de la política transversal en igualdad sustantiva con enfoque de derechos humanos, de acuerdo con lo establecido en la Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Nuevo León.		
9	Diseñar y vigilar mecanismos, en coordinación con otras instancias de gobierno, la sociedad civil y empresas para promover la participación y colaboración de los sectores público y privado en el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de programas, proyectos y acciones en materia de desarrollo humano, social e igualdad sustantiva, en el ámbito de su competencia.		
10	Emitir y vigilar el cumplimiento de las políticas de cultura física y deporte, en los términos del Plan Municipal de Desarrollo.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDH-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	28 de 104
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA			

1.1 Coordinación General

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) General	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación General		
Secretaría:	Secretaría Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva		
Dirección:	N/A		
Área:	Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva		
Puestos que le reportan:	Coordinación de Investigación y Jefatura de Vinculación		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Dirigir el buen funcionamiento de la oficina de la Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva así como colaborar en el cumplimiento de las atribuciones de la SDHS.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Participar en el diseño de políticas públicas de la Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva		
2	Revisar la planeación de las acciones y programas de la SDHS		
3	Informar sobre las actividades y programas a la titular de la SDHS		
4	Trabajar en colaboración con las coordinaciones de la oficina de la Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva para el cumplimiento de las atribuciones asignadas		
5	Revisar el progreso de avance de las acciones programadas de las coordinaciones a su cargo		
6	Apoyar en definir estrategias y acciones de intervención de los programas presupuestarios		
7	Auxiliar en los temas administrativos de la oficina de la Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva		
8	Concentrar la información, revisar y turnar a la dirección competente		
9	Coordinar la operación y el personal de la oficina de la Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva		
10	Ejecutar los procesos administrativos aplicando las normas y procedimientos definidos		
11	Gestionar y elaborar reportes solicitados por la titular de la SDHS		
12	Brindar asesoría técnica y dar seguimiento a las actividades que realiza el personal a cargo		
13	Acudir a reuniones o eventos cuando lo solicite la persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva		
14	Dar seguimiento a las evaluaciones e investigaciones que se realizan por parte de la SDHS		
15	Responder en el ámbito de sus competencias a las funciones asignadas a la Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de — Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDH-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	29 de 104
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA			

1.1.1 Coordinación de Investigación

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador (a) de Investigación	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Investigación		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva		
Dirección:	N/A		
Área:	Coordinación General		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación General		
Puestos que le reportan:	N/A		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Coordinar estrategias de gestión para la Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva acompañando a los Directores y Coordinadores de esta Secretaría con el objetivo de llevar el control de los procesos administrativos y operativos para la realización de eventos y actividades bajo los lineamientos establecidos por la Administración del Municipio de Monterrey			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Coordinar, dirigir y acompañar el trabajo que realizan los profesionales de las Direcciones de la SDHS		
2	Dirigir y acompañar a los entes o responsables de las direcciones de la Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva en la organización de eventos y actividades		
3	Toma de decisiones según la viabilidad de los eventos y actividades previstas de cada una de las Direcciones		
4	Coordinación con las direcciones de la SDHS sobre los temas de adquisiciones para los eventos en planificación.		
5	Monitoreo de solicitudes de insumos, servicios y/o recursos que se hagan a la Dirección de Adquisiciones		
6	Gestión de mesas de trabajo para la planeación de eventos y actividades		
7	Supervisar que se realicen los post solicitados respecto a los eventos		
8	Resguardo de toda la información generada en el área a su cargo		
9	Llevar un proceso de registro de los procesos a su cargo		
10	Realizar un plan de trabajo anual del área		
11	Realizar las demás actividades que ordene la Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDH-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	30 de 104
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA			

1.1.2 Jefatura de Vinculación

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a) de Vinculación	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Vinculación		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva		
Dirección:	N/A		
Área:	Coordinación General		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación General		
Puestos que le reportan:	N/A		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Auxiliar y asesorar al Director General así como al Coordinador (a) del área en la consecución de los objetivos, generando acciones tendientes a la realización de los programas y acciones, vigilando que estén acordes a la normativa vigente.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Coordinar, dirigir y acompañar el trabajo que realizan los profesionales de las Direcciones de la SDHS		
2	Dirigir y acompañar a los enlaces o responsables de las direcciones de la Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva en la organización de eventos y actividades		
3	Auxiliar y asesorar al Director General así como al Coordinador (a) del área en la consecución de los objetivos		
4	Coordinación con las direcciones de la SDHS sobre los temas de adquisiciones para los eventos en planificación.		
5	Generar acciones tendientes a la realización de los programas y acciones.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDH-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	31 de 104
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA			

1.2 Coordinación de Planeación y Evaluación

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) de Planeación y Evaluación	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Planeación y Evaluación		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva		
Dirección:	N/A		
Área:	Coordinación General		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación General		
Puestos que le reportan:	Auxiliar de Planeación y Evaluación de las Direcciones a cargo de la SDHS. Analista de Planeación y Evaluación de la oficina de la SDHS.		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Validar el monitoreo y desempeño de los programas presupuestarios y proyectos a cargo de la Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva, a través del seguimiento periódico de indicadores para determinar el cumplimiento de las metas establecidas.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Diseñar y desarrollar un sistema de monitoreo y seguimiento interno para informar el desempeño de metas e indicadores de los programas y proyectos a cargo de las distintas direcciones de la SDHS.		
2	Conducir y Supervisar que el diseño de los PPs y proyectos desarrollados por las distintas direcciones se realice con apego a la Metodología de Marco Lógico y lineamientos establecidos por la Administración Pública Municipal de Monterrey.		
3	Realizar orientación técnica en la planificación, ejecución y evaluación de actividades de monitoreo para la adopción de decisiones basadas en resultados.		
4	Coordinar el seguimiento y desempeño de los indicadores de los distintos PPs y Proyectos, a través de las personas enlace de Planeación y Evaluación de las distintas direcciones a cargo de la SDHS.		
5	Asegurar que los PPs y proyectos desarrollados por las distintas direcciones, cuenten con una articulación y consistencia entre indicadores, metas y procesos metodológicos.		
6	Mantener actualizada la información del avance de indicadores de gestión y resultados de los programas y proyectos a cargo de la SDHS.		
7	Realizar propuestas de mejora con base en los resultados a los programas y proyectos a cargo de la SDHS.		
8	Apoyar en los mecanismos de atención a los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de la Evaluación de Desempeño.		
9	Establecer una efectiva coordinación con las personas enlace de las áreas de Planeación y Evaluación de las distintas direcciones a cargo de la SDHS.		
10	Administrar y gestionar información de todas las áreas de Planeación y Evaluación de las distintas direcciones a cargo de la SDHS.		
11	Elaboración de informes mensuales, trimestrales, semestrales y/o anuales.		
12	Dar seguimiento, documentación y publicación de indicadores de gestión.		
13	Coordinar reuniones periódicas con las personas enlaces de las áreas de Planeación y Evaluación de las distintas direcciones a cargo de la SDHS.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDH-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	32 de 104
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA			

1.3 Jefatura Jurídica

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a) Jurídico(a)	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura Jurídica		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva		
Dirección:	Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva		
Área:	Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva		
Puestos que le reportan:	N/A		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Brindar apoyo en materia jurídica en las diversas reuniones de trabajo.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN*COMPLEMENTO*RESULTADO			
1	Coordinar la elaboración y respaldo jurídico para los documentos a presentarse.		
2	Coordinar y brindar apoyo jurídico cuando sea necesario.		
3	Elaborar, supervisar y/o revisar los documentos que se presentarán a consideración.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDH-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	33 de 104
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA			

2. Dirección General de Promoción del Bienestar

Identificación:			
Puesto funcional:	Director(a) General de Promoción del Bienestar		Fecha: 31/03/2023
Puesto nominal:	Dirección General de Promoción del Bienestar		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva		
Dirección:	Dirección General de Promoción del Bienestar		
Área:	Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva		
Puestos que le reportan:	Dirección de Educación, Dirección de Cultura, Dirección de Salud, Dirección de Cultura Física y Deporte, Coordinación Operativa, Coordinación de Vinculación y Estrategia de Programa, Jefatura de Oficina		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Supervisar, articular así como coordinar la implementación de las políticas y acciones en materia de Educación, Salud pública, Cultura y Deportes, en el municipio de Monterrey.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades, VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Coordinar las acciones de las áreas operativas que dependen de esta Dirección General, en estricto apego al marco normativo y legal vigente, atendiendo lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo.		
2	Promover, en el ámbito de su competencia, las gestiones que se traduzcan en sinergias o alianzas entre los tres niveles de gobierno así como con los sectores social y privado, para ampliar la cobertura de los programas y acciones en materia de desarrollo social y promoción del bienestar de la población del Municipio;		
3	Dirigir la participación de la Secretaría dentro del Sistema Nacional de Desarrollo Social		
4	Coordinar la planeación y diseño de las acciones con las áreas operativas en materia de desarrollo social, otorgando el apoyo técnico a las direcciones para la ejecución de los planes, programas y proyectos estratégicos		
5	Promover en conjunto con la dirección de igualdad sustantiva, la participación, inclusión y no discriminación de las personas, con énfasis en la población en situación de movilidad, personas en situación de calle, personas con discapacidad, personas adultas mayores, personas de la comunidad LGTBTTIQ+, personas indígenas, mujeres y cualquier otro grupo en situación de vulnerabilidad, para orientar la toma de decisiones y la definición de las políticas públicas que aseguren la igualdad sustantiva en		
6	Promover la celebración de convenios y acuerdos entre los tres órdenes de gobierno, organizaciones de la sociedad civil, instituciones públicas y privadas, y organismos no gubernamentales, en materia de salud, educación, cultura y deportes.		
7	Promover, en colaboración con las secretarías de la Administración Municipal de Monterrey, estrategias y acciones de coordinación, colaboración y acercamiento para la atención y participación ciudadana en materia de desarrollo social y promoción del bienestar, atención a la juventud, eventos culturales, artísticos, deportivos y recreativos.		
8	Supervisar el cumplimiento de las políticas públicas y lineamientos de las direcciones de cultura, cultura física y deportes,		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDH-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	34 de 104
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA			

2.1 Coordinación Operativa

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) Operativo(a)	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación Operativa		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva		
Dirección:	Dirección General de Promoción del Bienestar		
Área:	Dirección General de Promoción del Bienestar		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección General de Promoción del Bienestar		
Puestos que le reportan:	N/A		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Asegurar el buen desempeño de las acciones de la Dirección General de Promoción del Bienestar, así como planear e implementar los proyectos y/o programas, en coordinación con las áreas correspondientes.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Apoyar al Director General y a las áreas que la integran en la planeación de las acciones en materia de salud, deportes, cultura y educación, revisando que éstas se apeguen a la normatividad aplicable		
2	Apoyar en la logística, planeación y ejecución de las acciones que promuevan la participación de la Secretaría		
3	Auxiliar, en conjunto con las áreas correspondientes, las acciones tendientes a promover la atención de cualquier grupo en situación de vulnerabilidad a fin de propiciar la definición de las políticas públicas que aseguren la igualdad sustantiva en el Municipio		
4	Realizar actividades administrativas de la dirección		
5	Realizar informes y reportes que se soliciten por parte de la dirección		
6	Supervisar que las actividades se realicen de forma eficiente y hacer uso de los recursos materiales, técnicos y humanos de manera correcta		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de — Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDH-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	35 de 104
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA			

2.2 Coordinación de Vinculación y Estrategia de Programa

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) de Vinculación y Estrategia de Programa	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Vinculación y Estrategia de Programa		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva		
Dirección:	Dirección General de Promoción del Bienestar		
Área:	Dirección General de Promoción del Bienestar		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección General de Promoción del Bienestar		
Puestos que le reportan:	N/A		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Colaborar en la implementación de las políticas y acciones en materia de Educación, Salud pública, Cultura y Deportes, en el municipio de Monterrey.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alo	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Coordinar la planeación de las acciones en materia de salud, deportes, cultura y educación, otorgando el apoyo técnico a las direcciones para la ejecución de los planes, programas y proyectos estratégicos		
2	Apoyar la participación de la Secretaría dentro del Sistema Nacional de Desarrollo Social		
3	Colaborar en el diseñar, en conjunto con las Secretarías de la Administración Municipal de Monterrey, estrategias y acciones de coordinación, colaboración y acercamiento para la atención y participación ciudadana en materia de desarrollo social y promoción del Bienestar, atención a la juventud, eventos culturales, artísticos, deportivos y recreativos que fomenten la participación de la ciudadanía		
4	Promover en conjunto con la dirección de Igualdad sustantiva, la participación, inclusión y no discriminación de las personas, con énfasis en la población en situación de vulnerabilidad, para orientar la toma de decisiones y la definición de las políticas públicas que aseguren la igualdad sustantiva en el Municipio		
5	Promover la celebración de convenios y acuerdos entre los tres órdenes de gobierno, organizaciones de la sociedad civil, instituciones públicas y privadas, y organismos no Gubernamentales, en materia de salud, educación, cultura y deportes.		
6	Desarrollo de lineamientos que se requieran para la implementación de las políticas públicas de las direcciones que brindan apoyo técnico		
7	Realizar informes, reportes y documentos que brinden resultados de las políticas públicas implementadas de las direcciones que brindan apoyo técnico.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDH-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	36 de 104
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA			

2.3 Jefatura de Oficina

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a) de Oficina	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Oficina		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva		
Dirección:	Dirección General de Promoción del Bienestar		
Área:	Dirección General de Promoción del Bienestar		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección General de Promoción del Bienestar		
Puestos que le reportan:	Auxiliares		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Auxiliar y asesorar al Director General así como al Coordinador (a) del área en la consecución de los objetivos, generando acciones tendientes a la realización de los programas y acciones, vigilando que estén acordes a la normativa vigente			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Apoyar al Director General y a las áreas que la integran en la planeación de las acciones en materia de salud, deportes, cultura y educación, revisando que éstas se apeguen a la normatividad aplicable		
2	Apoyar en la logística, planeación y ejecución de las acciones que promuevan la participación de la Secretaría		
3	Auxiliar, en conjunto con las áreas correspondientes, las acciones tendientes a promover la atención de cualquier grupo en situación de vulnerabilidad a fin de propiciar la definición de las políticas públicas que aseguren la igualdad sustantiva en el Municipio		
4	Realizar actividades administrativas de la dirección		
5	Realizar informes y reportes que se solicitan por parte de la dirección		
6	Supervisar que las actividades se realicen de forma eficiente y hacer uso de los recursos materiales, técnicos y humanos de manera correcta		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDH-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	37 de 104
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA			

2.4 Dirección de Salud

Identificación:			
Puesto funcional:	Director(a) de Salud	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Dirección de Salud		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva		
Dirección:	Dirección de Salud		
Área:	Dirección General de Promoción del Bienestar		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección General de Promoción del Bienestar		
Puestos que le reportan:	Coordinación Operativa, Coordinación de Brigadas, Coordinación de Salud y Bienestar Animal, y Coordinación General		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto. La consecución de la misión y objetivos institucionales.			
Monitorear el desempeño de los programas y proyectos a su cargo, por medio del seguimiento periódico de indicadores para así determinar el cumplimiento de las metas establecidas			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Establecer objetivos, metas y planes de operación en cada una de las áreas involucradas para el buen funcionamiento de la dirección.		
2	Supervisar los servicios médicos de prevención, curación, odontología básica, de especialidad y asistencia social a la comunidad del Municipio de Monterrey, a través de los Centros de Salud.		
3	Promover la participación comunitaria y vecinal en el cuidado de la salud para incentivar la prevención de enfermedades.		
4	Diseñar e implementar acciones de fomento a la salud integral, individual y colectiva de la población del Municipio.		
5	Elaborar y ejecutar programas de prevención y regulación sanitaria de acuerdo con los ordenamientos estatales, federales y municipales.		
6	Realizar, desarrollar y dar seguimiento a las acciones formativas, preventivas e informativas en temas de salud, en coordinación con otras autoridades e instituciones públicas y privadas, dirigidas a toda la población del municipio de Monterrey.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDH-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	38 de 104
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA			

2.4.1 Coordinación Operativa

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) Operativo(a)		Fecha: 31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación Operativa		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva		
Dirección:	Dirección de Salud		
Área:	Coordinación Operativa		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Salud		
Puestos que le reportan:	N/A		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Dar seguimiento y apoyo a la Coordinación General en las actividades del programa y operación de los centros de salud			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Año	Tipo de Puesto	De carrera
Funciones y Responsabilidades Clave; DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Tener al día el desarrollo de los indicadores de desempeño y en orden los reportes de trabajo de cada centro de salud, así como los reportes que cada actividad programada que se realice, pláticas, talleres, brigadas, ferias, entre otros.		
2	Tener el control de los registros que se realizan en todos los centros de salud, brigadas, entre otros, asegurando el resguardo físico y electrónico de los distintos medios de verificación.		
3	Supervisar y asegurar que los procesos establecidos en el manual de calidad se lleven a cabo en todos los centros de salud.		
4	Verificar y confirmar las necesidades de cada centro de salud tratando de efficientizar los recursos.		
5	Supervisar el buen uso de los recursos materiales, mobiliario e infraestructura de los centros de salud.		
6	Apoyar en el proceso de regularización de los centros de salud para solicitud a Secretaría de Salud de las licencias sanitarias y avisos de funcionamiento.		
7	Apoyo logístico en brigadas, pláticas, talleres, campañas, trabajo comunitario y lo que designe la Coordinación General.		
8	Brindar propuestas de mejora.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDH-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	39 de 104
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA			

2.4.2 Coordinación de Brigadas

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) de Brigadas	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Brigadas		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva		
Dirección:	Dirección de Salud		
Área:	Dirección de Salud		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Salud		
Puestos que le reportan:	Jefatura de Salud Cercana y Brigadas, Secretaria, Auxiliar y Chofer		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Garantizar el acceso a los servicios de salud a la ciudadanía, en especial a los más vulnerables, de manera que se contribuya y ejerzan los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Año	Tipo de Puesto	De carrera
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Coordinar las brigadas programadas con el fin de otorgar servicios gratuitos a la población vulnerable.		
2	Desarrollar el instrumento de Sondeo Comunitario que beneficiará al establecimiento de metas para beneficio de la población vulnerable.		
3	Analizar los datos obtenidos del instrumento de Sondeo Comunitario y así se puedan establecer nuevas métricas.		
4	Agenda, planeación y atención a solicitudes para que el personal de salud asistan a las visitas domiciliarias.		
5	Gestionar la solicitud de insumos para la realización de eventos y brigadas para personas en situaciones de vulnerabilidad.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDH-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	40 de 104
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA			

2.4.2.1 Jefatura de Salud Cercana y Brigadas

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a) de Salud Cercana y Brigadas	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Salud Cercana y Brigadas		
Secretaría:	Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva		
Dirección:	Dirección de Salud		
Área:	Coordinación de Brigadas		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Brigadas		
Puestos que le reportan:	Personal de apoyo en brigadas y visitas médicas domiciliarias.		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Brindar soporte a la coordinación de salud cercana y brigadas en el monitoreo, control y coordinación tanto en eventos de salud dirigidos a la comunidad así como las visitas médicas domiciliarias.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De carrera
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1. Supervisar, mantener y vigilar la calidad de la atención en brigadas y visitas médicas domiciliarias a personas en situación de vulnerabilidad.			
2. Brindar apoyo a la coordinación de salud cercana y brigadas en la revisión y validación de reportes para la Dirección de Salud			
3. Mantener comunicación constante con la coordinación de salud cercana y brigadas con respecto a eventualidades que se presenten en las actividades propias del área			
4. Organizar, monitorear y reportar los insumos necesarios para brindar servicio tanto en brigadas como visitas médicas domiciliarias a personas en situación de vulnerabilidad.			

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDH-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	41 de 104
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA			

2.4.3 Coordinación de Salud Mental y Adicciones

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) de Salud Mental y Adicciones	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Salud Mental y Adicciones		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva		
Dirección:	Dirección de Salud		
Área:	Dirección de Salud		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Salud		
Puestos que le reportan:	Personal de centros de salud		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Organizar y coordinar todos los servicios que se brindan en los centros de salud relacionados con salud mental y adicciones del municipio de Monterrey, organizar y coordinar brigadas para la comunidad procurando que estos se presten con eficiencia, calidad y puntualidad.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De carrera
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN*COMPLEMENTO*RESULTADO			
1	Supervisar, mantener y vigilar la calidad de la atención en salud mental y adicciones proponiendo y aplicando actividades de mejora para el servicio en base a normas y reglamentos.		
2	Monitorear el desempeño de los programas y proyectos a cargo de la Dirección de Salud que le corresponda, a través del seguimiento periódico de indicadores para determinar el cumplimiento de las metas establecidas.		
3	Atender de forma directa las observaciones e inconformidades que se formulen por irregularidades en la prestación de servicios		
4	Realizar informes acerca de las actividades realizadas y programadas para el área de salud mental de la Dirección de salud		
5	Revisar, evaluar y analizar los reportes e informes que se generen sobre todas las actividades y servicios brindados en los centros de salud y brigadas		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDH-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	42 de 104
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA			

2.4.4 Coordinación de Salud y Bienestar Animal

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinación de Salud y Bienestar Animal	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Salud y Bienestar Animal		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva		
Dirección:	Dirección de Salud		
Área:	Dirección de Salud		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Salud		
Puestos que le reportan:	Capturadores, Veterinarios, Auxiliares.		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Supervisar y coordinar el trabajo que se realiza en el Centro de Atención Canina y Felina de Monterrey.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Planear, coordinar y supervisar campañas de esterilización para prevenir la sobrepoblación de animales de compañía.		
2	Planear, coordinar y supervisar capturas de perros y gatos en situación de calle.		
3	Planear, coordinar y supervisar la eutanasia para animales de compañía.		
4	Programar brigadas que promuevan el bienestar animal y la tutela responsable.		
5	Dar seguimiento a reportes de maltrato animal con el área de jurídico y así crear convenios en relación con salud y bienestar animal.		
6	Generar el vínculo con actores estratégicos para la colaboración en el bienestar animal y tutela responsable		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de — Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDH-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	43 de 104
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA			

2.4.5 Coordinación General

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) General	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación General		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva		
Dirección:	Dirección de Salud		
Área:	Dirección de Salud		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Salud		
Puestos que le reportan:	Secretaria B, Auxiliar y Chofer.		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Coordinar la operación clínica de los servicios que se brindan en los centros de salud y brigadas, llevando a cabo una organización eficiente, con calidad y puntual.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Año	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Participar en actividades docentes destinadas a la formación y desarrollo de pasantes de servicio social de los diferentes servicios		
2	Participar y atender a reuniones con el fin de plantear y analizar problemáticas emergentes		
3	Mantener y vigilar la calidad de la atención médica a través de actividades de gestión administrativa proponiendo y aplicando actividades de mejora para el servicio en base a normas y reglamentos.		
4	Monitorear el desempeño de los programas y proyectos a cargo de la dirección que le corresponda, a través del seguimiento periódico de indicadores para determinar el cumplimiento de las metas establecidas.		
5	Verificar y supervisar los sistemas de calidad propuestos para el control de consultas y servicios otorgados por primera vez y subsecuentes		
6	Atender de forma directa las observaciones e inconformidades que se formulen por irregularidades en la prestación de servicios		
7	Revisar, evaluar y analizar los reportes e informes que se generen sobre todas las actividades y servicios brindados en los centros de salud y brigadas		
8	Facilitar el apoyo logístico para entrega de medicamentos e insumos generales a todos los centros de salud y brigadas		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDH-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	44 de 104
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA			

2.5 Dirección de Educación

Identificación:			
Puesto funcional:	Director (a) de Educación	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Dirección de Educación		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva		
Dirección:	Dirección de Educación		
Área:	Dirección General de Promoción del Bienestar		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección General de Promoción del Bienestar		
Puestos que le reportan:	Coordinación General, Coordinación de Primera Infancia, Coordinación de Agenda de Educación en Temáticas Municipales, Coordinación de Bibliotecas, Coordinación de Fomento y Programación de Educación Ciudadana, Jefatura de Área, Jefatura de Monitoreo y Evaluación y Supervisor(a).		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Fortalecer la colaboración entre los tres órganos de gobierno, organizaciones de la sociedad civil, instituciones públicas y privadas, y organismos no gubernamentales, para combatir el rezago educativo, la alfabetización en adultos y otras que contribuyan al desarrollo educativo municipal, implementando estrategias, programas y eventos en los mismos términos del Plan Municipal de Desarrollo.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De carrera
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Asegurar el buen desempeño de los programas, proyectos y acciones en materia educativa de la Secretaría		
2	Promover con las diferentes dependencias municipales, estatales y federales la aplicación de programas, proyectos y acciones en el Municipio		
3	Realizar, planear, coordinar, comparecer y ejecutar todos los programas, proyectos y acciones en materia educativa		
4	Elaborar y encabezar las políticas de educación, en los mismos términos del Plan Municipal de Desarrollo		
5	Presupuestar y ejercer los recursos públicos destinados a la educación		
6	Gestionar los trámites necesarios para el otorgamiento de becas a estudiantes de escasos recursos o alumnos destacados académicamente		
7	Impulsar el fortalecimiento de los valores históricos y cívicos, así como el respeto y aprecio a los símbolos patrios		
8	Fomentar y gestionar ante las autoridades educativas públicas y privadas, el acceso a becas de estudio a los habitantes que deseen iniciar y/o tramitar su preparación educativa escolarizada.		
9	Administrar y vigilar el buen funcionamiento de la Red de Bibliotecas Públicas Municipales.		
10	Promover el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones entre la población.		
11	Ejercer las atribuciones que las normas jurídicas, en materia de educación, le competen al Gobierno Municipal		
12	Elaborar los estudios, informes, reportes, estadísticas y proyectos para la correcta planeación y ejecución de sus atribuciones		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDH-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	45 de 104
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA			

2.5.1 Jefatura de Área

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a) de Área	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Área		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva		
Dirección:	Dirección de Educación		
Área:	Dirección de Educación		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Educación		
Puestos que le reportan:	Auxiliares Administrativos(as)		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Supervisar el correcto desempeño de las actividades del área de la Dirección de Educación.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Supervisión de oficios y requisiciones de solicitud de almacén.		
2	Supervisión de los Indicadores mensuales y calendario de actividades		
3	Control de solicitudes de mantenimiento de vehículos oficiales que pertenecen a la Dirección de Educación.		
4	Seguimiento a las solicitudes de insumos generada en la Coordinación Administrativa.		
5	Coordinar la logística de los eventos de la Dirección de Educación		
6	Fungir como enlace con dependencias municipales		
7	Supervisar que los recursos se utilicen de forma eficiente tanto materiales, técnicos y humanos		
8	Auxiliar en los procesos administrativos que se requieran dentro de la dirección de educación		
9	Las que le ordenen la persona titular de la Secretaría, y de la Dirección General de Promoción del Bienestar; así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDH-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	46 de 104
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA			

2.5.2 Jefatura de Monitoreo y Evaluación

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a) de Monitoreo y Evaluación	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Monitoreo y Evaluación		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva		
Dirección:	Dirección de Educación		
Área:	Dirección de Educación		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Educación		
Puestos que le reportan:	Auxiliares		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Coordinar las acciones necesarias para la consecución de las metas determinadas en el proyecto de gestión y otorgamiento de becas, así como el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Participar en el diseño y ejecución de los programas que se generan en la dirección de educación, y asegurar que se lleven a cabo según el Plan Municipal de Desarrollo		
2	Generar mecanismos de atención para prevenir el rezago educativo		
3	Elaborar los estudios, informes, reportes y estadísticas para la correcta planeación y ejecución de sus atribuciones		
4	Las que le ordenen la persona titular de la Secretaría, y de la Dirección General de Promoción del Bienestar; así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDH-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	47 de 104
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA			

2.5.3 Coordinación General

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) General	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación General		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva		
Dirección:	Dirección de Educación		
Área:	Dirección de Educación		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Educación		
Puestos que le reportan:	N/A		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Garantizar la correcta implementación de los programas presupuestarios de la Dirección de Educación.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Participar en el diseño y ejecución de los programas que se generan en la dirección de educación, y asegurar que se lleven a cabo según el Plan Municipal de Desarrollo		
2	Supervisar la vinculación los programas de la Dirección de Educación con dependencias municipales		
3	Evaluación de los programas y proyectos de la Dirección de Educación		
4	Enlace con dependencias municipales y organizaciones de la sociedad civil para realizar acciones colaborativas		
5	Detección y seguimiento de necesidades de los programas presupuestarios.		
6	Administrar y vigilar el buen funcionamiento de los espacios que le corresponden a la dirección.		
7	Proponer y Elaborar los estudios, informes, reportes y estadísticas para la correcta planeación y ejecución		
8	Realizar las gestiones administrativas para brindar insumos requeridos para la operación de los programas presupuestarios.		
9	Realizar los documentos que se requieren para instrumentar la operación de los programas presupuestarios.		
10	Las que le ordenen la persona titular de la Secretaría, y de la Dirección General de Promoción del Bienestar; así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDH-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	48 de 104
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA			

2.5.4 Coordinación de Bibliotecas

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) de Bibliotecas	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Bibliotecas		
Secretaría:	Secretaría Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva		
Dirección:	Dirección de Educación		
Área:	Dirección de Educación		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Educación		
Puestos que le reportan:	Auxiliar de Bibliotecas, Bibliotecario(a)		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Diseño e implementación de políticas públicas para el buen funcionamiento de las Bibliotecas públicas de Monterrey, además de la supervisión y asesoría general al personal bibliotecario.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Medio	Tipo de Puesto:	Asimilado
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Supervisar y asesor al personal de bibliotecas		
2	Revisar los inventarios del acervo bibliográfico		
3	Seleccionar y distribuir el material bibliográfico donado		
4	Clasificar el material bibliográfico adquirido por el municipio o por donación		
5	Formar y clasificar los catálogos públicos internos		
6	Recibir y revisar los inventarios electrónicos e impresos permanente		
7	Promover el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones entre la población		
8	Administrar y vigilar el buen funcionamiento de la Red de Bibliotecas Públicas Municipales		
9	Procurar la mejora, actualización, equipamiento y aprovechamiento de las bibliotecas Municipales de Monterrey como centros de investigación, consulta de información, aprendizaje y lectura		
10	Elaborar los estudios, informes, reportes, y estadísticas para la correcta planeación y ejecución de los programas presupuestarios a su cargo.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDH-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	49 de 104
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA			

2.5.5 Coordinación de Agenda de Educación en Temas Municipales

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) de Agenda de Educación en Temas Municipales	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Agenda de Educación en Temas Municipales		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva		
Dirección:	Dirección de Educación		
Área:	Dirección de Educación		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Educación		
Puestos que le reportan:	Auxiliares		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Vinculación con instituciones de educación básica para la implementación de proyectos que abonen al Plan Municipal de Desarrollo.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Participar en el diseño y ejecución de los programas que se generan en la dirección de educación, y asegurar que se lleven a cabo según el Plan de Desarrollo Municipal.		
2	Coordinar y organizar eventos cívicos.		
3	Levantar las necesidades de las instalaciones educativas y gestionarlas con las dependencias correspondientes.		
4	Implementación de brigadas para la rehabilitación de centros educativos		
5	Vinculación con la Dirección de Recursos Materiales de la Secretaría de Educación del Estado		
6	Vinculación con directivos de escuelas y regiones.		
7	Promover la participación comunitaria y vecinal en materia educativa		
8	Elaborar los estudios, informes, reportes, estadísticas y proyectos para la correcta planeación y ejecución		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDH-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	50 de 104
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA			

2.5.6 Coordinación de Primera Infancia

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinación de Primera Infancia	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Primera Infancia		
Secretaría:	Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva		
Dirección:	Dirección de Educación		
Área:	Dirección de Educación		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Educación		
Puestos que le reportan:	Auxiliares Administrativos, Analistas de Primera Infancia		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Garantizar la correcta implementación del Programa Modelo Integral a la Atención de la Primera Infancia			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Año	Tipo de Puesto	De carrera
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Participar en el diseño y ejecución de los programas que se generan en la dirección de educación, y asegurar que se lleven a cabo según el PMD		
2	Celebrar acuerdos y/o convenios de colaboración con actores claves de la sociedad civil, organizaciones no gubernamentales y las tres instancias de gobierno		
3	Presupuestar los recursos públicos necesarios para la implementación de las actividades y estrategias para el cumplimiento de los objetivos		
4	Coordinar las actividades de forma eficiente, así como los recursos humanos y materiales		
5	Dar seguimiento al programa primera infancia en cada una de los mecanismos diseñados para su ejecución		
6	Participar en el diseño, formulación y ejecución de eventos que se generen derivados del programa primera infancia, supervisando que se lleven a cabo de acuerdo a la estrategia y objetivo		
7	Elaborar informes mensuales de las actividades y eventos a realizados por la coordinación de primera infancia		
8	Supervisar la capacitación de las personas involucradas en los programas y servicios que presta la coordinación		
9	Realizar reuniones con actores de la sociedad civil, sector público y privado		
10	Las que le ordenen la persona titular de la Secretaría, y de la Dirección General de Promoción del Bienestar; así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDH-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	51 de 104
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA			

2.5.7 Coordinación de Fomento y Programación de Educación Ciudadana

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) de Fomento y Programación de Educación Ciudadana	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Fomento y Programación de Educación Ciudadana		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva		
Dirección:	Dirección de Educación		
Área:	Dirección de Educación		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Educación		
Puestos que le reportan:	Auxiliares		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Diseñar e implementar los programas y proyectos que aborden temas educativos que contribuyan al Plan Municipal de Desarrollo en el eje de ciudad humana.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Participar en el diseño y ejecución de los programas que se generan en la dirección de educación, y asegurar que se lleven acabo según el Plan de Desarrollo Municipal		
2	Asegurar la implementación de los programas para fomentar la educación ciudadana		
3	Coordinar las actividades de forma eficiente, así como los recursos humanos y materiales		
4	Implementación de brigadas para la rehabilitación de centros educativos		
5	Levantar las necesidades de las instalaciones educativas y gestionarias con las dependencias correspondientes dentro de la municipalidad así como instituciones de la organización civil, academia e iniciativa privada.		
6	Vinculación con la Dirección de Recursos Materiales de la Secretaría de Educación del Estado		
7	Realizar acciones encaminadas al fortalecimiento de la educación en nivel básico		
8	Elaborar los estudios, informes, reportes y estadísticas para la correcta planeación y ejecución de los programas presupuestarios		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDH-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	52 de 104
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA			

2.6 Dirección de Cultura

Identificación:			
Puesto funcional:	Director(a) de Cultura	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Dirección de Cultura		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva		
Dirección:	Dirección de Cultura		
Área:	Dirección General de Promoción del Bienestar		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección General de Promoción del Bienestar		
Puestos que le reportan:	Coordinación General, Jefatura de la Orquesta, Jefatura de Comunicación, Asistente de dirección, Chofer		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Formular programas y políticas en materia cultural, coordinar actividades a favor del rescate del patrimonio cultural y servir de enlace con otras dependencias para gestionar recursos que apoyen los programas de difusión cultural.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Planeación de programas de trabajo.		
2	Definir y ejecutar proyectos de beneficio para la comunidad cultural.		
3	Organizar, controlar y vigilar el patrimonio cultural del Municipio.		
4	Establecer, promover y fomentar la impartición de cursos, programas de capacitación y adiestramiento en materia de cultura, tendiente al fomento de éstos en el Municipio y sus habitantes.		
5	Promover y fomentar la participación de la población en la construcción y conservación de centros culturales.		
6	Vincular actividades con otras direcciones.		
7	Definir y ejecutar proyectos de beneficio para la comunidad cultural.		
8	Prestar especial atención al patrimonio histórico y cultural del Municipio.		
9	Elaborar convenios con instituciones culturales, estatales y federales.		
10	Vincular programas y actividades con dependencias municipales con el fin de promover la cultura.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDH-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	53 de 104
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA			

2.6.1 Jefatura de la Orquesta

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a) de Orquesta	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Orquesta		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva		
Dirección:	Dirección de Cultura		
Área:	Dirección de Cultura		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Cultura		
Puestos que le reportan:	Músicos		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Seleccionar repertorio, coordinar la realización de partituras, conservación de acervo, coordinar al equipo.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De carrera
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Elaborar los programas del repertorio para cada presentación de la orquesta.		
2	Coordinar las actividades no musicales del grupo.		
3	Coordinar la realización de partituras.		
4	Conducir la música que interpreta la orquesta.		
5	Coordinar el proceso de realización de indumentaria.		
6	Tomar decisiones necesarias desde el punto de vista musical.		
7	Diseñar y montar programas para ensambles musicales.		
8	Indicar la medida, el tiempo en el que se ejecuta la obra musical, si la música debe ser más potente o por el contrario más suave.		
9	Indicar a cada grupo de instrumentos o de solistas cuándo deben comenzar a tocar o a cantar.		
10	Estar atento a la afinación, al empaste, al ensamble y al balance que la orquesta desarrolla.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de — Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDH-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	54 de 104
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA			

2.6.2 Jefatura de Comunicación

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a) de Comunicación	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Comunicación		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva		
Dirección:	Dirección de Cultura		
Área:	Dirección de Cultura		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Cultura		
Puestos que le reportan:	Analista		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Coordinar las acciones necesarias para la implementación de las estrategias de comunicación y relaciones públicas de la Dirección, adscripción con los diversos medios de comunicación mediante la organización de entrevistas, conferencias de prensa y emisión de comunicados, con la finalidad de contribuir al fortalecimiento de la Imagen Institucional.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De carrera
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Brindar atención a los distintos medios de comunicación para proporcionar información de manera directa.		
2	Diseño de elementos de comunicación interna, tales como: boletines internos, periódicos murales, trípticos, volantes, posters y/o a través de medios electrónicos.		
3	Coordinar las acciones necesarias para integrar en forma diaria la síntesis informativa, recopilando las notas del día relacionadas con la Dirección de Cultura para mantener informado oportunamente al director.		
4	Establecer un adecuado proceso de comunicación organizacional, a través de correo electrónico, correo de voz y otros medios de comunicación institucional, con la finalidad de atender en forma oportuna y precisa, los comunicados de oficinas centrales, así como asegurar un flujo permanente de información y retroalimentación.		
5	Recopilar e integrar evidencia a través de fotografías de cada evento realizado para los medios de verificación (indicadores mensuales).		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDH-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	55 de 104
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA			

2.6.3 Coordinación General

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) General	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación General		
Secretaría:	Secretaría Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva		
Dirección:	Dirección de Cultura		
Área:	Dirección de Cultura		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Cultura		
Puestos que le reportan:	Coordinación de Artes Interpretativas, Coordinación de Culturas Comunitarias, Coordinación de Museos y Espacios Galerísticos, Coordinación Administrativa, Promotor(a), Analista, Auxiliar Administrativo		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Promover el desarrollo de la institución a través del diseño, ejecución y administración de un plan de trabajo acorde a los objetivos estratégicos, fortaleciendo el posicionamiento institucional.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De carrera
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Coordinar actividades de gestión de los programas presupuestarios		
2	Gestionar y evaluar las acciones planificadas con los responsables de cada una de las áreas.		
3	Elaborar anualmente el plan de trabajo junto con las coordinaciones de áreas.		
4	Supervisar el buen funcionamiento de las instalaciones de todos los espacios que forman parte del patrimonio y en donde se realizan las actividades y eventos.		
5	Reuniones periódicas con las diferentes coordinaciones para evaluar los indicadores.		
6	Impulsar la innovación y el uso debido de los espacios culturales municipales		
7	Coordinar y supervisar las funciones de las áreas que se encuentran a su cargo.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de — Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDH-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	56 de 104
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA			

2.6.3.1 Coordinación de Artes Interpretativas

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador (a) de Artes Interpretativas	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Artes Interpretativas		
Secretaría:	Secretaría Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva		
Dirección:	Dirección de Cultura		
Área:	Coordinación General		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación General		
Puestos que le reportan:	N/A		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Planear, organizar, coordinar y supervisar los eventos y exposiciones que el museo, teatro y espacios alternativos ofreciendo una gama de actividades a la ciudadanía.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De carrera
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Promover y difundir las actividades que desarrolle el Teatro y la Orquesta, elaborando estrategias y campañas informativas adecuadas a cada caso.		
2	Recopilar información para la difusión de los diferentes eventos a presentar.		
3	Supervisar y asesorar en la elaboración de reportes periódicos de actividades para el cumplimiento de los indicadores.		
4	Coordinar y planear ruedas de prensa, recorridos, entrevistas y demás actividades y estrategias de Relaciones Públicas.		
5	Dirigir y coordinar la elaboración del programa anual de eventos.		
6	Supervisar el cumplimiento de metas proyectadas.		
7	Llevar la agenda de todos los eventos: culturales de la dirección de cultura y externos.		
8	Promover el intercambio artístico y cultural a nivel nacional e internacional.		
9	Realizar eventos artísticos y culturales con una expresión muy diversificada.		
10	Supervisar la logística de los eventos.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de — Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDH-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	57 de 104
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA			

2.6.3.2 Coordinación de Culturas Comunitarias

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) de Culturas Comunitarias	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Culturas Comunitarias		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva		
Dirección:	Dirección de Cultura		
Área:	Coordinación General		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación General		
Puestos que le reportan:	Auxiliar, Escuela Municipal de Arte, Centro Cultural Sierra Ventana, Callejón Cultural		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Planear, organizar, coordinar y supervisar las muestras de eventos en el Callejón Cultural y los espacios alternativos que ofrece al público; asimismo dirigir la implementación de los proyectos educativos que se realicen en distintos espacios municipales.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De carrera
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Promover y difundir las actividades que desarrolle la dirección, elaborando estrategias y campañas informativas adecuadas a cada caso para aprovechamiento de la comunidad.		
2	Recopilar información para la difusión de los diferentes eventos a presentar.		
3	Supervisar y asesorar en la elaboración de reportes periódicos de actividades para el cumplimiento de los indicadores.		
4	Coordinar y planear ruedas de prensa, recorridos, entrevistas y demás actividades y estrategias de Relaciones Públicas.		
5	Dirigir y coordinar la elaboración del programa anual de talleres.		
6	Supervisar el cumplimiento de metas proyectadas.		
7	Llevar la agenda de todos los eventos: culturales de la dirección de cultura y externos.		
8	Supervisar la logística de los eventos.		
9	Promover y difundir la cultura y la identidad de la comunidad en el ámbito municipal con perspectiva de género.		
10	Supervisar la asignación de becas al talento artístico.		
11	Invitar a la comunidad a ser partícipes culturales.		
12	Fomentar el uso recreativo del tiempo libre, utilizando los recursos de infraestructura y humano en el campo del desarrollo cultural.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDH-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	58 de 104
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA			

2.6.3.3 Coordinación de Museos y Espacios Galerísticos

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) de Museos y Espacios Galerísticos	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Museos y Espacios Galerísticos		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva		
Dirección:	Dirección de Cultura		
Área:	Coordinación General		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación General		
Puestos que le reportan:	Analista Museógrafo, Analista Curador, Auxiliar Administrativo, Auxiliar, Vigilante, Intendente, Promotor, Secretaria(o)		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Planear, organizar, coordinar y supervisar los eventos y exposiciones que el museos y galerías del municipio de Monterrey para ofrecer al público una amplia oferta cultural			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De carrera
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Diseño de actividades para promover en el Museo y espacios galeristas, elaborando estrategias y mecanismos de atención para llegar a todos los segmentos de la población.		
2	Recopilar información para la difusión de los diferentes eventos a presentar.		
3	Supervisar y asesorar en la elaboración de reportes periódicos de actividades para el cumplimiento de los indicadores.		
4	Coordinar y planear ruedas de prensa, recorridos, entrevistas y demás actividades y estrategias de Relaciones Públicas.		
5	Supervisar y asesorar la investigación, elaboración y redacción de boletines informativos del Museo, Centro Cultural BAM, Galería Regia y Espacios alternativos y sus actividades.		
6	Dirigir y coordinar la elaboración del programa anual de talleres y/o actividades de los programas presupuestarios.		
7	Supervisar el cumplimiento de metas proyectadas.		
8	Llevar la agenda de todos los eventos: culturales de la dirección de cultura y externos.		
9	Supervisar la logística de los eventos.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de — Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDH-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	59 de 104
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA			

2.6.3.4 Coordinación Administrativa

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) Administrativo (a)	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación Administrativa		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva		
Dirección:	Dirección de Cultura		
Área:	Coordinación General		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación General		
Puestos que le reportan:	Jefatura de Logística, Auxiliar Administrativo(a)		
Objetivo General del Puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Coordinar todas las actividades administrativas con el fin de asegurar una distribución y uso de los recursos materiales y financieros, asegurar la competencia del personal y la realización de sus funciones en apego a los requisitos de la Institución; así como garantizar una comunicación interna.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Supervisión para recabar las firmas del personal para pago de la nómina.		
2	Revisión de las incidencias del personal.		
3	Supervisar las instalaciones que pertenecen a la Dirección de Cultura se encuentren en buen estado, mantenimiento correspondiente y si fuese el caso realizar la gestión para su reparación.		
4	Revisión periódica del inventario físico del Patrimonio de la Dirección.		
5	Elaborar los documentos requeridos para el presupuesto anual.		
6	Revisar los documentos requeridos para las adquisiciones de materiales y servicios.		
7	Control de oficios y solicitudes de la dirección		
8	Supervisar que los recursos se utilicen de forme eficiente tanto materiales, técnicos y humanos		

SEJ-PEP-04 23/01/23



Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDH-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	60 de 104
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA			

2.6.3.4.1 Jefatura de Logística

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a) de Logística	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Logística		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva		
Dirección:	Dirección de Cultura		
Área:	Coordinación Administrativa		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación Administrativa		
Puestos que le reportan:	Analista Audio, Analista Iluminación, Escenografía		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Gestionar la logística de las actividades y eventos culturales en el Museo, Centros Culturales, espacios públicos en donde se realicen actividades culturales.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De carrera
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Coordinar y/o ejecutar la logística de los eventos.		
2	Hacer vinculación con otras instituciones para actividades culturales y sociales.		
3	Traslados de obras artísticas.		
4	Supervisar el montaje del equipo de sonido, iluminación, sillas para las presentaciones de la Orquesta.		
5	Responsable del Stage manager para las presentaciones de grupos.		
6	Realizar reuniones con la coordinación correspondiente para preparación de logística de los eventos		
7	Cuidar y organizar los materiales técnicos utilizados en las actividades y/o eventos de cultura		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDH-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	61 de 104
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA			

2.7 Dirección de Cultura Física y Deporte

Identificación:			
Puesto funcional:	Director(a) de Cultura Física y Deporte	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Dirección de Cultura Física y Deporte		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva		
Dirección:	Dirección General de Promoción del Bienestar		
Área:	Dirección General de Promoción del Bienestar		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Secretario(a) de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva		
Puestos que le reportan:	Coordinación General, Coordinación de Unidades Deportiva, Coordinación de Eventos, Coordinación de Desarrollo Deportivo, Coordinación de Cultura Física, Coordinación de Ligas Deportivas, Coordinación Técnica y de Planeación, Auxiliar Administrativo, Secretaría B.		
Objetivo General del Puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Planear, dirigir, estructurar y evaluar el desempeño de las funciones del personal a su cargo, implementando sistemas y procedimientos.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Asegurar el buen desempeño de los programas de Cultura Física y Deporte de la Secretaría		
2	Proponer al Secretario de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva, la celebración de convenios con organismos públicos, privados y sociales, con el objeto de patrocinar las actividades deportivas que se celebran en el Municipio.		
3	Coadyuvar en la formación y desarrollo integral en materia de cultura física y deporte de los habitantes del Municipio.		
4	Establecer planes, programas y acciones para el desarrollo de las actividades deportivas.		
5	Llevar a cabo acciones de capacitación de los entrenadores, instructores y profesores deportivos que actúen en las ligas deportivas municipales		
6	Representar al Gobierno Municipal en el Sistema Estatal del Deporte y realizar un trabajo colaborativo		
7	Proponer y diseñar un sistema de estímulos y apoyos para la organización, el desarrollo y la promoción de los programas de cultura física		
8	Promover y apoyar a los organismos locales que desarrollen actividades deportivas e incorporarlas al Sistema Municipal del Deporte.		
9	Asegurar el cumplimiento del Sistema Municipal del Deporte en el ámbito de su jurisdicción.		
10	Supervisar y formular, en coordinación con otras dependencias municipales, la realización de eventos deportivos en la vía pública dentro del territorio municipal		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDH-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	62 de 104
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA			

2.7.1 Coordinación General

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador (a) General	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación General		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva		
Dirección:	Dirección de Cultura Física y Deporte		
Área:	Dirección de Cultura Física y Deporte		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Director de Cultura Física y Deporte		
Puestos que le reportan:	N/A		
Objetivo General del Puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Coordinar los diferentes programas aprobados en el plan de desarrollo municipal en el área de cultura física y deporte			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Asegurar el buen desempeño de los programas de Cultura Física y Deporte de la Secretaría		
2	Proponer al Secretario de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva, la celebración de convenios con organismos públicos, privados y sociales, con el objeto de patrocinar las actividades deportivas que se celebran en el Municipio.		
3	Coadyuvar en la formación y desarrollo integren materia de cultura física y deportiva de los habitantes del Municipio.		
4	Establecer planes, programas y acciones para el desarrollo de las actividades deportivas.		
5	Llevar a cabo acciones de capacitación de los entrenadores, instructores y profesores deportivos que actúen en las ligas deportivas municipales		
6	Representar al Gobierno Municipal en el Sistema Estatal del Deporte.		
7	Proponer y diseñar un sistema de estímulos y apoyos para la organización, el desarrollo y la promoción de los programas de cultura física		
8	Promover y apoyar a los organismos locales que desarrollen actividades deportivas e incorporarlos al Sistema Municipal del Deporte.		
9	Asegurar el cumplimiento del Sistema Municipal del Deporte en el ámbito de su jurisdicción.		
10	Llevar a cabo acciones que promuevan la práctica de las diferentes disciplinas deportivas entre todos los sectores de la población.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDH-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	63 de 104
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA			

2.7.2 Coordinación de Cultura Física

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) de Cultura Física	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Cultura Física		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva		
Dirección:	Dirección de Cultura Física y Deporte		
Área:	Dirección de Cultura Física y Deporte		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Cultura Física y Deporte		
Puestos que le reportan:	Analista Deportivo, Deporte Adaptado, Jefatura Deportiva del Adulto Mayor, Jefatura Deportiva, Secretaría, Jefatura Zona Norte		
Objetivo General del Puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Administrar, vigilar y coordinar, de manera eficiente los procesos y controles establecidos para el buen manejo de los recursos presupuestales, recursos humanos, inventarios y materiales.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Coordinar y vigilar el cumplimiento de las actividades los diferentes programas presupuestarios establecidos		
2	Control de las actividades de forma eficiente, así como los recursos humanos, materiales y técnicos		
3	Participar en el diseño y ejecución de los programas presupuestarios para implementar en la dirección		
4	Coordinación de espacios deportivos para brindar un buen servicio a la ciudadanía		
5	Participar en colaboración con el equipo de la dirección en los eventos realizados		
6	Elaborar informes y/o reportes de los avances de los programas presupuestarios		
7	Definición de regulaciones, indicadores y estadísticas del área para la correcta planeación y ejecución del área		
8	Promover la sana competencia entre los jugadores del municipio así como en las competencias estatales y nacionales.		
9	Realizar reuniones con actores claves para la operación de los programas presupuestarios a su cargo		
10	Las que le ordenen la persona titular de la Secretaría, de la Dirección General de Promoción del Bienestar, así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDH-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	64 de 104
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA			

2.7.2.1 Jefatura Deportiva del Adulto Mayor

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a) Deportiva del Adulto Mayor	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura Deportiva del Adulto Mayor		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva		
Dirección:	Dirección de Cultura Física y Deporte		
Área:	Coordinación de Cultura Física		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Cultura Física		
Puestos que le reportan:	auxiliares		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Incorporar a personas Adultas Mayores a las actividades recreativas y deportivas a través de la práctica de la actividad física			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Optimizar el recurso humano destinado a la operatividad del centro deportivo		
2	Desarrollar plan de funcionamiento por instalación deportiva		
3	Establecer un cronograma de actividades deportivas anual		
4	Ejecutar actividades y brigadas deportivas		
5	Entrega de reportes de incidencias de forma semanal		
6	Documentación de procesos y entrega de reportes actividades realizadas de acuerdo a los programas presupuestarios		
7	Realizar propuestas de acciones dirigidas a personas adultas mayores con perspectiva de género		
8	Las que le ordenen la persona titular de la Secretaría, de la Dirección General de Promoción del Bienestar; así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDH-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	65 de 104
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA			

2.7.2.2 Jefatura Deportiva

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a) Deportivo(a)	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Deportiva		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Social e Igualdad Sustantiva		
Dirección:	Dirección de Cultura Física y Deporte		
Área:	Coordinación de Cultura Física		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Cultura Física		
Puestos que le reportan:	Entrenadores		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Implementar las estrategias y programas pertinentes para el desarrollo deportivo que tenga como fin último la conformación de las representaciones municipales en eventos estatales, así como dictaminar los apoyos a deportistas y entrenadores pertenecientes a los programas de la Coordinación de Desarrollo Deportivo.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Realizar el diagnóstico de las diferentes disciplinas en cuanto a nivel de rendimiento, categorías y ramas, y su concordancia con las convocatorias del ciclo deportivo vigente		
2	Analizar cada deporte para ver categorías, ramas, pruebas, pesos que se convocan así como los puntos técnicos de cada deporte		
3	Ver estrategias de participación, para conformar equipos competitivos		
4	Revisar convocatorias y anexos para ver que deportes, papelería que se requiere, fechas,		
5	Realizar reuniones técnicas con entrenadores para que estén definir objetivos, estrategias y procedimientos para el desarrollo de cada disciplina deportiva		
6	Realizar procesos administrativos para la realización de registros y asistencia a competencias de interés de la DCFD		
7	Apoyar en la logística y desarrollo de los eventos a los equipos representativos en su participación en los eventos a los que fueron convocados.		
8	Asistir a juntas previas de los deportes inscritos		
9	Solicitar a la Jefatura de administración la atención que se brinda a los deportistas y entrenadores (comida, transporte, uniformación etc.)		
10	Ver espacios donde pueden trabajar los deportes y así formar los equipos.		
11	Dictaminar los apoyos a deportistas y entrenadores pertenecientes a los programas de la Coordinación de Desarrollo Deportivo.		
12	Las que le ordenen la persona titular de la Secretaría, de la Dirección General de Promoción del Bienestar; así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDH-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	66 de 104
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA			

2.7.2.3 Jefatura Zona Norte

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a) de Zona Norte	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Zona Norte		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva		
Dirección:	Dirección de Cultura Física y Deporte		
Área:	Coordinación de Cultura Física		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Cultura Física		
Puestos que le reportan:	Administrador de Unidad		
Objetivo General del Puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Dirigir y organizar al personal de las zona norte para que las diferentes actividades y disciplinas ofertadas en casa unidad deportiva			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Optimizar el recurso humano destinado a la operatividad del centro deportivo		
2	Desarrollar plan de funcionamiento por instalación deportiva		
3	Establecer cronograma de actividades deportivas anual.		
4	Coordinar actividades deportivas de los diversos centros		
5	Entrega de reportes de incidencias de forma semanal de las unidades de la zona a cargo		
6	Supervisar el buen desarrollo de las actividades de las unidades deportivas a cargo (academias deportivas, seguridad, limpieza, mantenimiento)		
7	Llevar a cabo acciones que promuevan la práctica de las diferentes disciplinas deportivas y de activación física entre todos los sectores de la población		
8	Realizar reportes y/o informes de los avances del programa presupuestario		
9	Las que le ordenen la persona titular de la Secretaría, de la Dirección General de Promoción del Bienestar; así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de — Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDH-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	67 de 104
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA			

2.7.3 Coordinación de Eventos

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) de Eventos	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Eventos		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva		
Dirección:	Dirección de Cultura Física y Deporte		
Área:	Dirección de Cultura Física y Deporte		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Cultura Física y Deporte		
Puestos que le reportan:	Secretaría y Auxiliar		
Objetivo General del Puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Llevar a cabo la operación y realización de los eventos institucionales programados por la DCFD, así como brindar acompañamiento para los eventos externos en los que se requiere participación de la dirección.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De carrera
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Dar seguimiento y ejecutar los procedimientos que deben realizarse para cada evento		
3	Confirmar el suministro de los recursos materiales, la instalación y uso adecuado de los mismos		
4	Administrar el recurso humano según el perfil de cada puesto y las necesidades del evento		
5	Preparar y ejecutar la logística de los eventos en base al programa establecido		
6	Definir los <i>lay outs</i> de establecimiento de áreas a fin de tener claramente ubicados los espacios		
7	Coordinar la logística de los eventos de la dirección de cultura física y deportes		
8	Realizar reuniones con actores involucrados en cada uno de los eventos realizados por la dirección		
9	Realizar reportes y/o informes de los avances de los programas presupuestarios		
10	Las que le ordenen la persona titular de la Secretaría, de la Dirección General de Promoción del Bienestar; así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de — Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDH-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	68 de 104
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA			

2.7.3 Coordinación de Torneos y Ligas Deportivas

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinación de Torneos y Ligas Deportivas	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinador(a) de Torneos y Ligas Deportivas		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva		
Dirección:	Dirección de Cultura Física y Deporte		
Área:	Coordinación General		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación General		
Puestos que le reportan:	Secretaria, Supervisor, Analista Deportivo		
Objetivo General del Puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Administrar y coordinar de manera eficiente, los procesos en ligas deportivas y controles establecidos, para el buen manejo de los recursos humanos, inventarios y materiales			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Revisión y autorización de reportes de incidencias		
2	Control de procesos y actividades del personal		
3	Atención de peticiones de espacios deportivos		
4	Análisis y desarrollo de estrategias de trabajo para el buen manejo y administración de ligas deportivas		
5	Gestión y reporte de los distintos espacios propiedad del municipio		
6	Seguimiento de requisiciones de material solicitado		
7	Administración y buen manejo de los recursos asignados		
8	Seguimiento y control de indicadores de acuerdo al plan operativo		
9	Asegurar lo procedimientos para el control de ingresos de manera eficiente y transparente		
10	Documentación de procesos y actividades realizadas de acuerdo a los programas presupuestarios		
11	Creación de estadísticas de operación y procedimientos para la mejora continua		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDH-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	69 de 104
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA			

2.7.3.1 Jefatura de Ligas Deportivas

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a) de Ligas Deportivas	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Ligas Deportivas		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva		
Dirección:	Dirección de Cultura Física y Deporte		
Área:	Coordinación de Torneos y Ligas Deportivas		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Torneos y Ligas Deportivas		
Puestos que le reportan:	Secretaría, Supervisor y Analista Deportivo.		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Administrar y Coordinar las actividades administrativas y recursos asignados a la DCFD			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Claves:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Revisión y autorización de reportes de incidencias		
2	Control de procesos y actividades del personal operativo a cargo		
3	Atención de peticiones de espacios deportivos de la dependencias municipales e instituciones privadas o públicas		
4	Análisis y desarrollo de estrategias de trabajo para el buen manejo y administración de ligas deportivas		
5	Gestión y reporte de actividades de las distintas canchas propiedad del municipio		
6	Seguimiento de requisiciones de material		
7	Administración y buen manejo de los recursos asignados.		
8	Seguimiento y control de indicadores de acuerdo al plan operativo		
9	Asegurar los procedimientos para el control de ingresos de manera eficiente y transparente		
10	Documentación de procesos y actividades		
11	Creación de estadísticas de operación y procedimientos para mejora continua		
12	Las que le ordenen la persona titular de la Secretaría, de la Dirección General de Promoción del Bienestar; así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDH-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	70 de 104
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA			

2.7.4 Coordinación de Unidades Deportivas

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) de Unidades Deportivas	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Unidades Deportivas		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva		
Dirección:	Dirección de Cultura Física y Deporte		
Área:	Dirección de Cultura Física y Deporte		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Cultura Física y Deporte		
Puestos que le reportan:	Administradores y encargados de unidades deportivas		
Objetivo General del Puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Coordina, supervisa y vigila tanto los recursos humanos como materiales para el buen desarrollo de las actividades ofrecidas a la comunidad, así como, la validación de procesos de planeación y controles internos.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Planifica reuniones para la elaboración de calendario de actividades		
2	Coordina actividades establecidas en el calendario		
3	Elabora controles de entrega para documentación oficial mensualmente		
4	Supervisa el desarrollo de las actividades de cada unidad deportiva		
5	Realiza plan de acciones para cubrir las necesidades prioritarias en cada centro deportivo		
6	Diagnostica las funciones del personal en las unidades deportivas		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDH-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	71 de 104
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA			

2.7.5 Coordinación de Ligas Deportivas

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinación de Ligas Deportivas		Fecha: 31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinador(a) de Ligas Deportivas		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva		
Dirección:	Dirección de Cultura Física y Deporte		
Área:	Dirección de Cultura Física y Deporte		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Cultura Física y Deporte		
Puestos que le reportan:	Secretaría, Supervisor, Analista Deportivo		
Objetivo General del Puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Administrar y coordinar de manera eficiente, los procesos en ligas deportivas y controles establecidos, para el buen manejo de los recursos humanos, inventarios y materiales			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Revisión y autorización de reportes de incidencias		
2	Control de procesos y actividades del personal		
3	Atención de peticiones de espacios deportivos		
4	Análisis y desarrollo de estrategias de trabajo para el buen manejo y administración de ligas deportivas		
5	Gestión y reporte de los distintos espacios propiedad del municipio		
6	Seguimiento de requisiciones de material solicitado		
7	Administración y buen manejo de los recursos asignados		
8	Seguimiento y control de indicadores de acuerdo al plan operativo		
9	Asegurar lo procedimientos para el control de ingresos de manera eficiente y transparente		
10	Documentación de procesos y actividades realizadas de acuerdo a los programas presupuestarios		
11	Creación de estadísticas de operación y procedimientos para la mejora continua		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDH-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	72 de 104
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA			

2.7.6 Coordinación de Desarrollo Deportivo

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) de Desarrollo Deportivo	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Desarrollo Deportivo		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva		
Dirección:	Dirección de Cultura Física y Deporte		
Área:	Dirección de Cultura Física y Deporte		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Cultura Física y Deporte		
Puestos que le reportan:	Jefatura de Cultura Física, Jefatura de Infraestructura y Mantenimiento		
Objetivo General del Puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Diseñar, implementar y controlar las estrategias de desarrollo deportivo para los diferentes programas emanados de la Coordinación de Desarrollo Deportivo, que permitan garantizar la mejora del desempeño de las delegaciones de nuestro municipio en los eventos deportivos a los que son convocados en el ámbito público y privado en el ámbito estatal.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Elaborar diagnóstico de recursos humanos, instalaciones deportivas, matrícula atendida en los centros deportivos, que permita clarificar y orientar de manera precisa los nuevos planes y programas de desarrollo deportivo		
2	Elaborar guías metodológicas y manuales de procedimientos para los técnicos responsables de los diferentes deportes para desarrollar de manera eficaz los planes y programas de desarrollo de cada especialidad deportiva		
3	Diseñar un plan de desarrollo de cada disciplina deportiva objeto de los programas de la coordinación, que permita incrementar el número de practicantes de la misma en el mediano plazo, principalmente niñas, niños y adolescentes.		
4	Elaborar plantillas para el control de las acciones específicas de los técnicos dependientes de la Coordinación de Desarrollo Deportivo		
5	Implementar la programación de visitas de control a cada instalación deportiva municipal, así como a las privadas que estén colaborando con el plan de desarrollo deportivo del municipio		
6	Elaborar plan de acción de cada deporte objeto de desarrollo de los diferentes programas con los que cuenta la Coordinación.		
7	Realizar convenios de colaboración con instituciones que provean de recursos humanos, materiales y de equipamiento		
8	Administración y buen manejo de los recursos asignados		
9	Las que le ordenen la persona titular de la Secretaría, de la Dirección General de Promoción del Bienestar, así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDH-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	73 de 104
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA			

2.7.6.1 Jefatura de Cultura Física

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a) de Cultura Física	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Cultura Física		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva		
Dirección:	Dirección de Cultura Física y Deporte		
Área:	Coordinación de Desarrollo Deportivo		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Desarrollo Deportivo		
Puestos que le reportan:	NA		
Objetivo General del Puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto. Incorporar a personas a las actividades recreativas y deportivas a través de la práctica de la actividad física.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Coordinación de espacios deportivos para brindar un buen servicio a la ciudadanía		
2	Participar en colaboración con el equipo de la dirección en los eventos realizados		
3	Elaborar informes y/o reportes de los avances de los programas		
4	Promover la sana competencia entre los jugadores del municipio así como en las competencias estatales y nacionales.		
5	Realizar reuniones con actores claves para la operación de los programas a su cargo		
6	Las que le ordenen la persona titular de la Secretaría, de la Dirección General de Promoción del Bienestar, así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDH-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	74 de 104
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA			

2.7.6.2 Jefatura de Infraestructura y Mantenimiento

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a) de Infraestructura y Mantenimiento	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Infraestructura y Mantenimiento		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva		
Dirección:	Dirección de Cultura Física y Deporte		
Área:	Coordinación de Desarrollo Deportivo		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Desarrollo Deportivo		
Puestos que le reportan:	Secretaría B, Mayordomo, Mantenimiento, Soldador, Oficial de Mantenimiento, Intendente.		
Objetivo General del Puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Implementar el programa de mantenimiento, así como la supervisión de personal con el fin de mantener las instalaciones de Ciudad Deportiva e instalaciones de unidades deportivas municipales en óptimas condiciones para beneficio e imagen de los usuarios.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De carrera
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Supervisar las instalaciones de las unidades deportivas municipales con el fin de atender las necesidades de mejora para mantenerlas en estado óptimo		
2	Supervisión de oficios y requisiciones de almacén		
3	Control de solicitudes de mantenimiento de las unidades deportivas		
4	Elaborar un programa de mantenimiento para la mejora continua de los espacios deportivos que permitan brindar un espacio digno a la ciudadanía		
5	Darle seguimiento al buen uso del material con respecto a los trabajos realizados.		
6	Seguimiento a las solicitudes de insumos para la operatividad de las acciones de los programas presupuestarios		
7	Dar visto bueno de los trabajos realizados de por el área de mantenimiento.		
8	Apoyo y relación con las demás jefaturas para garantizar un buen funcionamiento de las áreas.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDH-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	75 de 104
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA			

2.7.7. Coordinación Técnica y de Planeación

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) Técnica y de Planeación		Fecha: 31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación Técnica y de Planeación		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva		
Dirección:	Dirección de Cultura Física y Deporte		
Área:	Dirección de Cultura Física y Deporte		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Cultura Física y Deporte		
Puestos que le reportan:	N/A		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Planear, administrar y coordinar las actividades administrativas y recursos asignados a la DCFD			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Apoyar a asegurar el buen desempeño de los programas de Cultura Física y Deporte de la Secretaría.		
2	Colaborar con establecer planes, programas y acciones para el desarrollo de las actividades deportivas.		
3	Colaborar a promover y apoyar a los organismos locales que desarrollen actividades deportivas e incorporarlos al Sistema Estatal del Deporte.		
4	Análisis y desarrollo de estrategias de trabajo para el buen manejo y administración de ligas deportivas		
5	Realizar y promover proyectos de infraestructura deportiva, así como proyectos de rehabilitación de los espacios deportivos existentes.		
6	Seguimiento de requisiciones de material		
7	Administración y buen manejo de los recursos asignados		
8	Creación de estadísticas de operación y procedimientos para mejora continua		
9	Las que le ordenen la persona titular de la Secretaría, de la Dirección General de Promoción del Bienestar, así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDH-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	76 de 104
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA			

3. Dirección de Igualdad Sustantiva

Identificación:			
Puesto funcional:	Director (a) de Igualdad Sustantiva	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Dirección de Igualdad Sustantiva		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva		
Dirección:	Dirección de Igualdad Sustantiva		
Área:	Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva		
Puestos que le reportan:	Coordinación General, Coordinación de Promoción de Igualdad Sustantiva, Coordinación de la Ciudad de la Niñez, Coordinación de Perspectiva de Género		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Dirigir la implementación de acciones en materia de igualdad sustantiva con base en las atribuciones de la dirección.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Ejecutar programas, proyectos y acciones de transversalización de igualdad sustantiva para el municipio de Monterrey con la finalidad de crear igualdad de oportunidades para todas las personas		
2	Dar visto bueno al desarrollo de programas, proyectos y acciones de transversalización de igualdad sustantiva para el municipio de Monterrey con la finalidad de crear igualdad de oportunidades para todas las personas		
3	Proponer programas, proyectos y acciones de transversalización de igualdad sustantiva para el municipio de Monterrey con la finalidad de crear igualdad de oportunidades para todas las personas		
4	Dirigir el buen desarrollo de los programas, proyectos y acciones para la transversalización de la igualdad sustantiva		
5	Liderar las funciones del personal de trabajo a su cargo con la finalidad del buen desarrollo de los programas, proyectos y acciones para la transversalización de la igualdad sustantiva a implementar		
6	Brindar asesoría técnica al personal de trabajo a cargo con la finalidad del buen desarrollo de los programas, proyectos y acciones para la transversalización de la igualdad sustantiva a implementar		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDH-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	77 de 104
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA			

7	Desarrollar recomendaciones basadas en la Norma Mexicana 025 en Igualdad Laboral y No Discriminación para las personas tomadoras de decisiones de la Secretaría de Finanzas y Administración
8	Desarrollar recomendaciones basadas en la Norma Mexicana 025 en Igualdad Laboral y No Discriminación, Perspectiva de Género e Igualdad Sustantiva para las personas tomadoras de decisiones de las diferentes dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal
9	Desarrollar instrumentos, diseños y planes de sensibilización y capacitación pertinentes y eficaces que se adapten a las necesidades y funciones de la Administración Pública Municipal
10	Brindar asesoría técnica a las dependencias encargadas de desarrollar campañas para la implementación efectiva de la Perspectiva de Género
11	Coordinar esfuerzos de mapeo, identificación y selección de dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como con organismos privados y de la sociedad civil que trabajen la promoción de Igualdad Sustantiva, Perspectiva de Género y Derechos Humanos
12	Generar propuestas de difusión con perspectiva de género, derechos humanos e igualdad sustantiva para políticas, programas y acciones en materia de prevención y atención de la violencia de género en conjunto con el Instituto Municipal de las Mujeres Regias y la Secretaría Ejecutiva
13	Desarrollar mecanismos de acompañamiento integral para los programas que promuevan la prevención de la discriminación hacia la población históricamente vulnerable
14	Brindar asesoría técnica para la implementación de mecanismos de inclusión vecinal con Perspectiva de género, Derechos Humanos e Igualdad Sustantiva
15	Proponer la creación de acciones con perspectiva de género, igualdad sustantiva y derechos humanos en beneficio de las personas adultas mayores
16	Acompañar y asesorar a las coordinaciones involucradas en la creación de dichos documentos

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDH-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	78 de 104
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA			

3.1 Coordinación General

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) General	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación General		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva		
Dirección:	Dirección de Igualdad Sustantiva		
Área:	Dirección de Igualdad Sustantiva		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Igualdad Sustantiva		
Puestos que le reportan:	Coordinación de Seguimiento y Evaluación Interinstitucional, Auxiliar, Chofer, Intendencia, Auxiliar Administrativo, Guardia		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones, y el perfil del puesto.			
Dirigir el buen desarrollo de las coordinaciones y todo el personal de la Dirección de Igualdad Sustantiva en relación con los objetivos y metas de los proyectos así como de las atribuciones del reglamento de la Dirección de Igualdad Sustantiva.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Crear estrategias a corto, mediano y largo plazo hacia el logro de todas las metas de los programas, proyectos y tareas a cargo de la Dirección así como de sus atribuciones para la transversalización de la igualdad sustantiva.		
2	Verificar el avance y cumplimiento de las acciones emprendidas acerca de los programas, proyectos y tareas de la Dirección de Igualdad Sustantiva para lograr su correcta implementación.		
3	Brindar asesoría técnica a las coordinaciones a cargo de la Dirección de Igualdad Sustantiva para el logro de las metas anuales de la Dirección.		
4	Elaborar informes de avance y oportunidades de mejora de la Dirección a la Directora de Igualdad Sustantiva.		
5	Evaluar el progreso de actividades del personal a cargo y emitir recomendaciones de mejora continua para lograr un espacio de trabajo digno.		
6	Acompañar el proceso laboral del personal a cargo y emitir recomendaciones de mejora continua para lograr un espacio de trabajo digno.		
7	Asistir a reuniones para realizar colaboraciones con otras secretarías o instituciones que colaboran en los programas presupuestarios		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDH-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	79 de 104
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA			

3.1.1 Coordinación de Seguimiento y Evaluación Interinstitucional

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) de Seguimiento y Evaluación Interinstitucional	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Seguimiento y Evaluación Interinstitucional		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva		
Dirección:	Dirección de Igualdad Sustantiva		
Área:	Coordinación General		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación General		
Puestos que le reportan:	Analista de Seguimiento y Evaluación Interinstitucional		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Brindar seguimiento y evaluación interinstitucional con la finalidad de que todos los PP's y proyectos cuenten con un enfoque transversal de perspectiva de género e igualdad sustantiva			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Informar el desempeño de los indicadores por resultados a cargo de la Dirección con la finalidad de cumplir con la meta total de la oferta programática anual		
2	Elaborar e implementar instrumentos, mecanismos y procesos que faciliten monitorear y evaluar los programas, proyectos y acciones que estén a cargo de la Dirección		
3	Gestionar, de manera articulada, acciones interinstitucionales que incidan en el cumplimiento de la perspectiva de género e igualdad sustantiva dentro y fuera de la Administración Pública Municipal alineados al Plan de Desarrollo Municipal 2021-2023		
4	Compilar información cualitativa y cuantitativa para la generación de los reportes que sean solicitados por la Coordinación de Planeación y Evaluación y, otras dependencias a cargo de la SDHS.		
5	Brindar orientación técnica a los entes de planeación y evaluación de la SDHS, en la aplicación de la perspectiva de género e igualdad sustantiva en la planificación, ejecución y evaluación de actividades a cargo de la Dirección de Igualdad Sustantiva		
6	Elaborar instrumentos, mecanismos o procesos que faciliten monitorear y evaluar la aplicación de la perspectiva de género e igualdad sustantiva en programas y proyectos de la Administración Pública Municipal que han sido priorizados por la Dirección		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDH-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	80 de 104
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA			

3.2 Coordinación de Promoción de Igualdad Sustantiva

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) de Promoción de Igualdad Sustantiva		Fecha: 31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Promoción de Igualdad Sustantiva		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva		
Dirección:	Dirección de Igualdad Sustantiva		
Área:	Dirección de Igualdad Sustantiva		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Igualdad Sustantiva		
Puestos que le reportan:	Analista de Promoción de Igualdad Sustantiva Auxiliar de Promoción de Igualdad Sustantiva		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Desarrollar e implementar las estrategias y protocolos transversales para impulsar la igualdad sustantiva en los programas, proyectos y acciones de gobierno municipal precisados por la Coordinación General de la Dirección de Igualdad Sustantiva.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para que lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Integrar, desarrollar e implementar de las políticas, programas, estrategias, acciones y protocolos para la prevención, atención, sanción y erradicación de la discriminación hacia la población en situación de movilidad, personas en situación de calle, personas con discapacidad, personas adultas mayores, personas de la comunidad LGBTTTIQ+, personas indígenas, mujeres y cualquier otro grupo en situación de vulnerabilidad en el Municipio.		
2	Realizar las sugerencias y seguimiento de convenios y acuerdos de colaboración que coadyuven al fortalecimiento y ampliación de las acciones de fomento y promoción de la prevención y erradicación de la discriminación con perspectiva de igualdad sustantiva y derechos humanos, instrumentadas por el Municipio		
3	Diseñar, desarrollar y dar seguimiento de procesos de sensibilización a las personas servidoras públicas del municipio, en materia de no discriminación y el respeto a los derechos humanos de los grupos vulnerados		
4	Impulsar las acciones para la capacitación y profesionalización en temas de erradicación de la discriminación hacia la población en situación de movilidad, personas en situación de calle, personas con discapacidad, personas adultas mayores, personas de la comunidad LGBTTTIQ+, personas indígenas, mujeres y cualquier otro grupo en situación de vulnerabilidad, entre el personal de la Administración Pública Municipal		
5	Diseñar y participar de la implementación de procesos de inclusión comunitaria y vecinal en materia de prevención de la discriminación hacia la población en situación de movilidad, personas en situación de calle, personas con discapacidad, personas adultas mayores, personas de la comunidad LGBTTTIQ+, personas indígenas, mujeres y cualquier otro grupo en situación de vulnerabilidad, en el municipio		
6	Supervisar el funcionamiento del albergue municipal para personas en situación de movilidad operado por la Dirección de Igualdad Sustantiva		
7	Realizar las gestiones necesarias para establecer colaboración con dependencias municipales o de cualquier nivel de gobierno y entidades externas para garantizar la cobertura de las necesidades propias para la operatividad del albergue y de las personas albergadas		
8	Realizar análisis sobre cualquier trabajo indicado por la Dirección o Coordinación General para garantizar que incluya una perspectiva en derechos humanos tendiente a garantizar la igualdad sustantiva		
9	Elaborar formatos propios de cada proyecto para garantizar su ordenada y transparente operatividad		
10	Identificar necesidades de información para contextualizar los proyectos y elaborar las investigaciones correspondientes para robustecer su descripción		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDH-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	81 de 104
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA			

3.2.1 Coordinación de la Ciudad de la Niñez

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) de la Ciudad de la Niñez	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de la Ciudad de la Niñez		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva		
Dirección:	Dirección de Igualdad Sustantiva		
Área:	Dirección de Igualdad Sustantiva		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Igualdad Sustantiva		
Puestos que le reportan:	Analista del Consejo de la Niñez.		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Promover el derecho a la participación, autonomía y juego de las niñas y niños en colaboración con el Consejo de la Niñez de Monterrey			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Apto	Tipo de Puesto	De carrera
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Brindar acompañamiento en los procesos participativos del Consejo de la Niñez		
2	Fortalecer espacios y dispositivos institucionales que garanticen el derecho a la niñez de ser escuchada		
3	Gestionar la planeación de las sesiones del Consejo de la Niñez		
4	Ejecutar las sesiones del Consejo de la Niñez en base a las planeaciones mensuales		
5	Mantener comunicación y acercamiento con las personas cuidadoras del Consejo de la Niñez		
6	Coordinar el proyecto de Monterrey, Consejo de la Niñez		
7	Elaborar propuestas en conjunto con el Consejo de la Niñez que apoyen en la gestión de la ciudad		
8	Facilitar las presentaciones de propuestas del Consejo de la Niñez hacia demás dependencias		
9	Sensibilizar sobre la participación infantil a las personas tutoras del Consejo de la Niñez		
10	Gestionar eventos propuestos por el consejo de la niñez		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de — Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDH-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	82 de 104
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA			

3.3 Coordinación de Perspectiva de Género

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) de Perspectiva de Género	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Perspectiva de Género		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva		
Dirección:	Dirección de Igualdad Sustantiva		
Área:	Dirección de Igualdad Sustantiva		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Igualdad Sustantiva		
Puestos que le reportan:	Jefatura de Atención a Albergues, Analista de Perspectiva de género		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Programar, ejecutar y supervisar acciones de transversalización de perspectiva de género al interior y fuera de Administración Pública Municipal, bajo una mirada interseccional que permita comprender que a las mujeres y diversidades sexuales les atraviesan distintas opresiones que les posicionan como grupos vulnerados.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Analizar los materiales y lineamientos para los procesos de reclutamiento, selección, ascenso y permanencia para determinar si cuentan con perspectiva de género y en su caso, emitir las respectivas recomendaciones respectivas para garantizar la igualdad sustantiva y no discriminación		
2	Elaborar y publicar documentos sobre perspectiva de género e igualdad sustantiva dirigidos al interior de la Administración Pública Municipal, a fin de que se de la atención y servicio a la población bajo esta perspectiva		
3	Desarrollar e implementar capacitaciones sobre derechos humanos, perspectiva de género e igualdad sustantiva de grupos en situación de vulnerabilidad dentro de la Administración Pública Municipal		
4	Desarrollar una campaña de sensibilización sobre perspectiva de género e igualdad sustantiva dentro y fuera de la Administración Pública Municipal a través de medios digitales y tradicionales, así como talleres dirigidas a personas actoras estratégicas		
5	Elaborar un diagnóstico de percepción sobre la atención ciudadana, a fin de determinar si la atención que se brinda a la población se da con perspectiva de género y de derechos humanos		
6	Proponer modificaciones en los reglamentos para incorporar la perspectiva de género para lograr la igualdad sustantiva en la Administración Pública Municipal		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDH-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	83 de 104
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA			

3.3.1 Jefatura de Atención a Albergues

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a) de Atención a Albergues	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Atención a Albergues		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva		
Dirección:	Dirección de Igualdad Sustantiva		
Área:	Coordinación de Perspectiva de Género		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Perspectiva de Género		
Puestos que le reportan:	N/A		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Coordinar de forma Integral la operatividad del albergue municipal para personas en situación de movilidad, desarrollando e implementando estrategias y protocolos transversales para asegurar la estancia digna, segura, salubre y la adecuada alimentación de las personas albergadas.			
Dirección:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De carrera
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Registro y comunicación de incidentes y necesidades generales del albergue para garantizar el orden y sostenibilidad de su operación.		
2	Comunicación individualizada con personas albergadas para detectar que tipo de apoyos necesitan		
3	Llenado de formatos para llevar registro de insumos entregados, así como de las actividades realizadas		
4	Toma de fotografías para garantizar la evidencia de los insumos entregados, así como actividades realizadas		
5	Gestionar y supervisar el desarrollo de las citas o visitas de agentes externos tendientes a brindar una atención integral a las personas albergadas		
6	Crear y supervisar las funciones de los comités de personas albergadas, con el fin de que se realicen las actividades diarias del albergue		
7	Reportar informes a la Coordinación de Promoción de Igualdad Sustantiva		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDH-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	84 de 104
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA			

4. Dirección de Vinculación Interinstitucional

Identificación:			
Puesto funcional:	Director(a) de Vinculación Interinstitucional		Fecha: 31/03/2023
Puesto nominal:	Dirección de Vinculación Interinstitucional		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva		
Dirección:	Dirección de Vinculación Interinstitucional		
Área:	Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva		
Puestos que le reportan:	Coordinación General, Coordinación de Vinculación Interinstitucional, Coordinación de Vinculación Social, Coordinación de Vinculación Institucional, Coordinación Capacitadora, Coordinación de Vivienda, Coordinación Jurídica, Análisis particular, Auxiliar Administrativo		
Objetivo General del Puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Dirigir la planeación y el desarrollo de estrategias que propicien el cumplimiento de los objetivos de los programas y proyectos sociales de la Dirección de Vinculación Interinstitucional			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Establecer y mantener relaciones y coordinación con instituciones académicas, empresas y organizaciones de la sociedad civil, nacionales y extranjeras, que coadyuven al cumplimiento de proyectos y acciones de política pública de la Secretaría		
2	Asesorar y apoyar a las Direcciones de la Secretaría en el establecimiento de acuerdos de cooperación, convenios u otros instrumentos similares para la consecución de sus objetivos vinculados al desarrollo humano, la igualdad sustantiva y la promoción del bienestar		
3	Establecer y mantener relaciones y coordinación con dependencias públicas federales y estatales, que coadyuven al cumplimiento de los proyectos y acciones de política pública de la Secretaría		
4	Integrar y mantener permanentemente actualizado el directorio de dependencias, entidades, instituciones, empresas, asociaciones, organismos y organizaciones que promuevan proyectos, financien acciones y otorguen asistencia técnica vinculada a los objetivos de la Secretaría		
5	Asegurar, en el ámbito de sus atribuciones, el alineamiento de políticas, programas y acciones de las Direcciones Generales y Direcciones de la Secretaría, con los Institutos Municipales de las Mujeres Regias y el de la Juventud Regia, o con otras entidades paramunicipales que auxilien al sector social y de asistencia social		
6	Funcionar como enlace con otras dependencias y entidades de la administración pública municipal, para efectos de coordinar las acciones de la Secretaría en la ejecución de programas y proyectos transversales, en las materias donde la Secretaría sea competente		
7	Elaborar los estudios, informes, reportes, estadísticas y proyectos para la correcta planeación y ejecución de sus atribuciones		
8	Proponer a la persona titular de la Secretaría las políticas de inclusión, cohesión y participación social de todos los sectores sociales, con especial atención a los grupos sociales en situación de pobreza, marginación y discriminación		
9	Promover esquemas de participación ciudadana, de proyectos productivos para apoyo a las personas, familias y grupos en situación de pobreza		
10	Realizar las acciones relativas al apoyo en la obtención y tramitación de testamentos a bajo costo, escrituras y juicios testamentarios		
11	Organizar y dar seguimiento a los programas de acceso, mejoramiento y escrituración de las viviendas, con especial énfasis en población en situación de pobreza, promoviendo la participación de los gobiernos Federal, Estatal y de las dependencias municipales		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDH-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	85 de 104
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA			

4.1 Coordinación General

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador/a General	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación General		
Secretaría:	Secretaría Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva		
Dirección:	Dirección de Vinculación Interinstitucional		
Área:	Dirección de Vinculación Interinstitucional		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Vinculación Interinstitucional		
Puestos que le reportan:	N/A		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Dirigir el buen funcionamiento de la oficina de la Dirección de Vinculación Interinstitucional (DVI); así como colaborar para el cumplimiento de las atribuciones de la DVI.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Responder en el ámbito de sus competencias a las funciones asignadas a la Dirección de Vinculación Interinstitucional		
2	Trabajar en colaboración con las coordinaciones de la oficina de Dirección de Vinculación Interinstitucional para el cumplimiento de las atribuciones asignadas		
3	Administrar y gestionar los recursos humanos que tiene la Titular de la DVI		
4	Revisar el progreso de avance de las acciones programadas de las coordinaciones		
5	Apoyar en definir estrategias y acciones de intervención de los programas presupuestarios		
6	Participar en el la gestión de las vinculaciones de la Dirección de Vinculación Interinstitucional		
7	Auxiliar en los temas administrativos de la oficina de la Dirección de Vinculación Interinstitucional		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de — Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDH-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	86 de 104
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA			

8	Supervisión de procedimiento Administrativos
9	Revisar la planeación de las acciones y programas de la DVI
10	Informar sobre las actividades y programas a la titular de la DVI
11	Concentrar la información, revisar y turnar a la dirección competente
12	Coordinar la operación y el personal de la oficina de la Dirección de Vinculación Interinstitucional
13	Ejecutar los procesos administrativos aplicando las normas y procedimientos definidos
14	Elaboración de documentación necesaria solicitada
15	Brindar asesoría técnica a las coordinaciones a cargo
16	Evaluar el progreso de las actividades de las coordinaciones y personal a cargo
17	Acudir a reuniones o eventos cuando lo solicite la Dirección de Vinculación Interinstitucional
18	Recabar y gestionar la información solicitada de la dirección de mejora regulatoria
19	Realizar las demás actividades que le ordene la Dirección de Vinculación Interinstitucional, Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDH-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	87 de 104
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA			

4.2 Coordinación Jurídica

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) Jurídico(a)	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación Jurídica		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva		
Dirección:	Dirección de Vinculación Interinstitucional		
Área:	Dirección de Vinculación Interinstitucional		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Vinculación Interinstitucional		
Puestos que le reportan:	N/A		
Objetivo General del Puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Coordinar acciones para garantizar el acompañamiento y asesoría jurídica en materia de seguridad patrimonial de los habitantes del municipio de Monterrey con especial énfasis en la población en situación de pobreza incluyendo zonas de atención prioritaria y asentamientos irregulares.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Coordinar y dar seguimiento a los procesos legales necesarios para garantizar la seguridad patrimonial de los habitantes del municipio de Monterrey.		
2	Proponer y accionar mecanismos que promuevan la seguridad patrimonial cuando se vean vulnerados los derechos de vivienda.		
3	Dar seguimiento a los procesos y proyectos de reglamentación de viviendas en el municipio de Monterrey, dando prioridad a temas de asentamientos irregulares en predios municipales.		
4	Vincular con organismos de la sociedad civil y/o dependencias gubernamentales para la atención a situaciones emergentes en temas de derecho a la vivienda.		
5	Ser el enlace de la Dirección de Vinculación Interinstitucional ante el Instituto Estatal de la Vivienda, Fomerrey, Infonavit, Catastro, Registro Público, Colegio de Notarios y Colegio de Abogados, así como otras dependencias del gobierno municipal para articular acciones que promuevan la seguridad patrimonial.		
6	Planear y asistir a reuniones de vinculación de actores estratégicos.		
7	Revisión de reportes e informes de indicadores de la Coordinación.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDH-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	88 de 104
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA			

4.3 Coordinación Interinstitucional

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) de Vinculación Interinstitucional	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Vinculación Interinstitucional		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva		
Dirección:	Dirección de Vinculación Interinstitucional		
Área:	Dirección de Vinculación Interinstitucional		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Vinculación Interinstitucional		
Puestos que le reportan:	N/A		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Asegurar el buen desempeño de los programas y proyectos de la Dirección de Vinculación Interinstitucional; así como planear, vincular, implementar y ejecutar proyectos y/o programas comunitarios.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades, VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Realizar acciones de vinculación con actores del sector público a nivel local, estatal, nacional e internacional		
2	Articular junto con las coordinaciones de la Dirección y el sector público las acciones de vinculación necesarias para cumplimiento de los objetivos de los programas de la Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva		
3	Coordinar las acciones del personal encargado de ejecutar el Programa "Monterrey Contigo"		
4	Solicitar la ejecución de las acciones de comunicación social que se deriven de las actividades realizadas por la Dirección		
5	Proponer acciones que aporten al cumplimiento de los programas de la SDHS		
6	Planear y asistir a reuniones de vinculación de actores estratégicos		
7	Asistir a sesiones del Consejo Rector para el Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva		
8	Buscar el cumplimiento de los objetivos del Programa Monterrey Contigo: Ahora nos cuidamos juntas y juntos de acuerdo a los indicadores establecidos en los proyectos de Feria de Servicios y Activación Comunitaria		
9	Planear en conjunto con la Dirección los temas de comunicación social		
10	Mantener comunicación directa con actores estratégicos que pertenezcan al sector público y que coadyuven al cumplimiento de los objetivos de los Programas de la SDHS		
11	Proponer a la Dirección esquemas de participación ciudadana, de proyectos productivos, de apoyo a las políticas de inclusión, cohesión y participación social de todos los sectores sociales, con especial atención a los grupos sociales en situación de pobreza y/o marginación		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDH-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	89 de 104
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA			

4.4 Coordinación de Vivienda

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) de Vivienda	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Vivienda		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva		
Dirección:	Dirección de Vinculación Interinstitucional		
Área:	Dirección de Vinculación Interinstitucional		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Vinculación Interinstitucional		
Puestos que le reportan:	N/A		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Asegurar el buen desempeño de los programas de la Dirección General de Desarrollo Social; así como planear, implementar y ejecutar proyectos y/o programas comunitarios.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De carrera
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN*COMPLEMENTO*RESULTADO			
1	Validar el buen desempeño de los programas de Desarrollo Social de la Secretaría.		
2	Iniciar esquemas de participación ciudadana, de proyectos productivos y de apoyo a grupos vulnerables y a organizaciones no gubernamentales comprometidas con el desarrollo social.		
3	Acompañamiento y asesora a las colonias para la implementación y seguimiento de talleres participativos que vayan dirigidos a la recuperación de espacios públicos.		
4	Promover la organización y participación de la Sociedad Civil en los Programas de Desarrollo Social y comunitario.		
5	Realizar las demás actividades que le ordene el Secretario de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDH-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	90 de 104
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA			

4.5 Coordinación Capacitadora

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) Capacitador(a)		Fecha: 31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación Capacitadora		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva		
Dirección:	Dirección de Vinculación Interinstitucional		
Área:	Dirección de Vinculación Interinstitucional		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Vinculación Interinstitucional		
Puestos que le reportan:	NA		
Objetivo General del Puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Alcanzar las metas determinadas en los programas y capacitaciones del área que le corresponden.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Supervisar la capacitación de las personas involucradas en los Programas y servicios que presta la Coordinación llevando a cabo juntas mensuales.		
2	Arrancar programas de Capacitación y dar seguimiento de los mismos.		
3	Elaborar informes mensuales de las actividades y eventos realizados por la Coordinación.		
4	Proponer acciones que aporten al cumplimiento de los programas de la SDHIS		
5	Realizar las demás funciones que le ordene el Secretario de Desarrollo Social y/o Director de Educación y/o Jefe Superior Inmediato, así como las demás funciones que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de — Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDH-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	91 de 104
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA			

4.6 Coordinación de Vinculación Social

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) de Vinculación Social	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Vinculación Social		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva		
Dirección:	Dirección de Vinculación Interinstitucional		
Área:	Dirección de Vinculación Interinstitucional		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Vinculación Interinstitucional		
Puestos que le reportan:	Supervisión de Vinculación Social, Auxíliar de Vinculación Social		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Vincular las carencias sociales detectadas a través de la oferta municipal, estatal, federal o de organismos de la sociedad civil, para alcanzar la igualdad de acceso a servicios básicos y mejorar la calidad de vida de las personas en pobreza y pobreza extrema del municipio de Monterrey.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Diseñar herramientas para la detección de carencias sociales en temas particulares para las zonas de atención prioritaria y asentamientos irregulares en el municipio de Monterrey.		
2	Coordinar la sistematización de las herramientas para la detección de carencias sociales.		
3	Revisión y elaboración de documentos oficiales (reglas de operación, herramientas para la detección de carencias sociales).		
4	Canalizar a las dependencias correspondientes las carencias sociales detectadas en las zonas de atención prioritaria y asentamientos irregulares en el municipio de Monterrey.		
5	Vincular con actores estratégicos las carencias detectadas para proponer y/o coordinar eventos y otras actividades que brinden atención a las mismas.		
6	Solicitar a las coordinación de la Dirección de Vinculación Interinstitucional acercamientos con actores estratégicos para la atención de carencias sociales.		
7	Planear y asistir a reuniones de vinculación con actores estratégicos.		
8	Proponer eventos y/o acciones que aporten al cumplimiento de los programas de la SDHS.		
9	Dar seguimiento a las acciones y programas de la Dirección de Vinculación Interinstitucional.		
10	Revisión de reportes e informes de indicadores de la Coordinación.		
11	Acciones de acompañamiento en las zonas de atención prioritaria y asentamientos irregulares en el municipio de Monterrey durante el proceso de detección y canalización de carencias sociales.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDH-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	92 de 104
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA			

4.7 Coordinación de Vinculación Institucional

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) de Vinculación Institucional	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Vinculación Institucional		
Secretaría:	Secretaría Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva		
Dirección:	Dirección de Vinculación Interinstitucional		
Área:	Dirección de Vinculación Interinstitucional		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Vinculación Interinstitucional		
Puestos que le reportan:	Auxiliar de Coordinación de Vinculación con OSC, Jefatura de Vinculación Institucional		
Objetivo General del Puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Coordinar los esfuerzos de vinculación con sociedad civil (organizada y no organizada) para la implementación de acciones en conjunto con las Direcciones de la Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva para el cumplimiento de los objetivos de los programas de la Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN*COMPLEMENTO*RESULTADO			
1	Ser el enlace de la Dirección de Vinculación Interinstitucional con las coordinaciones de las direcciones de la Secretaría para vincular actores estratégicos del sector público, sector privado, OSC, universidad y academia que permitan el cumplimiento de las metas de los programas de dichas direcciones		
2	Mantener comunicación directa con actores estratégicos que pertenezcan a OSC y/o academia y que coadyuven al cumplimiento de los objetivos de los Programas de la SDHIS		
3	Proponer acciones que aporten al cumplimiento de los programas de la SDHIS		
4	Buscar el cumplimiento de los indicadores del Proyecto de Articulación con Actores Estratégicos		
5	Asistir a sesiones del Consejo Rector para el Desarrollo Humano y acompañar al proyecto operativo de un Comité		
6	Planear y asistir a reuniones de vinculación de actores estratégicos		
7	Revisión de reportes e informes de indicadores de la Coordinación		
8	Seguimiento a las acciones que se establecen con los diferentes actores que colaboran en la Secretaría		
9	Realizar reuniones con los diferentes actores estratégicos, así como reuniones con los enlaces de las direcciones de la secretaria		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de — Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDH-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	93 de 104
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA			

4.7.1 Jefatura de Vinculación Institucional

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a) de Vinculación Institucional	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Vinculación Institucional		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva		
Dirección:	Dirección de Vinculación Interinstitucional		
Área:	Coordinación de Vinculación Institucional		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Vinculación Institucional		
Puestos que le reportan:	Programa de Atención Integral Contra la Pobreza		
Objetivo General del Puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Facilitar la vinculación de actores estratégicos con las direcciones de la SDHS mediante acciones que deriven en el cumplimiento de los objetivos de los programas y proyectos.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De carrera
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Ser en enlace con la Jefatura de Monitoreo y Evaluación de la Dirección de Vinculación Interinstitucional para el reporte de indicadores del Proyecto de Articulación con actores Estratégicos		
2	Integrar y mantener permanentemente actualizado el directorio de dependencias, entidades, instituciones, empresas, asociaciones, organismos y organizaciones que promuevan proyectos, financian acciones y otorgan asistencia técnica vinculada a los objetivos de la Secretaría		
3	Sistematización y monitoreo de resultados de indicadores de la coordinación		
4	Asistir a reuniones con actores estratégicos en representación de la Coordinación de Vinculación con OSC y Academia		
5	Mapear actores estratégicos de OSC que favorezcan el desarrollo humano y la igualdad sustantiva en corresponsabilidad con actores Municipales		
6	Brindar acompañamiento al Consejo Rector para el Desarrollo Humano		
7	Ser en enlace con la Jefatura de Monitoreo y Evaluación de la Dirección de Vinculación Interinstitucional para el reporte de indicadores del Proyecto de Articulación con actores Estratégicos		
8	Organizar y dar seguimientos a acciones del proyecto de articulación como foros, mesas de trabajo, paneles, eventos, entre otros		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDH-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	94 de 104
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA			

5. Dirección de Enlace Municipal

Identificación:			
Puesto funcional:	Director(a) de Enlace Municipal	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Dirección de Enlace Municipal		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva		
Dirección:	Dirección de Enlace Municipal		
Área:	Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva		
Puestos que le reportan:	Jefatura de Comunicación, Jefatura de Jurídico, Jefatura de Transparencia, Jefatura Administrativa, Analistas y Auxiliares de la Dirección, Auxiliar Administrativo y Auxiliar		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Servir como la unidad administrativa de enlace y atención institucional de la Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva con la Secretaría Ejecutiva de la Presidencia Municipal, con la Secretaría de Finanzas y Administración, con la Contraloría Municipal y con la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento; para el seguimiento de los procesos y los trámites de sus respectivas competencias			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN*COMPLEMENTO*RESULTADO			
1	Dirigir el área de acuerdo a la normatividad y reglas de operación vigentes		
2	Coordinar y dar seguimiento a las relaciones interdependencias al interior del Ayuntamiento		
3	Aplicar, difundir y evaluar al interior de la Secretaría, las políticas, normativas, lineamientos y demás disposiciones emitidas por la autoridad municipal		
4	Atender, remitir y dar seguimiento a las solicitudes de atención ciudadana.		
5	Supervisar e informar de la situación que guarda la atención a las solicitudes, quejas y denuncias ciudadanas		
6	Recibir e integrar las solicitudes, quejas y denuncias ciudadanas		
7	Atender, canalizar y dar seguimiento a las observaciones derivadas de auditorías		
8	Verificar y tramitar que los bienes y servicios cumplan con los lineamientos administrativos establecidos		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDH-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	95 de 104
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA			

5.1 Jefatura de Comunicación

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a) de Comunicación	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Comunicación		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva		
Dirección:	Dirección de Enlace Municipal		
Área:	Dirección de Enlace Municipal		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Enlace Municipal		
Puestos que le reportan:	Auxiliar de Comunicación		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Coordinar estrategias de comunicación para la Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad sustantiva acompañando a los perfiles bajo su cargo para generar respuestas efectivas a las necesidades del área y de las direcciones que dependen de ella.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De carrera
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Formular los informes correspondientes a su área		
2	Elaborar el plan de difusión interna para las políticas, normativas, lineamientos y demás disposiciones emitidas por la autoridad municipal		
3	Mantener informado al personal de las políticas, normativas, lineamientos y demás disposiciones emitidas por la autoridad municipal en relación a comunicación		
4	Identificar y proponer la información de la Secretaría para incorporar a la página web municipal.		
5	Apoyar en preparar y ejecutar la logística de los eventos en base a los lineamientos establecidos por la Dirección de Comunicación		
6	Atender la comunicación externa y respuesta a prensa, medios de comunicación y otros		
7	Diseño de campañas y estrategias de difusión de acuerdo a los lineamientos de la Dirección de Comunicación Social.		
8	Validar que la identidad gráfica de la SDHIS, se elabora de acuerdo a los lineamientos de la Dirección de Comunicación Social. <input type="checkbox"/>		
9	Validar las fichas de solicitudes y post de las direcciones de la SDHIS y dar seguimiento para que se entregue todos los materiales solicitados en los tiempos solicitados <input type="checkbox"/>		
10	Elaborar y presentar informes de las actividades realizadas dentro del área de comunicación social		
11	Revisión de comunicación que se publica o envía a nivel institucional		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDH-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	96 de 104
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA			

5.2 Jefatura Jurídica

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) Jurídico	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura Jurídica		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva		
Dirección:	Dirección de Enlace Municipal		
Área:	Dirección de Enlace Municipal		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Enlace Municipal		
Puestos que le reportan:	Analista jurídico		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Dar Seguimiento a todos los asuntos legales de la Secretaría. Supervisar y dictaminar asuntos de carácter jurídico, en coordinación con las dependencias adscritas a la Secretaría, con la finalidad de contar con un mayor orden y transparencia.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1. Formular los informes correspondientes a su área			
2. Servir de vínculo con la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento.			
3. Atender y asesorar los procesos y los trámites jurídicos de la Secretaría			
4. Aplicar y difundir al interior, las distintas directrices, lineamientos, normativas y demás criterios definidos por la Consejería Jurídica y de la Dirección de Asuntos Jurídicos, para uniformar la actuación de la dependencia			
5.- Atender y dar seguimiento a los oficios y/o solicitudes que se dirigen a la titular de la secretaria			
6.- Las que le ordene la persona titular de la Secretaría; así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.			

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDH-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	97 de 104
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA			

5.3 Jefatura de Transparencia

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a) de Transparencia	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Transparencia		
Secretaría:	Secretaría Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva		
Dirección:	Dirección de Enlace Municipal		
Área:	Dirección de Enlace Municipal		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Enlace Municipal		
Puestos que le reportan:	Analista Auditor		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Conocer, aplicar, atender y difundir las políticas, programas, lineamientos e instrucciones de la Contraloría Municipal como lo es auditorías, transparencia y rendición de cuentas; además de atender los requerimientos de otros órganos de control o fiscalización.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN*COMPLEMENTO*RESULTADO			
1	Formular los informes correspondientes a su área		
2	Servir como vínculo con la Contraloría Municipal.		
3	Supervisar la aplicación de las disposiciones emitidas la Contraloría Municipal.		
4	Recabar e integrar la información correspondiente para dar atención a solicitudes de la Contraloría Municipal;		
5	Implementar y documentar las observaciones derivadas de auditorías		
6	Supervisar a las Contralorías Sociales de las obras y acciones que se realicen en la Secretaría;		
7	Revisión de documentos jurídicos derivados de las colaboraciones con instituciones privadas y/o públicas		
8	Enlace con otras dependencias del municipio		
9	Auxiliar en los procesos administrativos que requiera la dirección y/o la secretaría		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de — Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDH-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	98 de 104
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA			

5.4 Jefatura Administrativa

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) Administrativo (a)	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura Administrativa		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva		
Dirección:	Dirección de Enlace Municipal		
Área:	Dirección de Enlace Municipal		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Enlace Municipal		
Puestos que le reportan:	Analista Administrativo, Secretaria		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Asegurar la observancia, cumplimiento de los procedimientos establecidos por la Secretaría de Finanzas y Administración, en materias de administración de recursos humanos, materiales, financieros, adquisiciones, almacenes y demás servicios.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Validar el cumplimiento de los servicios realizados en la Secretaría para realizar el procedimiento ante la Dirección de Adquisiciones para el pago a proveedores se realiza en el sistema.		
2	Verificar que los formatos y solicitudes contienen respuesta del director y llevan sus anexos.		
3	Revisar que la captura del gasto es enviada de acuerdo a formatos y compromisos establecidos.		
4	Atender los requerimientos y suministros de material y servicios de las distintas direcciones.		
5	Dar seguimiento a los requerimientos y suministros de material solicitado por las diferentes áreas.		
6	Verificar que los requerimientos de y suministro de material cumplan con los anexos correspondientes.		
7	Realizar los oficios de requerimiento de material y adquisiciones de la Secretaría.		
8	Las que le ordene la persona titular de la Secretaría, así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDH-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	99 de 104
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA			

XI. LINEAMIENTOS PARA LA DIFUSIÓN DEL MANUAL DEL ORGANIZACIÓN

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la difusión de los Manuales de Organización al personal del servicio público del Gobierno del Municipio de Monterrey, a fin de lograr un adecuado conocimiento y entendimiento pleno de las funciones que deberán desempeñar, para lograr las metas institucionales y favorecer el desarrollo municipal.

II. ALCANCE

Los presentes lineamientos son de carácter obligatorio para las personas titulares de las Secretarías, los Direcciones Generales, los Direcciones de Área, las Coordinaciones Generales, las Coordinaciones, las Jefaturas de Departamento, así como para todas las personas servidoras públicas.

III. MARCO JURÍDICO NORMATIVO

E. NIVEL ESTATAL

- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, Artículos 64 y 104.

F. NIVEL MUNICIPAL

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey. Artículo 49 y 15.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

- Los Manuales de Organización de cada una de las Secretarías, una vez expedidos, se difundirán para que cada persona servidora pública conozca las funciones sustantivas de cada puesto, a fin de garantizar su debida aplicación y cumplimiento en:
 - La Gaceta Municipal, así como

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDH-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	100 de 104
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA			

- El micrositio de cada Secretaría, que se ubica en la página electrónica de la administración del municipio de Monterrey
- Los Manuales de Organización estarán disponibles para consulta de los usuarios y de las propias personas servidoras públicas, en las Direcciones de Enlace Municipal de cada Secretaría.
- Los titulares de las dependencias emitirán un comunicado escrito a todo el personal para informar que el Manual de Organización ya se encuentra disponible en el micrositio de la Secretaría, que se ubica en la página electrónica de la administración del municipio de Monterrey.

V. LINEAMIENTOS

1. La **difusión de los Manuales de Organización** se realizará cuando se publiquen por primera vez, así como cuando sufran cambios o modificaciones.
2. En los casos de las personas **servidoras públicas de nuevo ingreso**, la difusión, el conocimiento y entendimiento del Manual de Organización se llevará a cabo, a través del Programa de Inducción que impartirá la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera.

Para la difusión pública

3. Disponer de la versión escaneada del Manual de Organización de la Secretaría autorizado y firmado por las autoridades competentes.
4. Publicar el Manual de Organización en el micrositio de la Secretaría, que se ubica en la página electrónica de la administración del municipio de Monterrey.

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDH-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	101 de 104
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA			

Para la difusión interna

5. La persona **titular de la Secretaría** dará a conocer por escrito a los empleados de su dependencia, el Manual de Organización de la Secretaría.
6. De igual manera, la persona titular de la Secretaría promoverá que cada persona servidora pública dependiente directa de su puesto conozca y entienda:
 - i. El Objetivo de la Dependencia
 - ii. La Misión y la Visión de la Secretaría
 - iii. Las funciones y el objetivo asociados a su cargo.
7. Las personas **titulares de las Direcciones Generales** darán a conocer por escrito a las personas que dependen directamente de su puesto, el Manual de Organización de la Secretaría.
8. Asimismo, se asegurarán de que cada persona servidora pública dependiente directa de su puesto conozca y entienda:
 - i. El Objetivo de la Dependencia
 - ii. La Misión y la Visión de la Secretaría
 - iii. Las funciones y el objetivo asociados a su cargo.
9. Las personas **titulares de las Direcciones de Área** darán a conocer por escrito a las personas que dependen directamente de su puesto, el Manual de Organización de la Secretaría.
10. Además, se asegurarán de que cada persona servidora pública dependiente directa de su puesto conozca y entienda:
 - i. El Objetivo de la Dependencia
 - ii. La Misión y la Visión de la Secretaría
 - iii. Las funciones y el objetivo asociados a su cargo.
11. Las personas **titulares de las Coordinaciones Generales** darán a conocer por escrito a las personas que dependen directamente de su puesto, el Manual de Organización de la Secretaría.

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDH-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	102 de 104
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA			

12. Asimismo, se asegurarán de que cada persona servidora pública dependiente directa de su puesto conozca y entienda:
- i. El Objetivo de la Dependencia
 - ii. La Misión y la Visión de la Secretaría
 - iii. Las funciones y el objetivo asociados a su cargo.
13. Las personas **titulares de las Coordinaciones** darán a conocer por escrito a las personas que dependan directamente de su puesto, el Manual de Organización de la Secretaría.
14. Además, se asegurarán de que cada persona servidora pública dependiente directa de su puesto conozca y entienda:
- i. El Objetivo de la Dependencia
 - ii. La Misión y la Visión de la Secretaría
 - iii. Las funciones y el objetivo asociados a su cargo.
15. Las personas **titulares de las Jefaturas de Departamento** darán a conocer por escrito a las personas que dependan directamente de su puesto, el Manual de Organización de la Secretaría.
16. Se asegurarán, asimismo, que cada persona servidora pública dependiente directa de su puesto conozca y entienda:
- i. El Objetivo de la Dependencia
 - ii. La Misión y la Visión de la Secretaría
 - iii. Las funciones y el objetivo que tiene la Jefatura de Departamento.

SEJ-PEP-04 23/01/23



 <p>Gobierno de Monterrey</p>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDH-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	103 de 104
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA			

DIRECTORIO

Luis Donaldo Colosio Riojas

Presidente Municipal del Ayuntamiento de Monterrey

Ana Luna Serrano

Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva

María del Rocío Salazar Mercado

Dirección General de Promoción del Bienestar

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SDH-01
		VERSIÓN:	05
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	104 de 104
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA			

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO
01	04/10/17	Creación del manual
02	18/02/19	Se actualizaron los organigramas
03	18/10/19	Se actualizaron los organigramas
04	20/10/20	Actualización de organigramas.
05	31/03/23	Se actualiza conforme a la Administración 2021-2024 de MO-SDS-01 a MO-SDH-01

SEJ-PEP-04 23/01/23



Gobierno
de
—
Monterrey

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Secretaría
Ejecutiva
—

ADMINISTRACIÓN 2021-2024

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SEJ-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	2 de 99
SECRETARÍA EJECUTIVA			

ÍNDICE

HOJA DE FORMALIZACIÓN	3
I. INTRODUCCIÓN	4
II. OBJETIVO DEL MANUAL	5
III. ANTECEDENTES	5
IV. OBJETIVO GENERAL DE LA DEPENDENCIA	6
V. MISIÓN	6
VI. VISIÓN	6
VII. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO	7
VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	9
IX. ORGANIGRAMA	12
X. PUESTOS Y FUNCIONES	23
XI. LINEAMIENTOS PARA LA DIFUSIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN	94
DIRECTORIO	98
CONTROL DE CAMBIOS	99

SEJ-PEP-04 23/01/23



 <p>Gobierno de Monterrey</p>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SEJ-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	3 de 99
SECRETARÍA EJECUTIVA			

HOJA DE FORMALIZACIÓN

ELABORA

Juan Armando Pacheco González
Secretario Ejecutivo - RÚBRICA

REvisa

Óscar Tamez Rodríguez
Director de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera - RÚBRICA

ADMINISTRA

Katia Lizbeth Salazar Reyes
Directora de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos - RÚBRICA

EXPIDE

María de Lourdes Williams Couttolenc
Contralora Municipal - RÚBRICA

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SEJ-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	4 de 99
SECRETARÍA EJECUTIVA			

I. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento con lo establecido en la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, Artículo 104, fracción IV, y en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey, Artículo 49, fracción IV, las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría Ejecutiva, han orientado sus esfuerzos en la elaboración del presente documento, considerando los procedimientos cuyo propósito es difundir entre las personas adscritas al servicio público de la Dependencia como a la ciudadanía en general, las funciones, las responsabilidades y los servicios que en el ámbito de su competencia ofrecen sus áreas sustantivas.

El presente Manual de Organización de la Secretaría Ejecutiva es de observancia general para todo su personal como instrumento normativo de información y de consulta.

Representa un medio para identificar y reconocer la estructura orgánica y los diferentes niveles jerárquicos que conforman a la Dependencia. Su consulta permanente permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran, evitando así duplicidad de funciones.

Es importante mencionar que es responsabilidad de la Secretaría Ejecutiva, así como de los Directores Generales, y Directores a su cargo, la supervisión del cumplimiento de las funciones específicas descritas para cada uno del puesto.

Asimismo, es un instrumento de consulta para los servidores públicos del área; de inducción y capacitación para los empleados de nuevo ingreso y de consulta para las autoridades de los distintos órdenes de gobierno y con la finalidad de fomentar un entorno de respeto, igualdad y equidad.

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SEJ-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	5 de 99
SECRETARÍA EJECUTIVA			

II. OBJETIVO DEL MANUAL

El objetivo principal de este Manual, es ser una herramienta de control interno, que ayude a alcanzar con eficiencia los objetivos y metas establecidos en la Secretaría Ejecutiva, mostrando gráficamente las líneas de autoridad y de dependencia de cada uno de los puestos que integran la estructura orgánica, facilitando la ubicación de funciones del personal de nuevo ingreso al proporcionar información que sirva de base para evaluar la eficiencia y eficacia de cada servidor público en el cumplimiento de sus funciones y objetivos.

III. ANTECEDENTES

La Secretaría Ejecutiva ha atravesado varios cambios, en su denominación y en la integración de las unidades administrativas que la conforman, siendo así el día 23 de diciembre del 2021, fecha en que fue aprobado por el Ayuntamiento de Monterrey, mediante Acta número 10 Sesión Extraordinaria, el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey, mismo que fue publicado en el Periódico Oficial del Estado el día 03 de enero del año 2022, que abroga el anterior reglamento publicado el día 17 de abril del 2019.

En el capítulo XIV de dicho ordenamiento se establecen las atribuciones de la persona Titular de la Secretaría, así como de las direcciones generales y de las direcciones a su cargo. Asimismo, se propuso incorporar en la Secretaría Ejecutiva nuevas unidades administrativas para dar puntual seguimiento a la Atención Ciudadana, articular la Planeación para el Desarrollo Municipal, así como la Consejería Jurídica a fin de fortalecer jurídicamente las decisiones municipales.

El Manual de Organización de la Secretaría se creó el 4 de septiembre de 2017 y la última actualización se realizó el pasado 20 de octubre del 2020, todavía como parte de la administración 2019-2021.

SEJ-PEP-04 23/01/23



 <p>Gobierno de Monterrey</p>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SEJ-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	6 de 99
SECRETARÍA EJECUTIVA			

IV. OBJETIVO GENERAL DE LA DEPENDENCIA

Auxiliar directamente a la persona titular de la Presidencia Municipal en la organización y coordinación de su oficina conduciendo entre otros asuntos, la agenda oficial, la planeación y el seguimiento a proyectos estratégicos, las relaciones institucionales e internacionales, así como la comunicación social y organización de eventos, además de los diversos temas que sean de interés de la persona titular de la Presidencia Municipal.

V. MISIÓN

Coordinar y conducir los asuntos de la agenda municipal, mediante actividades estratégicas en la comunicación social, eventos, relaciones públicas y atención ciudadana, con base en los ejes rectores de la administración pública municipal y la asesoría técnica específica en cada uno de los proyectos insignia del alcalde

VI. VISIÓN

Tener el gobierno más humano e innovador de México

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SEJ-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	7 de 99
SECRETARÍA EJECUTIVA			

VII. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

A. TRATADOS INTERNACIONALES

- Declaración Universal de los Derechos Humanos

B. NIVEL FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades y los Municipios
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
- Ley de Planeación

C. NIVEL ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León
- Ley de Adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios del Estado de Nuevo León
- Ley de Servicio Civil del Estado de Nuevo León
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León
- Ley para la Mejora Regulatoria y la Simplificación Administrativa del Estado de Nuevo León
- La Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León
- Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Nuevo León
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria en el Estado de Nuevo León

SEJ-PEP-04 23/01/23



 <p>Gobierno de Monterrey</p>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SEJ-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	8 de 99
SECRETARÍA EJECUTIVA			

D. NIVEL MUNICIPAL

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey
- Reglamento de Entrega - Recepción para la Administración Pública del Municipio de Monterrey
- Reglamento para la Mejora Regulatoria y la Simplificación Administrativa del Municipio de Monterrey

**Formarán parte del Marco Normativo todas las Leyes Federales, Estatales, así como los Reglamentos y Disposiciones Jurídicas o Administrativas aplicables a la estructura, atribuciones y funciones de la Administración Pública Municipal de Monterrey.*

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SEJ-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	9 de 99
SECRETARÍA EJECUTIVA			

VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Secretaría Ejecutiva
 - 1.1 Coordinación Operativa
 - 1.2 Coordinación de Audiencias
 - 1.3 Coordinación Administrativa
 - 1.4 Coordinación de Seguimiento
 - 1.4.1 Jefatura de Seguimiento
2. Consejería Jurídica
 - 2.1 Jefatura Jurídica
 - 2.2 Jefatura de Transparencia y Control de Documentos
 - 2.3 Jefatura de Contratos y Convenios
3. Dirección General de la Secretaría Ejecutiva
 - 3.1 Secretaría Particular
 - 3.2 Secretaría Privada
 - 3.3 Dirección de Relaciones Públicas y Gestión de Agenda
 - 3.3.1 Coordinación Técnica
 - 3.3.2 Coordinación de Relaciones Públicas
 - 3.3.3 Jefatura de Relaciones Públicas
 - 3.4 Dirección de Comunicación Social
 - 3.4.1 Coordinación de Comunicación Interna y Relaciones Mediáticas
 - 3.4.2 Coordinación General de Comunicación
 - 3.4.2.1 Coordinación de Prensa
 - 3.4.2.1.1 Jefatura de Redacción
 - 3.4.2.1.2 Jefatura de Fotografía y Video
 - 3.4.2.2 Coordinación de Monitoreo y Síntesis Informativa
 - 3.4.2.2.1 Jefatura de Análisis
 - 3.4.2.2.2 Jefatura de Monitoreo
 - 3.4.3 Coordinación General de Redes Sociales y Medios Digitales
 - 3.4.4 Coordinación de Diseño
 - 3.4.5 Coordinación Administrativa

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SEJ-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	10 de 99
SECRETARÍA EJECUTIVA			

3.5. Dirección de Giras, Eventos y Logística

- 3.5.1 Coordinación Logística
- 3.5.2 Jefatura Administrativa
- 3.5.3 Jefatura de Eventos

4. Dirección de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos

- 4.1. Coordinación de Proyectos Estratégicos
 - 4.1.1 Jefatura de Proyectos Estratégicos
 - 4.1.2 Jefatura de Proyectos Estratégicos
 - 4.1.3 Jefatura de Proyectos Estratégicos
 - 4.1.4 Jefatura de Proyectos Estratégicos
 - 4.1.5 Jefatura de Proyectos Estratégicos
- 4.2 Coordinación de Planeación y Enlace
 - 4.2.1 Jefatura de Planeación
 - 4.2.2 Jefatura de Seguimiento al Desempeño
 - 4.2.3 Jefatura de Procesos
 - 4.2.4 Jefatura de Información
- 4.3 Jefatura de Planeación con Perspectiva de Género

5. Dirección de Asuntos Institucionales e Internacionales

- 5.1 Jefatura de Asuntos Institucionales e Internacionales
- 5.2 Jefatura de Relaciones Diplomáticas y Protocolares

6. Dirección de Atención Ciudadana

- 6.1 Coordinación General de Atención Ciudadana
 - 6.1.1 Coordinación de Atención Ciudadana y Capacitación Continua
 - 6.1.1.1 Jefatura Operativa de CAMS
 - 6.1.1.2 Jefatura de Atención Humana y Seguimiento
 - 6.1.1.3 Jefatura de Atención a Medios Digitales
 - 6.1.1.4 Jefatura Operativa de Enlaces
 - 6.1.1.5 Jefatura de Conmutador
 - 6.1.2 Coordinación Administrativa
 - 6.1.3 Coordinación de Enlace Jurídico
- 6.1.4 Jefatura de Planeación y Enlace

SEJ-PEP-04 23/01/23



 <p>Gobierno de Monterrey</p>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SEJ-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	11 de 99
SECRETARÍA EJECUTIVA			

6.2 Coordinación General Operativa

- 6.2.1 Coordinación de Mesas Directivas
- 6.2.2 Jefatura Operativa Zona Norte
- 6.2.3 Jefatura Operativa Zona Centro
- 6.2.4 Jefatura Operativa Zona Poniente
- 6.2.5 Jefatura Operativa Zona Sur Huajuco

7. Coordinación de Asesores

- 7.1 Coordinación Operativa
- 7.2 Jefatura de Asesores
- 7.3 Jefatura de Proyectos
- 7.4 Jefatura de Seguimiento

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SEJ-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	12 de 99
SECRETARÍA EJECUTIVA			

IX. ORGANIGRAMA

Es una representación gráfica de la estructura orgánica de una Dependencia, la cual refleja en forma esquemática la posición de sus unidades administrativas, los niveles jerárquicos, canales formales de comunicación y líneas de autoridad, supervisión y control.

1. Secretaría Ejecutiva - General

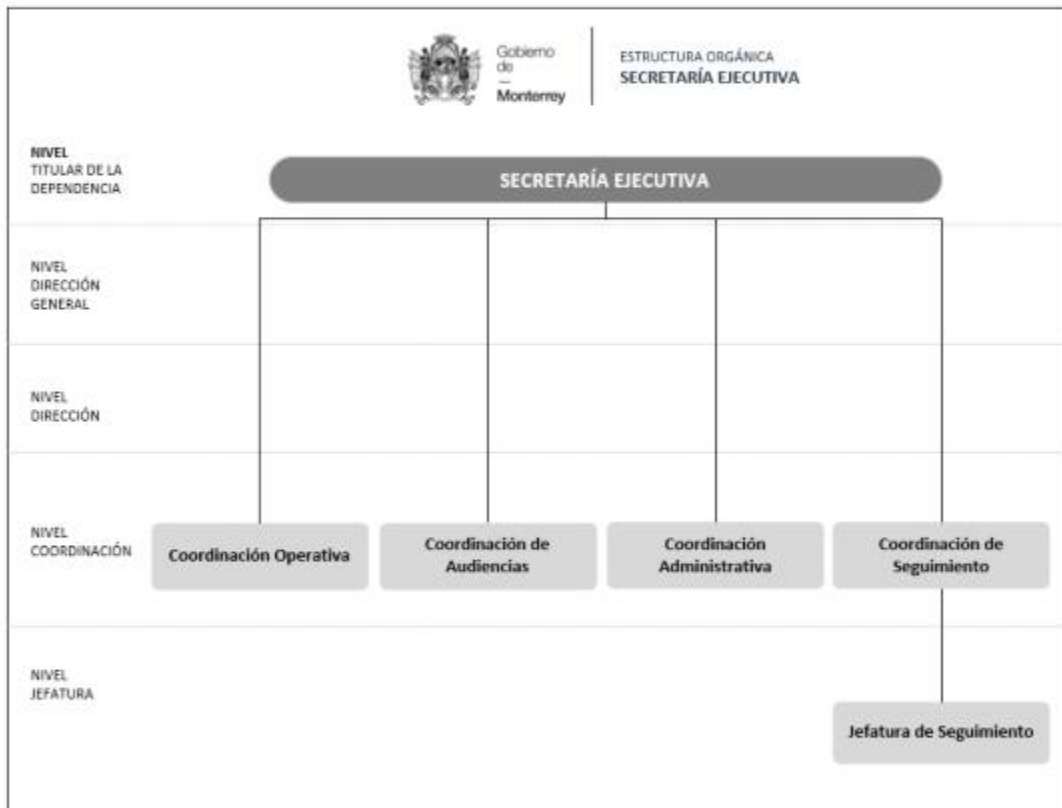


SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SEJ-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	13 de 99
SECRETARÍA EJECUTIVA			

1. Secretaría Ejecutiva – Unidad Administrativa



SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SEJ-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	14 de 99
SECRETARÍA EJECUTIVA			

2. Consejería Jurídica



SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SEJ-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	15 de 99
SECRETARÍA EJECUTIVA			

3. Dirección General de la Secretaría Ejecutiva - Direcciones

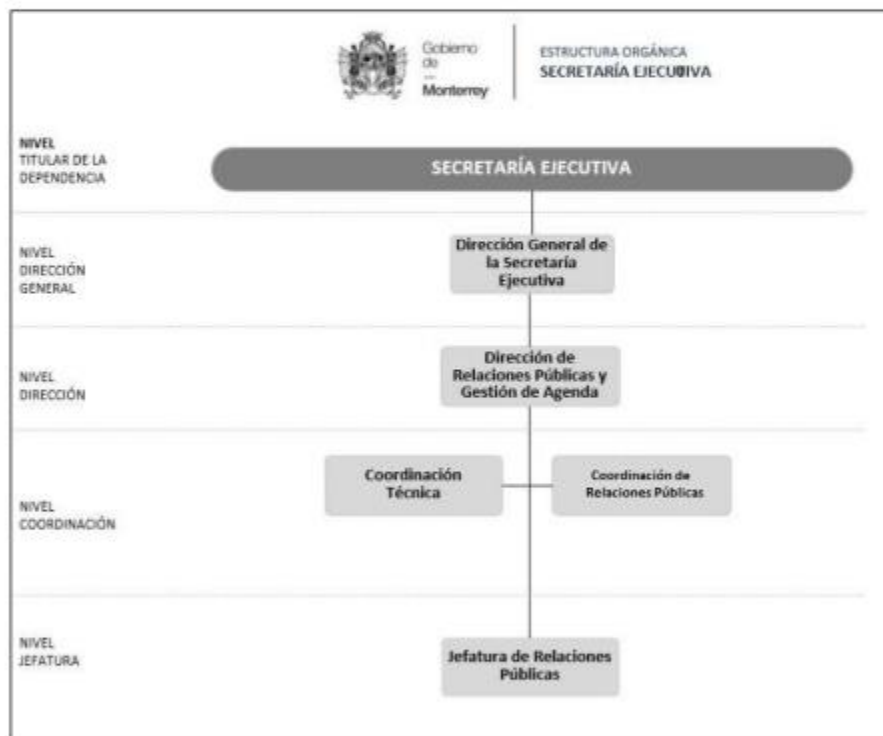


SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SEJ-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	16 de 99
SECRETARÍA EJECUTIVA			

3.3. Dirección General de la Secretaría Ejecutiva – Dirección de Relaciones Públicas y Gestión de Agenda

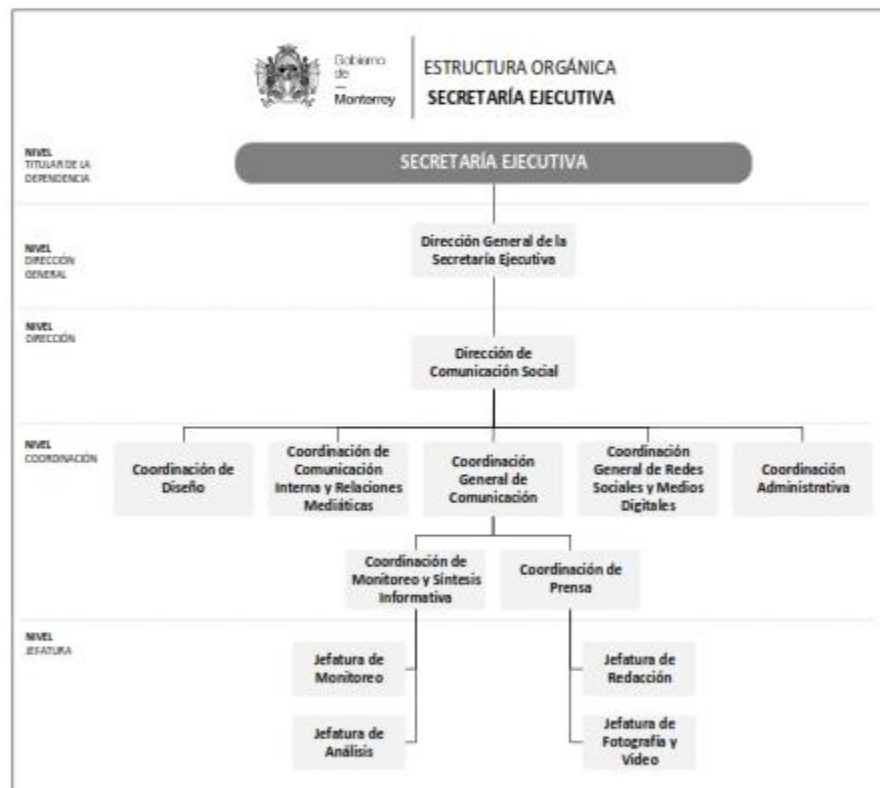


SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de — Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SEJ-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	17 de 99
SECRETARÍA EJECUTIVA			

3.4 Dirección General de la Secretaría Ejecutiva – Dirección de Comunicación Social



SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SEJ-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	18 de 99
SECRETARÍA EJECUTIVA			

3.5 Dirección General de la Secretaría Ejecutiva – Dirección de Giras, Eventos y Logística



SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Coahuila de Zaragoza MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SEJ-01
	VERSIÓN:	04
	EMISIÓN:	31/03/23
	PÁGINA:	19 de 99
SECRETARÍA EJECUTIVA		

4. Dirección de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos

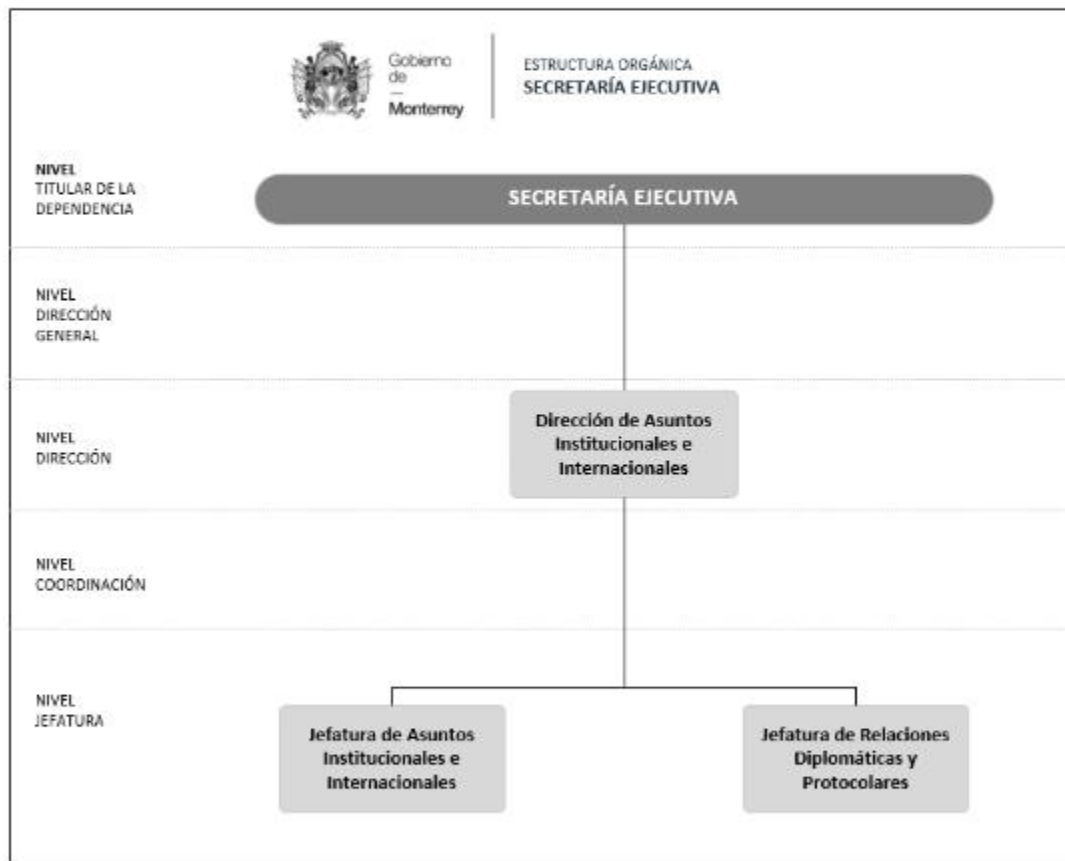


SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SEJ-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	20 de 99
SECRETARÍA EJECUTIVA			

5. Dirección de Asuntos Institucionales e Internacionales

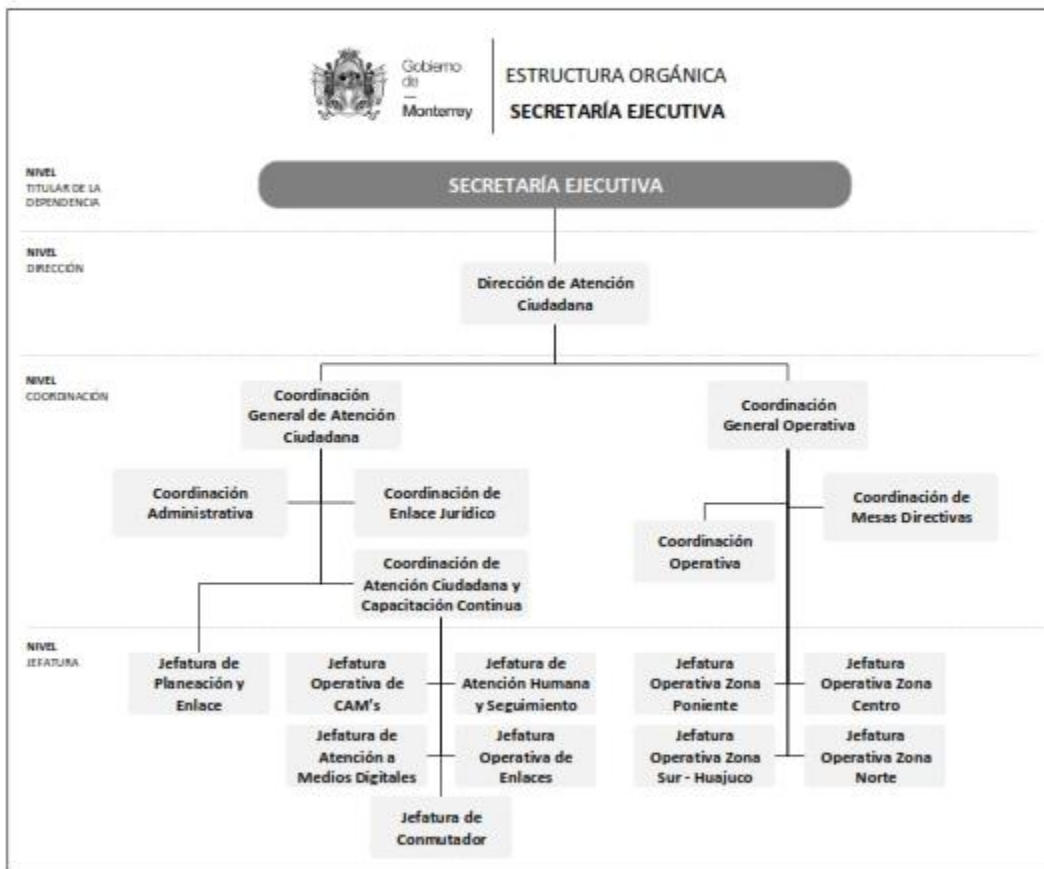


SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SEJ-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	21 de 99
SECRETARÍA EJECUTIVA			

6. Dirección de Atención Ciudadana



SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SEJ-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	22 de 99
SECRETARÍA EJECUTIVA			

7. Coordinación de Asesores



SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SEJ-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	23 de 99
SECRETARÍA EJECUTIVA			

X. PUESTOS Y FUNCIONES

1. Titular de la Secretaría Ejecutiva

Identificación:			
Puesto funcional:	Secretario (a) Ejecutivo (a)	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Secretaría Ejecutiva		
Secretaría:	Secretaría Ejecutiva		
Dirección:	N/A		
Área:	Secretaría Ejecutiva		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Titular de la Administración Pública Municipal		
Puestos que le reportan:	Dirección General, Consejería Jurídica, Secretaría Particular, Secretaría Privada, Dirección de Control de Gestión y Agenda, Dirección de Comunicación Social, Dirección de Giras, Eventos y Logística, Dirección de Planeación y Enlace, Dirección de Asuntos Institucionales e Internacionales, Dirección de Atención Ciudadana, Coordinación de Asesores, Coordinación Operativa, Coordinación de Audiencias, Coordinación Administrativa, Coordinación de Seguimiento		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Auxiliar directamente al Presidente Municipal en el estudio, planeación y coordinación de los asuntos de la Administración Pública Municipal.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Dirigir la dependencia de acuerdo al marco normativo y legal vigente, atendiendo lo establecido en el Programa Municipal de Desarrollo		
2	Establecer los mecanismos para la organización, desarrollo y seguimiento de las relaciones, sesiones y acuerdos de la persona titular de la Presidencia Municipal con las dependencias de la administración pública municipal, estatal y federal, así como con instancias nacionales e internacionales		
3	Proponer estrategias de solución, así como emitir recomendaciones, análisis e información relevante de acciones, proyectos y programas estratégicos para la toma de decisiones;		
4	Evaluar y proponer instrumentos, ordenamientos o actos jurídicos previa autorización por parte de la persona titular de la Consejería Jurídica de la Secretaría Ejecutiva		
5	Expedir los lineamientos de difusión para los medios de comunicación, así como de imagen gráfica institucional que den identidad a la Administración Pública Municipal, así como supervisar la implementación de los mismos.		
6	Coordinar y supervisar el funcionamiento del sistema integral de atención ciudadana, para brindar un servicio eficiente a los ciudadanos y en estricto apego a la normatividad vigente;		
7	Atender y supervisar la seguridad, los protocolos e infraestructura necesaria para el desarrollo de las actividades de la persona a cargo de la Presidencia Municipal		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
	CÓDIGO:	MO-SEJ-01
	VERSIÓN:	04
	EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA: 24 de 99
SECRETARÍA EJECUTIVA		

1.1 Coordinación Operativa

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador (a) Operativo (a)	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación Operativa		
Secretaría:	Secretaría Ejecutiva		
Dirección:	Unidad Administrativa de la Secretaría Ejecutiva		
Área:	Oficina del Secretario		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Secretaría Ejecutiva		
Puestos que le reportan:	No Aplica		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Seguimiento y apoyo al titular de la Secretaría en la planeación de las actividades del Presidente Municipal, con el fin de cumplir los objetivos trazados y agenda.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Atender y validar oportunamente los requerimientos y acciones de las dependencias		
2	Vigilar la aplicación los lineamientos de difusión para los medios de comunicación, el manual de imagen gráfica institucional.		
3	Participar en la planeación y realización de los eventos, giras y actos públicos de la persona titular de la Presidencia Municipal		
4	Dar seguimiento a las comunicaciones que reciba el titular de la Administración Pública Municipal		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO:	MO-SEJ-01
			VERSIÓN:	04
			EMISIÓN:	31/03/23
			PÁGINA:	25 de 99
SECRETARÍA EJECUTIVA				

1.2 Coordinación de Audiencias

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador (a) de Audiencias	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Audiencias		
Secretaría:	Secretaría Ejecutiva		
Dirección:	Unidad Administrativa de la Secretaría Ejecutiva		
Área:	Oficina del Secretario		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Secretaría Ejecutiva		
Puestos que le reportan:	No Aplica		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Recibir y registrar todas las solicitudes de audiencias para la Secretaría Ejecutiva.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Difundir y dar seguimiento a las sesiones y acuerdos con las dependencias de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal, así como con instancias nacionales e internacionales		
2	Mantener comunicación con las y los titulares de las distintas Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal; para realizar las audiencias con la persona titular de la Presidencia Municipal.		
3	Establecer relaciones Institucionales del Municipio, con otras instituciones del sector público, privado y social;		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SEJ-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	26 de 99
SECRETARÍA EJECUTIVA			

1.3 Coordinación Administrativa

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador (a) Administrativo (a)	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación Administrativa		
Secretaría:	Secretaría Ejecutiva		
Dirección:	Unidad Administrativa de la Secretaría Ejecutiva		
Área:	Oficina del Secretario		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Secretaría Ejecutiva		
Puestos que le reportan:	Auxiliares, Oficial Administrativo, Profesional Especialista 1		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Control y Seguimiento de acciones administrativas para alcanzar los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo, implementando modelos, sistemas de procedimientos específicos que faciliten la función de la Secretaría, bajo esquema de calidad, eficiencia y mejora continua en la gestión gubernamental.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Servir como vínculo con la Secretaría de Finanzas y Administración;		
2	Integrar y dar trámite a los requerimientos en materia de administración, finanzas, adquisiciones, bienes, servicios, almacenes, recursos humanos y planeación del gasto de la Secretaría Ejecutiva		
3	Difundir y dar seguimiento las políticas, directrices, lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría de Finanzas y Administración en materia de administración de recursos humanos, materiales, financieros, adquisiciones, almacenes y demás servicios;		
4	Coordinar e integrar los de informes de avances de programas de acciones de la Secretaría y dar seguimiento al ejercicio del gasto		
5	Integrar, controlar y registrar la información para su custodia de los archivos administrativos a su cargo.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SEJ-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	27 de 99
SECRETARÍA EJECUTIVA			

1.4 Coordinación de Seguimiento

Identificación:		
Puesto funcional:	Coordinador (a) de Seguimiento	Fecha: 31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Seguimiento	
Secretaría:	Secretaría Ejecutiva	
Dirección:	Unidad Administrativa de la Secretaría Ejecutiva	
Área:	Oficina del Secretario	
Organización:		
Puesto al que le reporta:	Titular de la Secretaría Ejecutiva	
Puestos que le reportan:	Jefatura de Seguimiento	
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.		
Dar seguimiento a los acuerdos, y desarrollar las propuestas correspondientes para su debida atención de los temas en coordinación con las diversas áreas de la Administración Pública Municipal.		
Valor que aporta al puesto que reporta:	Medio	Tipo de Puesto De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:		
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?		
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCION+COMPLEMENTO+RESULTADO		
1	Dar seguimiento y supervisar la atención de los acuerdos tomados entre la persona titular de la Presidencia Municipal, con las dependencias de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal, así como con instancias nacionales e internacionales	
2	Proponer estrategias para la atención de los acuerdos tomados entre la persona titular de la Presidencia Municipal, con las dependencias de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal, así como con instancias nacionales e internacionales	

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SEJ-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	28 de 99
SECRETARÍA EJECUTIVA			

1.4.1 Jefatura de Seguimiento

Identificación:		
Puesto funcional:	Jefe (a) de Seguimiento	Fecha: 31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Seguimiento	
Secretaría:	Secretaría Ejecutiva	
Dirección:	Unidad Administrativa de la Secretaría Ejecutiva	
Área:	Oficina del Secretario	
Organización:		
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Seguimiento	
Puestos que le reportan:	No Aplica	
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.		
Brindar apoyo directo al titular de la Secretaría Ejecutiva, sistematizar y gestionar en el seguimiento de los acuerdos, así como desarrollar propuestas para la atención de temas del área.		
Valor que aporta al puesto que reporta:	Medio	Tipo de Puesto De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:		
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO		
1	Integrar los informes correspondientes a su área	
2	Registrar los acuerdos tomados entre la persona titular de la Presidencia Municipal, con las dependencias de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal, así como con instancias nacionales e internacionales	
3	Clasificar, registrar y sistematizar las indicaciones o resoluciones tomados por la persona titular de la Presidencia Municipal	

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SEJ-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	29 de 99
SECRETARÍA EJECUTIVA			

2. Consejería Jurídica

Identificación:			
Puesto funcional:	Consejero (a) Jurídica	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Consejería Jurídica		
Secretaría:	Secretaría Ejecutiva		
Dirección:	Consejería Jurídica		
Área:	Secretaría Ejecutiva		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Secretaría Ejecutiva		
Puestos que le reportan:	Jefatura Jurídica, Jefatura de Transparencia y Control de Documentos, Jefatura de Contratos y Convenios		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Coordinar las labores que las Direcciones de Enlace Jurídico de las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal; así como actuar en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento en aras de tener una mejor defensa de los intereses jurídicos del Municipio.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Dirigir el área en apego al marco normativo y legal vigente, así como atendiendo lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo		
2	Evaluar, conducir, asesorar y fungir como representante en temas jurídicos del titular del Ayuntamiento, así como, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ayuntamiento, a las dependencias municipales;		
3	Emitir opinión jurídica, autorizar, informar y proponer, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento, sobre los proyectos de nuevos instrumentos normativos o reformas al marco jurídico y normativo que deba suscribir la persona titular de la Presidencia Municipal		
4	Dirigir y proponer las opiniones técnicas en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento, sobre los proyectos de acuerdos y convenios a celebrar con la Federación, entidades federativas, otros municipios, organizaciones empresariales, académicas, de la sociedad civil, y otras de naturaleza jurídica pública, privada o social que deba suscribir la persona titular de la Presidencia Municipal		
5	Colaborar en la elaboración de los programas de normatividad de la Administración Pública Municipal;		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SEJ-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	30 de 99
SECRETARÍA EJECUTIVA			

2.1 Jefatura Jurídica

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) Jurídico (a)	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura Jurídica		
Secretaría:	Secretaría Ejecutiva		
Dirección:	Consejería Jurídica		
Área:	Consejería Jurídica		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Consejería Jurídica		
Puestos que le reportan:	No Aplica		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Apoyar en la realización de los convenios y contratos, cumpliendo con la normatividad aplicable			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Auxiliar a la titular de la Consejería Jurídica en investigaciones jurídicas y/o consultas de diversos temas legales de interés de las diversas Secretarías y del titular de la Administración Pública Municipal.		
2	Auxiliar a la titular de la Consejería Jurídica en la redacción y revisión de diversos convenios y contratos que involucran al titular de la Administración Pública Municipal y /o al Ayuntamiento.		
3	Auxiliar a la titular de la Consejería Jurídica en la revisión y redacción de propuestas de reglamentos.		
4	Auxiliar a la titular de la Consejería Jurídica en la asesoría de diversos litigios que involucren al titular de la Administración Pública Municipal.		
5	Auxiliar a la titular de la Consejería Jurídica en monitorear asuntos jurídicos de interés para el titular de la Administración Pública Municipal		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SEJ-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	31 de 99
SECRETARÍA EJECUTIVA			

2.2 Jefatura de Transparencia y Control de Documentos

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Transparencia y Control de Documentos	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Transparencia y Control de Documentos		
Secretaría:	Secretaría Ejecutiva		
Dirección:	Consejería Jurídica		
Área:	Consejería Jurídica		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Consejería Jurídica		
Puestos que le reportan:	Auxiliar		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Supervisar e impulsar el cumplimiento de las obligaciones de la Secretaría, en materia de transparencia, así como coordinar la recepción de la documentación dirigida al Presidente Municipal y redireccionarla para su debida atención.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Recopilar la información e integrar los informes correspondientes a su área		
2	Recibir, canalizar, atender y dar seguimiento a las solicitudes de información, recursos, y demás escritos que sean turnados a la Consejería Jurídica de la Secretaría Ejecutiva.		
3	Recabar y difundir la información, relativa a las obligaciones de transparencia, así como llevar a cabo su actualización periódica conforme la normatividad aplicable.		
4	Sistematizar e integrar la información de transparencia que se envíe a la Contraloría Municipal		
5	Gestionar la documentación administrativa de la Consejería Jurídica.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SEJ-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	32 de 99
SECRETARÍA EJECUTIVA			

2.3 Jefatura de Contratos y Convenios

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Contratos y Convenios	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Contratos y Convenios		
Secretaría:	Secretaría Ejecutiva		
Dirección:	Consejería Jurídica		
Área:	Consejería Jurídica		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Consejería Jurídica		
Puestos que le reportan:	No Aplica		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Coordinar, redactar y verificar la certeza jurídica de los diferentes contratos y convenios por medio de los cuales se ejecutan las relaciones de la Presidencia Municipal, Secretarías y de estas con otras autoridades, sociedad civil y/o ciudadanos.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Recopilar la información e integrar los informes correspondientes a su área		
2	Elaborar las propuestas de contratos, acuerdos y convenios a celebrarse con entidades federalistas y municipales, organizaciones empresariales, académicas, de la sociedad civil, y otras de naturaleza jurídica pública, privada o social		
3	Recopilar, sistematizar y dar seguimiento a los los contratos y convenios, conforme a la normalidad aplicable.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO:	MO-SEJ-01
			VERSIÓN:	04
			EMISIÓN:	31/03/23
			PÁGINA:	33 de 99
SECRETARÍA EJECUTIVA				

3. Dirección General de la Secretaría Ejecutiva

Identificación:			
Puesto funcional:	Director (a) General de la Secretaría Ejecutiva	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Dirección General de la Secretaría Ejecutiva		
Secretaría:	Secretaría Ejecutiva		
Dirección:	Secretaría Ejecutiva		
Área:	Secretaría Ejecutiva		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Secretaría Ejecutiva		
Puestos que le reportan:	Secretaría Particular, Secretaría Privada, Dirección de Relaciones Públicas y Gestión de Agenda, Dirección de Comunicación Social, Dirección de Giras, Eventos y Logística.		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Vigilar que la integración de la Agenda de la Presidencia Municipal cumpla estratégicamente con los objetivos de la administración en coordinación con los protocolos de Logística, Relaciones Públicas y Comunicación.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN*COMPLEMENTO*RESULTADO			
1	Dirigir el área en apego al marco normativo y legal vigente, así como atendiendo lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo.		
2	Controlar la agenda, los trabajos, encargos, asuntos y responsabilidades de la Secretaría Privada, en la atención de la persona titular de la Presidencia Municipal.		
3	Emitir los criterios y lineamientos para las relaciones públicas de la persona titular de la Presidencia Municipal, el Plan Anual de comunicación social y la imagen institucional de la Administración Pública Municipal.		
4	Autorizar la información y difusión del quehacer gubernamental de las obras, programas y acciones a los medios de comunicación y opinión pública.		
5	Establecer los lineamientos y criterios para la atención de las solicitudes así como controlar su seguimiento y resolución.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SEJ-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	34 de 99
SECRETARÍA EJECUTIVA			

3.1 Secretaría Particular

Identificación:			
Puesto funcional:	Secretario (a) Particular	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Secretaría Particular		
Secretaría:	Secretaría Ejecutiva		
Dirección:	Secretaría Particular		
Área:	Secretaría Particular		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección General de la Secretaría Ejecutiva		
Puestos que le reportan:	Asistentes de recepción de la Secretaría Ejecutiva		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Vigilar que la integración de la Agenda pública del titular de la Administración Pública Municipal cumpla estratégicamente con los objetivos de la administración.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Dirigir el área en apego al marco normativo y legal vigente, así como atendiendo lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo.		
2	Integrar, participar y dar seguimiento a los acuerdos con el titular de la Dirección General de la Secretaría Ejecutiva.		
3	Planear y dar seguimiento a los mecanismos para la organización, logística, desarrollo y seguimiento de las sesiones, acuerdos y los diversos eventos y actos oficiales con las dependencias de la administración pública municipal, estatal y federal, así como con instancias nacionales e internacionales.		
4	Supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de las solicitudes de la ciudadanía, en coordinación con la Secretaría Privada de la Secretaría Ejecutiva Dirección de Atención Ciudadana.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SEJ-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	35 de 99
SECRETARÍA EJECUTIVA			

3.2 Secretaría Privada

Identificación:			
Puesto funcional:	Secretario (a) Privado (a)	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Secretaría Privada		
Secretaría:	Secretaría Ejecutiva		
Dirección:	Dirección General de la Secretaría Ejecutiva		
Área:	Dirección General de la Secretaría Ejecutiva		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección General de la Secretaría Ejecutiva		
Puestos que le reportan:	Asistentes de recepción de la Secretaría Ejecutiva		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Gestionar la documentación y apoyar en las solicitudes requeridas de la persona titular de la Administración Pública Municipal.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Dirigir el área en apego al marco normativo y legal vigente, así como atendiendo lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo.		
2	Resolver las solicitudes, requerimientos y atención de los asuntos de la persona titular de la Presidencia Municipal.		
3	Establecer vínculos con las demás unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva para la resolución de los requerimientos de la persona titular de la Presidencia Municipal.		
4	Administrar el archivo documental de la titular de la Presidencia Municipal.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SEJ-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	36 de 99
SECRETARÍA EJECUTIVA			

3.3 Dirección de Relaciones Públicas y Gestión de Agenda

Identificación:			
Puesto funcional:	Director (a) de Relaciones Públicas y Gestión de Agenda	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Dirección de Relaciones Públicas y Gestión de Agenda		
Secretaría:	Secretaría Ejecutiva		
Dirección:	Dirección General de la Secretaría Ejecutiva		
Área:	Dirección General de la Secretaría Ejecutiva		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección General de la Secretaría Ejecutiva		
Puestos que le reportan:	Coordinador Técnico, Coordinador de Relaciones Públicas, Jefatura de Relaciones Públicas		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Constituir un enlace entre los enlaces de comunicación de las diferentes secretarías y la oficina de relaciones públicas para asegurar el gestionamiento de la información para el desarrollo de los eventos y la agenda de las áreas internas de las secretarías.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+ COMPLEMENTO+ RESULTADO			
1	Dirigir el área en apego al marco normativo y legal vigente, así como atendiendo lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo		
2	Resolver las solicitudes e instrucciones que reciba de la persona titular de la Dirección General de la Secretaría Ejecutiva sobre los asuntos que se le remitan, así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.		
3	Notificar y supervisar la atención y cumplimiento oportuno de la correspondencia recibida de la Oficialía de Partes, por las distintas unidades de la Secretaría Ejecutiva que le competen		
4	Establecer el mecanismo de custodia, resguardo e integración de la documentación e información correspondiente a la Dirección de Relaciones Públicas y Gestión de Agenda		
5	Aportar los elementos y requerimientos necesarios para la atención y desahogo de la agenda diaria de las actividades de la persona titular de la Administración Pública Municipal		
6	Coadyuvar en la planeación y organización de las diversas audiencias, giras y eventos de la persona titular de la Administración Pública Municipal en coordinación con la Secretaría Particular, la Dirección de Giras, Eventos y Logística, la Dirección de Asuntos Institucionales e Internacionales, así como con la Dirección de Comunicación		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SEJ-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	37 de 99
SECRETARÍA EJECUTIVA			

3.3.1 Coordinación Técnica

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador (a) Técnico (a)	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación Técnica		
Secretaría:	Secretaría Ejecutiva		
Dirección:	Dirección de Relaciones Públicas y Gestión de Agenda		
Área:	Dirección de Relaciones Públicas y Gestión de Agenda		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Relaciones Públicas y Gestión de Agenda		
Puestos que le reportan:	No Aplica		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Coadyuvar en la elaboración de redacciones de mensajes, tarjetas, cartas, revisión de programas y agendas y en la elaboración de documentos del presidente municipal. Así como dar seguimiento a procesos propios de la organización de eventos diversos.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Resolver las solicitudes e instrucciones que reciba de la persona titular de la Dirección de Relaciones Públicas y Gestión de Agenda sobre los asuntos que se le encarguen, así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.		
2	Analizar y despachar la correspondencia remitida por parte de la Oficina de Partes y dar seguimiento para su atención por las distintas unidades de la Secretaría Ejecutiva que le competan.		
3	Ejecutar el mecanismo de custodia, resguardo e integración de la documentación e información correspondiente a la Coordinación Técnica.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SEJ-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	38 de 99
SECRETARÍA EJECUTIVA			

3.3.2 Coordinación de Relaciones Públicas

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador (a) de Relaciones Públicas	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación		
Secretaría:	Secretaría Ejecutiva		
Dirección:	Dirección de Relaciones Públicas y Gestión de Agenda		
Área:	Dirección de Relaciones Públicas y Gestión de Agenda		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Relaciones Públicas y Gestión de Agenda		
Puestos que le reportan:	No Aplica		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Constituir un enlace entre los enlaces de comunicación de las diferentes secretarías y la oficina de relaciones públicas para asegurar el gestionamiento de la información para el desarrollo de los eventos y la agenda de las áreas internas de las secretarías. □			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Supervisar el mecanismo de custodia, resguardo e integración de la documentación e información correspondiente a la Coordinación de Relaciones Públicas		
2	Sugerir la información necesaria para la atención de solicitudes y desahogo de la agenda diaria de las actividades de la persona titular de la Presidencia Municipal;		
3	Establecer y coordinar el protocolo para la planeación y organización de las actividades públicas, eventos, audiencias y giras de la persona titular de la Presidencia Municipal		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SEJ-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	39 de 99
SECRETARÍA EJECUTIVA			

3.3.3 Jefatura de Relaciones Públicas

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Relaciones Públicas	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Relaciones Públicas		
Secretaría:	Secretaría Ejecutiva		
Dirección:	Dirección de Relaciones Públicas y Gestión de Agenda		
Área:	Dirección de Relaciones Públicas y Gestión de Agenda		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Relaciones Públicas y Gestión de Agenda		
Puestos que le reportan:	No Aplica		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Coordinar la programación de eventos con los enlaces de las Secretarías del Municipio de Monterrey donde se solicite la asistencia del Presidente Municipal. Así como recabar la información de eventos especiales externos e internos del Municipio de Monterrey. Establecer y mantener relaciones públicas con las Autoridades Federales, Estatales, Municipales e Instituciones y Organizaciones Privadas. Analizar los eventos de las Secretarías del Municipio de Monterrey según la relevancia e importancia.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Ejecutar el mecanismo de custodia, resguardo e integración de la documentación e información correspondiente a la Coordinación de Relaciones Públicas		
2	Analizar y suministrar información necesaria para atender las solicitudes y desahogo de la agenda diaria de las actividades de la persona titular de la Presidencia Municipal;		
3	Aplicar los procesos protocolarios para el desarrollo de las actividades públicas, eventos, audiencias y giras de la persona titular de la Presidencia Municipal		
4	Preparar la logística e infraestructura necesaria para la participación de la persona titular de la Presidencia Municipal en los eventos, actos, foros, audiencias y giras		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Coahuila de Zaragoza Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
	CÓDIGO:	MO-SEJ-01
	VERSIÓN:	04
	EMISIÓN:	31/03/23
SECRETARÍA EJECUTIVA		PÁGINA: 40 de 99

3.4. Dirección de Comunicación Social

Identificación:		
Puesto funcional:	Director (a) de Comunicación Social	Fecha: 31/03/2023
Puesto nominal:	Dirección de Comunicación Social	
Secretaría:	Secretaría Ejecutiva	
Dirección:	Dirección General de la Secretaría Ejecutiva	
Área:	Dirección General de la Secretaría Ejecutiva	
Organización:		
Puesto al que le reporta:	Dirección General de la Secretaría Ejecutiva	
Puestos que le reportan:	Coordinación General de Comunicación, Coordinación Administrativa, Coordinación de Comunicación Interna y Relaciones Mediáticas, Coordinación de Diseño y Coordinación de Redes Sociales y Medios Digitales	
<p>Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p>		
<p>Administrar, gestionar y acreditar las funciones necesarias en materia de informes, asesoría y difusión conforme la Comunicación Social en auxilio a la Dirección General de la Secretaría Ejecutiva y la Persona titular de la Administración Pública Municipal</p>		
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:		
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO		
1	Dirigir el área en apego al marco normativo y legal vigente, así como atendiendo lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo.	
2	Emitir los lineamientos de la Estrategia, el Plan Anual de Comunicación Social y la imagen institucional, en coordinación con las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal bajo un enfoque de derechos humanos.	
3	Resolver las solicitudes e instrucciones que reciba de la persona titular de la Dirección General de la Secretaría Ejecutiva sobre los asuntos que se le remitan, así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.	
4	Autorizar los procesos de difusión y contenidos de la información sobre las actividades, planes y actividades del Gobierno Municipal para difundirlos a la población y dentro de las dependencias y entidades por redes sociales y medios tradicionales.	
5	Supervisar y emitir los lineamientos para el levantamiento de fotografías, videos y audios a las actividades, programas y obras que lleve a cabo el Gobierno Municipal en coordinación con las distintas dependencias;	

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SEJ-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	41 de 99
SECRETARÍA EJECUTIVA			

3.4.1 Coordinación de Comunicación Interna y Relaciones Mediáticas

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador (a) de Comunicación Interna y Relaciones Mediáticas	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Comunicación Interna y Relaciones Mediáticas		
Secretaría:	Secretaría Ejecutiva		
Dirección:	Dirección de Comunicación Social		
Área:	Dirección de Comunicación Social		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Comunicación Social		
Puestos que le reportan:	No Aplica		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Administrar, gestionar y acreditar las funciones necesarias en materia de difusión, imagen y atención, respecto de las diversas campañas y actividades realizadas por el Gobierno Municipal.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Solicitar y validar las actividades de difusión requeridas por la dirección, así como verificar que se lleven a cabo como está planeado, cooperando en relación de servicios con los medios de comunicación para cumplir con su labor con la línea que la administración desea mostrar a la opinión pública		
2	Evaluar y definir los canales de comunicación interna y difusión óptimos de acuerdo a la estrategia general de comunicación		
3	Coordinar la elaboración de diseños gráficos referentes a las actividades que promueve la Administración Pública Municipal		
4	Coordinar la elaboración de guiones para spot publicitarios de televisión y radio referentes a las actividades que promueve la Administración Pública Municipal		
5	Atender las solicitudes de difusión de las dependencias e instituciones.		
6	Atender a los medios de comunicación.		
7	Actividades de administración documental, reuniones, cursos y operatividad.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SEJ-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	42 de 99
SECRETARÍA EJECUTIVA			

3.4.2 Coordinación General de Comunicación

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador (a) General de Comunicación	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación General de Comunicación		
Secretaría:	Secretaría Ejecutiva		
Dirección:	Dirección de Comunicación Social		
Área:	Dirección de Comunicación Social		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Comunicación Social		
Puestos que le reportan:	Coordinación de Prensa, Coordinación de Monitoreo y Síntesis Informativa		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Puesto estratégico enfocado en coordinar actividades de gestión y difusión encaminadas a la ciudadanía conforme los lineamientos y valores del Gobierno de Monterrey y con base a las necesidades de la Administración Pública Municipal			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Supervisar la instrumentación de la Estrategia, el Plan Anual de Comunicación Social y la Imagen Institucional, en coordinación con las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal		
2	Revisar y aprobar el envío de comunicados, boletines informativos, fotografías y videos de actividades de la Administración Pública Municipal a los medios de comunicación; para difundirlos a la población y dentro de las dependencias.		
3	Proporcionar la debida cobertura de fotografía, video y audio a las actividades, programas y obras que lleve a cabo el Gobierno Municipal en coordinación con las distintas dependencias		
4	Supervisar y evaluar las locaciones de los eventos en los que asiste el titular de la Administración Pública Municipal		
5	Proporcionar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal la información respecto del gobierno municipal.		
6	Supervisar el correcto lineamiento de la realización de contenidos y síntesis.		
7	Autorizar los canales de comunicación y difusión óptimos para los planes y actividades del Gobierno Municipal de acuerdo con la estrategia general y Plan Anual de comunicación social		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SEJ-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	43 de 99
SECRETARÍA EJECUTIVA			

3.4.2.1 Coordinación de Prensa

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador (a) de Prensa	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Prensa		
Secretaría:	Secretaría Ejecutiva		
Dirección:	Dirección de Comunicación Social		
Área:	Coordinación General de Comunicación		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación General de Comunicación		
Puestos que le reportan:	Jefatura de Redacción, Jefatura de Fotografía y Video		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Coordinar el pool interno de prensa, gestión de convocatorias en medios, revisión de boletines, fichas, coordinación de solicitud y gestión de entrevistas con el alcalde referente a la dirección de comunicación, verificando a su vez la realización correcta de comunicar y archivar a través de la redacción, video y fotografía con base a las acciones y eventos del Ayuntamiento de Monterrey y en especial de Persona titular de la Administración Pública Municipal			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Vigilar la aplicación de los lineamientos e instrumentar la Estrategia, el Plan Anual de Comunicación Social y asegurar el buen uso de la imagen institucional		
2	Analizar y clasificar los diversos asuntos y temas del Gobierno Municipal ante los medios de comunicación		
3	Coordinación de solicitud y gestión de alcance de entrevistas con el alcalde ante los medios de comunicación		
4	Proponer los canales de comunicación y difusión óptimos para los planes y actividades del Gobierno Municipal de acuerdo con la estrategia general y Plan Anual de comunicación social		
5	Supervisar el envío de comunicados, boletines informativos, fotografías y videos de actividades de la Administración Pública Municipal a los medios de comunicación; para difundirlos a la población y dentro de las dependencias.		
6	Coordinar y gestionar las actividades y funciones referentes al ordenamiento de entrevistas, boletines y peticiones conforme a la labor de prensa		
7	Proponer los lineamientos para el levantamiento de fotografías, videos y audios a las actividades, programas y obras que lleve a cabo el Gobierno Municipal, y vigilar su correcta aplicación		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SEJ-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	44 de 99
SECRETARÍA EJECUTIVA			

3.4.2.1.1 Jefatura de Redacción

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Redacción	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Redacción		
Secretaría:	Secretaría Ejecutiva		
Dirección:	Dirección de Comunicación Social		
Área:	Coordinación de Prensa		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Prensa		
Puestos que le reportan:	Redactora		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Difundir, verificar y realizar la información respecto de los eventos, actividades y campañas del Municipio de Monterrey mediante la elaboración de boletines informativos, así como organizar y archivar el material que emane de dicha actividad.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Aplicar los lineamientos de la Estrategia, el Plan Anual de Comunicación Social		
2	Revisar y asesorar a las diferentes dependencias, las solicitudes de contenido para difusión cumpliendo con los lineamientos referentes a la identidad de la Administración Pública		
3	Elaborar los comunicados, boletines informativos sobre los planes y las actividades del Gobierno Municipal para difundirlos a la población y dentro de las dependencias		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SEJ-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	45 de 99
SECRETARÍA EJECUTIVA			

3.4.2.1.2 Jefatura de Fotografía y Video

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Fotografía y Video	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Fotografía		
Secretaría:	Secretaría Ejecutiva		
Dirección:	Dirección de Comunicación Social		
Área:	Coordinación de Prensa		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Prensa		
Puestos que le reportan:	Fotógrafo		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Supervisar la generación de contenido y calidad del material para difusión mediática, así como coordinar, ejecutar y organizar los eventos diarios de la agenda del titular de la Administración Pública Municipal y las Dependencias del municipio.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Aplicar los lineamientos para el levantamiento de fotografías, videos y audios a las actividades, programas y obras que lleve a cabo el Gobierno Municipal		
2	Generar contenido audiovisual (fotografía, video y audio) de las actividades, programas y obras que lleve a cabo el Gobierno Municipal en coordinación con las distintas dependencias		
3	Aplicar los retoques y ediciones del contenido gráfico		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SEJ-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	46 de 99
SECRETARÍA EJECUTIVA			

3.4.2.2 Coordinación de Monitoreo y Síntesis Informativa

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador (a) de Monitoreo y Síntesis Informativa	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Monitoreo y Síntesis Informativa		
Secretaría:	Secretaría Ejecutiva		
Dirección:	Dirección de Comunicación Social		
Área:	Coordinación General de Comunicación Social		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación General de Comunicación Social		
Puestos que le reportan:	Jefatura de Análisis, Jefatura de Monitoreo		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Supervisar la operatividad de la difusión de medios materia de redacción de la Dirección de Comunicación Social, así como enfocado en supervisar y coordinar las actividades de análisis y supervisión de datos e información que se obtienen en el Monitoreo de Televisión y en la Síntesis Informativa que se realizan día con día, respecto a los actos que afectan directamente al Municipio de Monterrey.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Coordinar la recopilación la información a través de diversas fuentes mediáticas respecto del Gobierno Municipal y proporcionar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal los temas vinculados.		
2	Supervisar la integración de la Síntesis Informativa de los temas prioritarios del Gobierno Municipal y las acciones de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal los temas vinculados		
3	Supervisar el envío de la Síntesis Informativa a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal		
4	Informar a la Dirección de Comunicación Social el manejo de la información de las actividades, programas y obras que lleve a cabo el Gobierno Municipal en redes sociales		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SEJ-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	47 de 99
SECRETARÍA EJECUTIVA			

3.4.2.2.1 Jefatura de Análisis

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Análisis	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Análisis		
Secretaría:	Secretaría Ejecutiva		
Dirección:	Dirección de Comunicación Social		
Área:	Coordinación de Monitoreo y Síntesis Informativa		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Monitoreo y Síntesis Informativa		
Puestos que le reportan:	Auxiliar		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Coordinar el análisis de medios respecto las actividades, eventos y campañas que tengan impacto en la ciudadanía del Municipio de Monterrey			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Revisar, clasificar y sistematizar la información para su envío a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal		
2	Analizar el manejo de los temas prioritarios del Gobierno Municipal y las acciones de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal en los medios		
3	Integrar de la Síntesis Informativa de los temas prioritarios del Gobierno Municipal y las acciones de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal los temas vinculados		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SEJ-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	48 de 99
SECRETARÍA EJECUTIVA			

3.4.2.2.2 Jefatura de Monitoreo

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Monitoreo	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Monitoreo		
Secretaría:	Secretaría Ejecutiva		
Dirección:	Dirección de Comunicación Social		
Área:	Coordinación de Monitoreo y Síntesis Informativa		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Monitoreo y Síntesis Informativa		
Puestos que le reportan:	Auxiliar, Analista		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Coordinar el monitoreo de medios respecto las actividades, eventos y campañas que tengan impacto en la ciudadanía del Municipio de Monterrey			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Dar seguimiento a la información recopilada a través de diversas fuentes mediáticas respecto del Gobierno Municipal y las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal		
2	Vigilar las campañas de la Síntesis Informativa de los temas prioritarios del Gobierno Municipal y las acciones de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal los temas vinculados.		
3	Dar seguimiento a los contenidos en redes sociales sobre el Gobierno Municipal y las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal		
4	Dar seguimiento a los contenidos en redes sociales sobre el Gobierno Municipal y las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SEJ-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	49 de 99
SECRETARÍA EJECUTIVA			

3.4.3 Coordinación General de Redes Sociales y Medios Digitales

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador (a) General de Redes Sociales y Medios Digitales	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación General de Redes Sociales y Medios Digitales		
Secretaría:	Secretaría Ejecutiva		
Dirección:	Dirección de Comunicación Social		
Área:	Dirección de Comunicación Social		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Comunicación Social		
Puestos que le reportan:	Analista, Community en Oficina, Community Manager y Atención a Redes		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Mantener la verificación y el control del funcionamiento de la estrategia, operación y resultados en el área de redes sociales.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Aplicar los lineamientos de la Estrategia, el Plan Anual de Comunicación Social		
2	Difundir en redes sociales, el material gráfico y audiovisual relativo a actividades o campañas del Ayuntamiento;		
3	Atender y canalizar peticiones realizadas en el portal y redes sociales; y las de las dependencia de la Administración Pública Municipal.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SEJ-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	50 de 99
SECRETARÍA EJECUTIVA			

3.4.4 Coordinación de Diseño

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador (a) de Diseño	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Diseño		
Secretaría:	Secretaría Ejecutiva		
Dirección:	Dirección de Comunicación Social		
Área:	Dirección de Comunicación Social		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Comunicación Social		
Puestos que le reportan:	Diseñador Gráfico		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Responsable de verificar, validar y gestionar la creación de contenido para insumos y requerimientos conforme la imagen, lineamientos y valores del Municipio de Monterrey con el objetivo de cumplir respecto a eventos, actividades, campañas y requerimientos de difusión en favor de la ciudadanía.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Aplicar los lineamientos de la Estrategia, el Plan Anual de Comunicación Social		
2	Supervisar que los contenidos gráficos audiovisuales transmitan los resultados de los planes y actividades del Gobierno Municipal		
3	Revisar y vigilar la aplicación de la identidad gráfica así como el buen uso de la imagen institucional para difundirlas entre la comunidad		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Coahuila de Zaragoza Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SEJ-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	51 de 99
SECRETARÍA EJECUTIVA			

3.4.5 Coordinación Administrativa

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador (a) Administrativa	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación Administrativa		
Secretaría:	Secretaría Ejecutiva		
Dirección:	Dirección Comunicación Social		
Área:	Dirección de Comunicación Social		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Comunicación Social		
Puestos que le reportan:	Auxiliar, Recepcionista, Chofer		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Administrar, controlar, verificar y dar seguimiento a diversas cuestiones de índole administrativa atendiendo a las diferentes necesidades respecto a las actividades de la Dirección de Comunicación Social conforme los lineamientos aplicables.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Servir como vínculo con la Coordinación Administrativa de la Dirección General de la Secretaría Ejecutiva		
2	Tramitar las adquisiciones de bienes y la contratación de servicios requeridos por la Dirección de Giras, Eventos y Logística para la realización de sus funciones.		
3	Aplicar las políticas, directrices, lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría de Finanzas y Administración en materia de administración de recursos humanos, materiales, almacenes y demás servicios de la Dirección;		
4	Elaborar el informe de avances de los programas y acciones de la Dirección de Giras, Eventos y Logística, así como del gasto ejercido		
5	Determinar el presupuesto anual de la dirección de acuerdo al análisis de los gastos ejercidos y los proyectos planeados para el próximo año		
6	Establecer relaciones comerciales con proveedores de servicio a través de alianzas estratégicas, generando negociaciones atractivas para mejorar la coordinación y cooperación en ambas partes		
7	Ejecutar internamente la recepción y trámite de facturas, asegurando que los procesos establecidos se realicen con el objetivo de cumplir con los tiempos convenidos.		
8	Supervisar el programa oficial de envío y entrega de contratos y fianzas que se realiza anualmente con el fin de recabar las firmas con los diferentes departamentos involucrados.		
9	Asegurar el control de los recursos financieros, analizando los reportes de contratación y facturas recibidas esto con el fin de que lo contratado sea acorde con lo realizado		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SEJ-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	52 de 99
SECRETARÍA EJECUTIVA			

3.5. Dirección de Giras, Eventos y Logística

Identificación:			
Puesto funcional:	Director (a) de Giras, Eventos y Logística	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Dirección de Giras, Eventos y Logística		
Secretaría:	Secretaría Ejecutiva		
Dirección:	Dirección General de la Secretaría Ejecutiva		
Área:	Dirección General de la Secretaría Ejecutiva		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección General de la Secretaría Ejecutiva		
Puestos que le reportan:	Coordinación Logística, Jefatura Administrativa, Jefatura de Eventos		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Identificar, determinar e implementar las medidas de seguridad necesarias para la participación del titular de la Administración Pública Municipal en los diversos actos, reuniones, eventos y demás actividades;			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Dirigir el área en apego al marco normativo y legal vigente, así como atendiendo lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo.		
2	Gestionar y administrar los recursos necesarios para la coordinación logística de eventos, giras y actos públicos de la persona titular de la Presidencia Municipal.		
3	Supervisar el cumplimiento de las medidas de seguridad de la persona titular de la Presidencia Municipal en los diversos actos, reuniones, eventos y demás actividades		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Coahuila de Zaragoza Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SEJ-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	53 de 99
SECRETARÍA EJECUTIVA			

3.5.1 Coordinación Logística

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador (a) de Logística	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Logística		
Secretaría:	Secretaría Ejecutiva		
Dirección:	Dirección General de la Secretaría Ejecutiva		
Área:	Dirección de Giras, Eventos y Logística		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Giras, Eventos y Logística		
Puestos que le reportan:	Analistas web, datos, logística y logística A		
Objetivo General del puesto:			
Implementar los temas logísticos de infraestructura que se requieran para la realización de eventos, giras y actos públicos del titular de la Administración Pública Municipal con el objetivo que los eventos y su operación se realicen de manera óptima			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Implementar los temas logísticos de infraestructura que se requieran para la realización de eventos, giras y actos públicos del titular de la Administración Pública Municipal a fin de que se desarrollen acorde a lo planeado		
2	Supervisar la organización de la asistencia la persona titular de la Presidencia Municipal a los diversos eventos, giras y actos oficiales, a fin de que el titular de la Administración Pública Municipal pueda arribar y atender dichos compromisos		
3	Vigilar el cumplimiento de las medidas de seguridad del titular de la Administración Pública Municipal en los diversos actos, reuniones, eventos y demás actividades, en coordinación con las áreas de seguridad correspondientes		
4	Coordinar al área de logística asignando los roles de los equipos de logística que se encargarán de apoyarle en la cobertura y desarrollo de los diversos eventos diarios a los que asiste el titular de la Administración Pública Municipal		
5	Mantener comunicación constante con todas las instancias de la administración a fin de obtener datos que puedan servir para la realización de previas, eventos y/o fichas técnicas que permitan desarrollar los eventos		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SEJ-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	54 de 99
SECRETARÍA EJECUTIVA			

3.5.2 Jefatura Administrativa

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) Administrativo (a)	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura Administrativa		
Secretaría:	Secretaría Ejecutiva		
Dirección:	Dirección General de la Secretaría Ejecutiva		
Área:	Dirección de Giras, Eventos y Logística		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Giras, Eventos y Logística		
Puestos que le reportan:	Oficial Administrativo		
Objetivo General del puesto:			
Administrar los recursos humanos y materiales de la dirección a través de procesos administrativos que permitan el funcionamiento adecuado del área.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Servir como vínculo con la Coordinación Administrativa de la Dirección General de la Secretaría Ejecutiva		
2	Tramitar las adquisiciones de bienes y la contratación de servicios requeridos por la Dirección de Giras, Eventos y Logística para la realización de sus funciones.		
3	Aplicar las políticas, directrices, lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría de Finanzas y Administración en materia de administración de recursos humanos, materiales, almacenes y demás servicios de la Dirección;		
4	Elaborar el informe de avances de los programas y acciones de la Dirección de Giras, Eventos y Logística, así como del gasto ejercido		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SEJ-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	55 de 99
SECRETARÍA EJECUTIVA			

3.5.3 Jefatura de Eventos

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Eventos	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Eventos		
Secretaría:	Secretaría Ejecutiva		
Dirección:	Dirección de Giras, Eventos y Logística		
Área:	Coordinación Operativa de Eventos		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación Operativa de Eventos		
Puestos que le reportan:	Auxiliares, Auxiliares administrativos		
Objetivo General del puesto:			
Apoyar en la realización de los eventos así como conducir los eventos a los que asista el titular de la Administración Pública Municipal y coordinar el área de maestros de ceremonia			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Apoya en la realización de los eventos, giras y actos públicos de la persona titular de la Presidencia Municipal así como de las Secretarías que integran la administración municipal		
2	Supervisa que se suministren todos los elementos necesarios para la participación de la persona titular de la Presidencia Municipal a los diversos eventos, giras y actos oficiales así como de las demás dependencias de la administración		
3	Conduce como maestro de ceremonia todos los eventos a los que asiste el C. Presidente Municipal		
4	Coordina el área de Maestros de Ceremonia a fin de poder cubrir los eventos que realiza la administración municipal		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO:	MO-SEJ-01
			VERSIÓN:	04
			EMISIÓN:	31/03/23
			PÁGINA:	56 de 99
SECRETARÍA EJECUTIVA				

4. Dirección de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos

Identificación:			
Puesto funcional:	Director (a) de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Dirección de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos		
Secretaría:	Secretaría Ejecutiva		
Dirección:	Dirección de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos		
Área:	Dirección de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Secretaría Ejecutiva		
Puestos que le reportan:	Coordinación de Proyectos Estratégicos, Coordinación de Planeación y Enlace, Jefatura de Planeación con Perspectiva de Género, Analista y Chofer.		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Desarrollar, implementar y dar seguimiento, bajo las instrucciones de la persona titular de la Presidencia Municipal y la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, el proceso de planeación estratégica para la construcción del Plan Municipal de Desarrollo, los Programas Sectoriales y Especiales; administrar el Sistema de Evaluación del Desempeño y el modelo de gestión y operación, con la participación de todas las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal y Paramunicipal.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Claves:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Identificar los montos de inversión y alcance de los proyectos estratégicos del Gobierno Municipal, con el fin de incorporar en la programación del presupuesto anual los requerimientos respectivos		
2	Coadyuvar con la Contraloría Municipal, en coordinar y operar la etapa de seguimiento del Sistema de Evaluación del Desempeño		
3	Brindar asesoría en materia de planeación al Ayuntamiento y las dependencias que integran la Administración Pública Municipal		
4	Informar a la persona titular de la Presidencia Municipal y la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, sobre los avances de los proyectos especiales y estratégicos de la Administración Pública Municipal		
5	Actuar como Enlace de la Secretaría Ejecutiva, con las diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal y Paramunicipal.		
6	Informar a la persona titular de la Contraloría Municipal, las acciones realizadas en materia del Sistema de Evaluación del Desempeño e Indicadores de Programas Presupuestarios y Programas Operativos Anuales		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SEJ-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	57 de 99
SECRETARÍA EJECUTIVA			

4.1. Coordinación de Proyectos Estratégicos

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) de Proyectos Estratégicos	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Proyectos Estratégicos		
Secretaría:	Secretaría Ejecutiva		
Dirección:	Dirección de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos		
Área:	Coordinación General de Planeación y Proyectos		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación General de Planeación y Proyectos		
Puestos que le reportan:	Jefatura de Proyectos Estratégicos (5), Analistas de Proyectos Estratégicos (2)		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Garantizar la coordinación del seguimiento a los proyectos estratégicos de las dependencias, así como de los proyectos transversales de la Administración Pública Municipal de Monterrey, para lograr el cumplimiento de los objetivos y estrategias plasmadas en el Plan Municipal de Desarrollo.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Supervisar y dar seguimiento a los trabajos relativos al Plan Municipal de Desarrollo y los programas sectoriales, especiales y proyectos estratégicos.		
2	Supervisar la integración del portafolio de proyectos de la administración pública municipal.		
3	Dar seguimiento a la calendarización de proyectos de cada secretaría para el cumplimiento de sus metas.		
4	Realizar reuniones entre dependencias para coordinar esfuerzos de proyectos transversales.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SEJ-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	58 de 99
SECRETARÍA EJECUTIVA			

4.1.1 Jefatura de Proyectos Estratégicos

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Proyectos Estratégicos	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Proyectos Estratégicos		
Secretaría:	Secretaría Ejecutiva		
Dirección:	Dirección de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos		
Área:	Coordinación de Proyectos Estratégicos		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Proyectos Estratégicos		
Puestos que le reportan:	Analista de Proyectos Estratégicos		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Brindar seguimiento oportuno a los proyectos estratégicos de las dependencias, así como de los ejes rectores de la Administración Pública Municipal de Monterrey, enfocado en su cumplimiento normativo para lograr el cumplimiento de los objetivos y estrategias plasmadas en el Plan Municipal de Desarrollo.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Recopilar la información e integrar los informes correspondientes a su área		
2	Identificar las propuestas de proyectos e integrar el portafolio de proyectos.		
3	Dar seguimiento a proyectos asignados y generar los reportes mensuales para la Coordinación de Proyectos Estratégicos.		
4	Coordinar y supervisar los avances de la ejecución de proyectos estratégicos en distintas dependencias con el fin de avanzar en el cumplimiento de metas y cronogramas establecidos.		
5	Revisar el marco normativo vigente referente a los distintos proyectos ejecutivos para asegurar la legalidad y la correcta implementación de los proyectos.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SEJ-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	59 de 99
SECRETARÍA EJECUTIVA			

4.1.2 Jefatura de Proyectos Estratégicos

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Proyectos Estratégicos	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Proyectos Estratégicos		
Secretaría:	Secretaría Ejecutiva		
Dirección:	Dirección de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos		
Área:	Coordinación de Proyectos Estratégicos		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Proyectos Estratégicos		
Puestos que le reportan:	Analista de Proyectos Estratégicos		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Brindar seguimiento oportuno a los proyectos estratégicos de las dependencias, así como de los ejes rectores de la Administración Pública Municipal de Monterrey, enfocado en su cumplimiento normativo para lograr el cumplimiento de los objetivos y estrategias plasmadas en el Plan Municipal de Desarrollo.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Recopilar la información e integrar los informes correspondientes a su área		
2	Identificar las propuestas de proyectos e integrar el portafolio de proyectos.		
3	Dar seguimiento a proyectos asignados y generar los reportes mensuales para la Coordinación de Proyectos Estratégicos.		
4	Coordinar y supervisar los avances de la ejecución de proyectos estratégicos en distintas dependencias con el fin de avanzar en el cumplimiento de metas y cronogramas establecidos.		
5	Revisar el marco normativo vigente referente a los distintos proyectos ejecutivos para asegurar la legalidad y la correcta implementación de los proyectos.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SEJ-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	60 de 99
SECRETARÍA EJECUTIVA			

4.1.3 Jefatura de Proyectos Estratégicos

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Proyectos Estratégicos	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Proyectos Estratégicos		
Secretaría:	Secretaría Ejecutiva		
Dirección:	Dirección de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos		
Área:	Coordinación de Proyectos Estratégicos		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Proyectos Estratégicos		
Puestos que le reportan:	Analista de Proyectos Estratégicos		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Brindar seguimiento oportuno a los proyectos estratégicos de las dependencias, así como de los ejes rectores de la Administración Pública Municipal de Monterrey, enfocado en su cumplimiento normativo para lograr el cumplimiento de los objetivos y estrategias plasmadas en el Plan Municipal de Desarrollo.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Recopilar la información e integrar los informes correspondientes a su área		
2	Identificar las propuestas de proyectos e integrar el portafolio de proyectos.		
3	Dar seguimiento a proyectos asignados y generar los reportes mensuales para la Coordinación de Proyectos Estratégicos.		
4	Coordinar y supervisar los avances de la ejecución de proyectos estratégicos en distintas dependencias con el fin de avanzar en el cumplimiento de metas y cronogramas establecidos.		
5	Revisar el marco normativo vigente referente a los distintos proyectos ejecutivos para asegurar la legalidad y la correcta implementación de los proyectos.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SEJ-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	61 de 99
SECRETARÍA EJECUTIVA			

4.1.4 Jefatura de Proyectos Estratégicos

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Proyectos Estratégicos	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Proyectos Estratégicos		
Secretaría:	Secretaría Ejecutiva		
Dirección:	Dirección de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos		
Área:	Coordinación de Proyectos Estratégicos		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Proyectos Estratégicos		
Puestos que le reportan:	Analista de Proyectos Estratégicos		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Brindar seguimiento oportuno a los proyectos estratégicos de las dependencias, así como de los ejes rectores de la Administración Pública Municipal de Monterrey, enfocado en su cumplimiento normativo para lograr el cumplimiento de los objetivos y estrategias plasmadas en el Plan Municipal de Desarrollo.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Recopilar la información e integrar los informes correspondientes a su área		
2	Identificar las propuestas de proyectos e integrar el portafolio de proyectos.		
3	Dar seguimiento a proyectos asignados y generar los reportes mensuales para la Coordinación de Proyectos Estratégicos.		
4	Coordinar y supervisar los avances de la ejecución de proyectos estratégicos en distintas dependencias con el fin de avanzar en el cumplimiento de metas y cronogramas establecidos.		
5	Revisar el marco normativo vigente referente a los distintos proyectos ejecutivos para asegurar la legalidad y la correcta implementación de los proyectos.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SEJ-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	62 de 99
SECRETARÍA EJECUTIVA			

4.1.5 Jefatura de Proyectos Estratégicos

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Proyectos Estratégicos	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Proyectos Estratégicos		
Secretaría:	Secretaría Ejecutiva		
Dirección:	Dirección de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos		
Área:	Coordinación de Proyectos Estratégicos		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Proyectos Estratégicos		
Puestos que le reportan:	Analista de Proyectos Estratégicos		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Brindar seguimiento oportuno a los proyectos estratégicos de las dependencias, así como de los ejes rectores de la Administración Pública Municipal de Monterrey, enfocado en su cumplimiento normativo para lograr el cumplimiento de los objetivos y estrategias plasmadas en el Plan Municipal de Desarrollo.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Recopilar la información e integrar los informes correspondientes a su área		
2	Identificar las propuestas de proyectos e integrar el portafolio de proyectos.		
3	Dar seguimiento a proyectos asignados y generar los reportes mensuales para la Coordinación de Proyectos Estratégicos.		
4	Coordinar y supervisar los avances de la ejecución de proyectos estratégicos en distintas dependencias con el fin de avanzar en el cumplimiento de metas y cronogramas establecidos.		
5	Revisar el marco normativo vigente referente a los distintos proyectos ejecutivos para asegurar la legalidad y la correcta implementación de los proyectos.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SEJ-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	63 de 99
SECRETARÍA EJECUTIVA			

4.2 Coordinación de Planeación y Enlace

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador (a) de Planeación y Enlace	FECHA	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Planeación y Enlace		
Secretaría:	Secretaría Ejecutiva		
Dirección:	Dirección de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos		
Área:	Coordinación de Planeación y Enlace de Desempeño		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación General de Planeación y Proyectos		
Puestos que le reportan:	Jefatura de Planeación, Jefatura de Seguimiento al Desempeño, Jefatura de Procesos, Jefatura de Información		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Establecer los lineamientos generales de la Planeación Municipal y coordinar e impulsar la implantación y seguimiento del Sistema de Evaluación del Desempeño; administrar los manuales, procedimientos, protocolos, instructivos y formatos inherentes a los procesos del sistema de gestión de calidad de la Administración Pública Municipal; y coordinar e impulsar la operación del monitoreo y seguimiento periódico al cumplimiento de metas y objetivos a fin de propiciar la generación de estrategias para la toma de decisiones.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Coordinar el Sistema Municipal de Planeación.		
2	Dar seguimiento a las metas y objetivos para suministrar la información que requiere el Sistema de Evaluación del Desempeño en coordinación con la Contraloría Municipal		
3	Dar seguimiento y evaluar el Modelo de gestión y operación dentro del Sistema de Gestión de la Administración Pública Municipal en coordinación con la Contraloría Municipal		
4	Validar la información inherente al sistema al seguimiento a las metas y objetivos.		
5	Validar el reporte de avances del Plan Municipal de Desarrollo.		
6	Coordinar la integración y contestación de información de las plataformas de Alcalde Cómo Vamos y la Guía Consultiva de Desempeño del INAFED.		
7	Dar seguimiento a las acciones, proyectos, programas del Plan Municipal de Desarrollo, e informar los avances de los mismos		
8	Validar que los manuales, procedimientos, protocolos, instructivos y formatos inherentes a los procesos del sistema de gestión de calidad de la Administración Pública Municipal, cumplan los lineamientos establecidos.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SEJ-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	64 de 99
SECRETARÍA EJECUTIVA			

4.2.1 Jefatura de Planeación

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a) de Planeación	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Planeación		
Secretaría:	Secretaría Ejecutiva		
Dirección:	Dirección de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos		
Área:	Coordinación de Planeación y Enlace		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Planeación y Enlace		
Puestos que le reportan:	No Aplica		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Revisar y supervisar la gestión y administración del seguimiento al Sistema Municipal de Planeación, así como a los instrumentos derivados de este.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	Temporal
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Apoyar en la coordinación y el seguimiento a la homologación municipal de procedimientos con la implementación de la guía consultiva de Desempeño Municipal (GDM) del INAFED.		
2	Apoyar en el Proceso Anual de Planeación.		
3	Brindar soporte al seguimiento a las acciones, proyectos y programas del municipio.		
4	Revisar y analizar la recopilación de la información para la plataforma "Alcalde cómo vamos".		
5	Apoyar en la revisión del Informe de Ejecución del Plan Municipal de Desarrollo.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SEJ-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	65 de 99
SECRETARÍA EJECUTIVA			

4.2.2 Jefatura de Seguimiento al Desempeño

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Seguimiento al Desempeño	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Seguimiento al Desempeño		
Secretaría:	Secretaría Ejecutiva		
Dirección:	Dirección de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos		
Área:	Coordinación de Planeación y Enlace		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Planeación y Enlace		
Puestos que le reportan:	Analista de Seguimiento al Desempeño		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Impulsar y fortalecer la planeación orientada a resultados mediante la operación del monitoreo y seguimiento periódico al comportamiento de los indicadores y estadística, cumplimiento de las metas, generación de reportes estadísticos, tablas y bases de datos, así como el análisis, evaluación y visualización a fin de propiciar la generación de estrategias para la toma oportuna de decisiones.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Participar y apoyar en la integración de la información anual y trimestral del Informe de Ejecución del Plan Municipal de Desarrollo.		
2	Mantener comunicación con los enlaces de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, a fin de que proporcionen avances del Plan Municipal de Desarrollo.		
3	Recopilar la información e integrar los informes correspondientes.		
4	Informar los avances de las metas, objetivos, acciones, proyectos, programas del Plan Municipal de Desarrollo, para el Sistema de Evaluación del Desempeño.		
5	Integrar la información del desempeño de las áreas aplicando el Modelo de gestión y operación del Sistema de Gestión de la Administración Pública Municipal.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Coahuila de Zaragoza Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SEJ-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	66 de 99
SECRETARÍA EJECUTIVA			

4.2.3 Jefatura de Procesos

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Procesos	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Procesos		
Secretaría:	Secretaría Ejecutiva		
Dirección:	Dirección de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos		
Área:	Coordinación de Planeación y Enlace		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Planeación y Enlace		
Puestos que le reportan:	Analista de Procesos		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Gestionar el plan de trabajo para el control de la documentación de los manuales, procedimientos, protocolos, instructivos y formatos de cada una de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, aplicando las herramientas del sistema de gestión de calidad.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Revisar los procedimientos que envían cada una de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal para proceder a su documentación oficial.		
2	Apoyar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal en la realización de los diagramas de flujo de los procesos.		
3	Realizar análisis de la información recabada en cada una de las áreas de la Administración Pública Municipal para determinar los procesos y subprocesos a documentar.		
4	Redactar los documentos ya sea procedimientos, formatos o instrucciones de trabajo necesarias para la operación.		
5	Solicitar la evidencia capacitación a los operadores respecto a los procesos y herramientas diseñadas para el desarrollo de sus funciones.		
6	Realizar las entrevistas necesarias a los servidores públicos, para documentar y mapear los procesos requeridos.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SEJ-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	67 de 99
SECRETARÍA EJECUTIVA			

4.2.4 Jefatura de Información

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Información	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Información		
Secretaría:	Secretaría Ejecutiva		
Dirección:	Dirección de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos		
Área:	Coordinación de Planeación y Enlace		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Planeación y Enlace		
Puestos que le reportan:	Analista de Información		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Planear, organizar, dirigir, controlar, el funcionamiento del área de sistemas, proponer elaborar e implementar nuevos sistemas necesarios para la dirección y elaboración de proyectos, así como los métodos y procedimientos y de informática.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Medio	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Respalda la información que se le proporcione por parte de la persona titular de la Dirección y Coordinadores.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SEJ-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	68 de 99
SECRETARÍA EJECUTIVA			

4.3 Jefatura de Planeación con Perspectiva de Género

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Planeación con Perspectiva de Género	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Planeación con Perspectiva de Género		
Secretaría:	Secretaría Ejecutiva		
Dirección:	Dirección de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos		
Área:	Dirección de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos		
Puestos que le reportan:	Analista de Perspectiva de Género		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Elaborar y dar seguimiento a los indicadores de Programas Presupuestarios y Programas Operativos anuales, promoviendo la incorporación de la perspectiva interseccional y de género en los mismos, así como en el diseño, planeación, ejecución y evaluación de los programas, proyectos, normas, acciones y políticas públicas de la Secretaría Ejecutiva.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Promover acciones con perspectiva de género encaminadas a disminuir la desigualdad entre personas con relación a las competencias de Dependencia o entidad.		
2	Promover el uso del lenguaje incluyente, accesible y no sexista dentro de la comunicación interna y externa de la Secretaría Ejecutiva.		
3	Brindar capacitaciones sobre la perspectiva de género al interior de la Secretaría Ejecutiva		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SEJ-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	69 de 99
SECRETARÍA EJECUTIVA			

5. Dirección de Asuntos Institucionales e Internacionales

Identificación:			
Puesto funcional:	Director (a) de Asuntos Institucionales e Internacionales	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Dirección de Asuntos Institucionales e Internacionales		
Secretaría:	Secretaría Ejecutiva		
Dirección:	Dirección de Asuntos Institucionales e Internacionales		
Área:	Secretaría Ejecutiva		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Secretaría Ejecutiva		
Puestos que le reportan:	Jefatura de Asuntos Institucionales e Internacionales, Jefatura de Relaciones Diplomáticas y Protocolares		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Mantiene y fomenta las relaciones del municipio con instituciones nacionales e internacionales del sector público, privado, académico y social para la generación e implementación de políticas y acciones que benefician a la comunidad.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Dirigir el área en apego al marco normativo y legal vigente, así como atendiendo lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo		
2	Proponer los contratos, convenios acuerdos de colaboración y vinculación entre el Municipio y organizaciones nacionales e internacionales; tanto en el ámbito político, económico, financiero, científico, económico, social, técnico, cultural, turístico y deportivo		
3	Definir y supervisar los mecanismos y estrategias de vinculación para construir las relaciones institucionales del Municipio con otras instituciones del sector público, privado y social.		
4	Participar en reuniones, giras, eventos y actos protocolarios en representación de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva y, en su caso, a titular de la Administración Pública Municipal, ante organismos nacionales e internacionales		
5	Establecer los mecanismos de coordinación institucional y la agenda interinstitucional e internacional en coordinación con otras dependencias de la Administración Pública Municipal		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO:	MO-SEJ-01
			VERSIÓN:	04
			EMISIÓN:	31/03/23
			PÁGINA:	70 de 99
SECRETARÍA EJECUTIVA				

5.1 Jefatura de Asuntos Institucionales e Internacionales

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Asuntos Institucionales e Internacionales	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Asuntos Institucionales e Internacionales		
Secretaría:	Secretaría Ejecutiva		
Dirección:	Dirección de Asuntos Institucionales e Internacionales		
Área:	Dirección de Asuntos Institucionales e Internacionales		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Asuntos Institucionales e Internacionales		
Puestos que le reportan:	No Aplica		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Asistir a la Dirección de Asuntos Institucionales e Internacionales en las funciones correspondientes a temas institucionales e internacionales.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Recopilar la información e integrar los informes correspondientes a su área		
2	Aplicar los mecanismos y estrategias de vinculación para construir las relaciones institucionales del Municipio con otras instituciones del sector público, privado y social.		
3	Dar seguimiento a los contratos, convenios, acuerdos de colaboración y vinculación entre el Municipio y organizaciones nacionales e internacionales; tanto en el ámbito político, económico, financiero, científico, económico, social, técnico, cultural, turístico y deportivo		
4	Aplicar los mecanismos de coordinación institucional y dar seguimiento a los temas de la agenda interinstitucional en coordinación con otras dependencias de la Administración Pública Municipal		
5	Identificar y procurar las relaciones con organismos privados y sociales nacionales, buscando captar recursos y obtener asistencia técnica para proyectos municipales		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SEJ-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	71 de 99
SECRETARÍA EJECUTIVA			

5.2 Jefatura de Relaciones Diplomáticas y Protocolares

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Relaciones Diplomáticas y Protocolares	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Relaciones Diplomáticas y Protocolares		
Secretaría:	Secretaría Ejecutiva		
Dirección:	Dirección de Asuntos Institucionales e Internacionales		
Área:	Dirección de Asuntos Institucionales e Internacionales		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Asuntos Institucionales e Internacionales		
Puestos que le reportan:	No Aplica		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Asistir a la Dirección de Asuntos Institucionales e Internacionales en las funciones correspondientes tomando en cuenta medidas diplomáticas y de protocolo.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Recopilar la información e integrar los informes correspondientes a su área		
2	Atender las solicitudes de la Dirección de Asuntos Institucionales e Internacionales para el desarrollo de los actos protocolarios y diplomáticos entre el Municipio y organizaciones internacionales		
3	Participar en reuniones, giras, eventos y actos protocolarios en representación de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva y, en su caso, a la persona titular de la Presidencia Municipal, ante organismos nacionales e internacionales		
4	Aplicar los mecanismos de coordinación de la agenda internacional en coordinación con otras dependencias de la Administración Pública Municipal.		
5	Identificar y procurar las relaciones con organismos privados y sociales internacionales, buscando captar recursos y obtener asistencia técnica para proyectos municipales		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SEJ-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	72 de 99
SECRETARÍA EJECUTIVA			

6. Dirección de Atención Ciudadana

Identificación:			
Puesto funcional:	Director (a) de Atención Ciudadana	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Dirección de Atención Ciudadana		
Secretaría:	Secretaría Ejecutiva		
Dirección:	Dirección de Atención Ciudadana		
Área:	Secretaría Ejecutiva		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Secretaría Ejecutiva		
Puestos que le reportan:	Coordinación General de Atención Ciudadana, Coordinación General Operativa, Asistente Dirección, Chofer		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Promover servicios de calidad para que la Dirección de Atención Ciudadana sea el canal de interacción y atención más eficiente entre el Gobierno Municipal y el ciudadano, canalizando sus inquietudes a través de solicitudes de servicios. Prestar orientación e información adecuada a quien lo requiera ofreciendo oportuna respuesta a las demandas de los residentes del Municipio de Monterrey.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Ser responsable de la ventanilla única de la solicitud de servicios públicos municipales, gestiones internas y externas de las dependencias de la administración pública municipal.		
2	Coordinar, en materia de atención ciudadana, a las direcciones de enlace de las diversas dependencias de la administración pública municipal		
3	Diseñar, instalar, coordinar y operar el sistema de atención a la ciudadanía de la administración pública municipal.		
4	Implementar mecanismos de medición y evaluación, con el fin de conocer el nivel de satisfacción de la atención brindada.		
5	Brindar un trato de calidad y eficiencia a los ciudadanos que mediante diversos medios solicitan orientación o solicitud de servicios municipales.		
6	Proponer la sistematización de los procesos de atención a la ciudadanía en la administración pública municipal.		
7	Remitir a cada una de las dependencias o entidades las solicitudes de servicios públicos municipales, para su análisis y debida atención.		
8	Coordinar y dar seguimiento a las solicitudes y peticiones de trámites y servicios municipales, mediante procesos establecidos.		
9	Fungir como responsable de los centros de atención municipal.		
10	Operar el sistema de atención municipal.		
11	Notificar al vecino de esta ciudad que solicitó servicios municipales, el estatus o resolución de su solicitud, mediante los medios disponibles.		
12	Participar en los programas y proyectos de atención ciudadana que ordene el presidente municipal y/o secretario ejecutivo.		
13	Realizar las demás actividades que le ordene el presidente municipal y/o secretario ejecutivo y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SEJ-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	73 de 99
SECRETARÍA EJECUTIVA			

6.1 Coordinación General de Atención Ciudadana

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador (a) General de Atención Ciudadana	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación General de Atención Ciudadana		
Secretaría:	Secretaría Ejecutiva		
Dirección:	Dirección de Atención Ciudadana		
Área:	Dirección de Atención Ciudadana		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Atención Ciudadana		
Puestos que le reportan:	Coordinación de Atención Ciudadana y Capacitación Continua, Coordinación Administrativa, Coordinación de Enlace Jurídico, Jefatura de Planeación y Enlace		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Brindar apoyo administrativo a las coordinaciones de la Dirección de Atención Ciudadana para la concentración y seguimiento de las solicitudes de recursos materiales y humanos, así como en la gestión de los asuntos turnados a cada una de las coordinaciones mencionadas.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1 Supervisar y revisar de las gestorías externas e internas que el ciudadano solicita a la dirección			
2 Supervisar y verificar en conjunto con la coordinación de enlace jurídico, en base a los lineamientos legales para aplicar al interior de la dirección.			
3 Supervisar en conjunto con la coordinación administrativa los movimientos del personal adscrito a la dirección ante la secretaría ejecutiva para el trámite correspondiente en la dirección de recursos humanos y servicio profesional de carrera.			
4 Supervisar de la correcta aplicación y administración de los bienes y servicios que se requieran en la dirección.			
5 Supervisar la atención y seguimiento que brinda la coordinación de atención humana y capacitación.			
6 Revisar los reportes y estadísticas que brinda la coordinación de atención humana y seguimiento registradas en el sistema de atención			
7 Elaborar el informe semanal a cada secretaría en cuanto a folios vencidos que se tengan en el sistema de atención ciudadana con el que cuenta la dirección para la atención o aclaración correspondiente con el ciudadano			

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SEJ-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	74 de 99
SECRETARÍA EJECUTIVA			

6.1.1 Coordinación de Atención Ciudadana y Capacitación Continua

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador (a) de Atención Ciudadana y Capacitación Continua	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Atención Ciudadana y Capacitación Continua		
Secretaría:	Secretaría Ejecutiva		
Dirección:	Dirección de Atención Ciudadana		
Área:	Coordinación General de Atención Ciudadana		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación General de Atención Ciudadana		
Puestos que le reportan:	Jefatura Operativa de CAMS, Jefatura de Atención Humana y Seguimiento, Jefatura de Atención a Medios Digitales, Jefatura Operativa de Enlaces y Jefatura de Conmutador		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Supervisar los diferentes aspectos que conforman las actividades de un equipo para asegurar que se alcancen los objetivos propuestos.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Supervisar la aplicación de los mecanismos de implementación del Sistema Integral de Atención Ciudadana, organizar y conducir la demanda y gestión social en los Centros de Atención Municipal		
2	Asesorar y difundir entre las Direcciones de Enlace de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, los criterios, lineamientos y procedimientos para registrar, atender y dar seguimiento a las solicitudes y trámites requeridos por la ciudadanía;		
3	Sistematizar, supervisar y llevar el control de los Centros de Atención Municipal para el su buen funcionamiento y atención de las solicitudes y trámites requeridos por la ciudadanía		
4	Vigilar la correcta atención de las solicitudes recibidas mediante los diversos medios sobre los diversas solicitudes de trámites y servicios		
5	Coordinar, instrumentar y difundir las estrategias y acciones de coordinación, colaboración y acercamiento para la atención y vinculación ciudadana en materia de desarrollo humano e igualdad sustantiva, así como la profesionalización del personal en temas de igualdad sustantiva, derechos humanos y perspectiva de género		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Coahuila de Zaragoza Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SEJ-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	75 de 99
SECRETARÍA EJECUTIVA			

6.1.1.1 Jefatura Operativa de CAMS

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) Operativa de CAMS	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura Operativa de CAMS		
Secretaría:	Secretaría Ejecutiva		
Dirección:	Dirección de Atención Ciudadana		
Área:	Coordinación de Atención Ciudadana y Capacitación Continua		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Atención Ciudadana y Capacitación Continua		
Puestos que le reportan:	CAMS Norte, CAMS Sur, CAMS Poniente, CAMS Centro		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Supervisar la atención y la realización de actividades en el Centro de Atención Municipal (CAM)			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Supervisar la operación del personal del 072		
2	Supervisar la atención brindada al ciudadano por medio del sistema de atención ciudadana con la que cuenta la dirección.		
3	Proporcionar al personal información necesaria para la realización de reportes via presencial y telefónica		
4	Supervisar el seguimiento del desempeño laboral		
5	Supervisión de la canalización de las peticiones generadas mediante medios digitales a las dependencias competentes.		
6	Supervisar la correcta operación de las diferentes áreas y/o dependencias que proporcionan servicios en el 072 y sistema de atención ciudadana con la que cuenta la dirección.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SEJ-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	76 de 99
SECRETARÍA EJECUTIVA			

6.1.1.2 Jefatura de Atención Humana y Seguimiento

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Atención Humana y Seguimiento	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Atención Humana y Seguimiento		
Secretaría:	Secretaría Ejecutiva		
Dirección:	Dirección de Atención Ciudadana		
Área:	Coordinación de Atención Ciudadana y Capacitación Continua		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Atención Ciudadana y Capacitación Continua		
Puestos que le reportan:	5 Auxiliares, 1 Auxiliar Administrativo, 1 Analista, 2 Recepcionistas, 2 Telefonistas		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Supervisar las actividades realizadas diariamente por el personal de Atención Ciudadana, Capacitación y Seguimiento.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Supervisar la operación del personal de la Coordinación de Atención y Seguimiento.		
2	Supervisar que la atención brindada al ciudadano sea la adecuada, procurando que la misma sea de forma eficiente y con respeto.		
3	Proporcionar capacitación al personal de las distintas áreas de atención adscritas a las dependencias pertenecientes a la administración pública municipal, para el adecuado seguimiento de las peticiones ciudadanas		
4	Apoyar en la elaboración de reportes		
5	Supervisar el seguimiento del desempeño laboral.		
6	Apoyar en la elaboración de indicadores respecto de la atención a la ciudadanía y las peticiones solicitadas por la misma.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SEJ-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	77 de 99
SECRETARÍA EJECUTIVA			

6.1.1.3 Jefatura de Atención a Medios Digitales

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Atención a Medios Digitales	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Atención a Medios Digitales		
Secretaría:	Secretaría Ejecutiva		
Dirección:	Dirección de Atención Ciudadana		
Área:	Coordinación de Atención Ciudadana y Capacitación Continua		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Atención Ciudadana y Capacitación Continua		
Puestos que le reportan:	Auxiliar, Operadomes Conmutador, Operador radio central		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Supervisar la atención y la realización de actividades en el 072 y brindar capacitación a el personal adscrito que maneja el Sistema Central apra el levantamiento de reportes, así como revisar periódicamente el correo de la Dirección para dar mejor atención al ciudadano.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Supervisar la operación del personal del 072		
2	Supervisar la atención brindada al ciudadano por medio del sistema de atención ciudadana con la que cuenta la dirección.		
3	Proporcionar al personal información necesaria para la realización de reportes via presencial y telefónica		
4	Supervisar el seguimiento del desempeño laboral		
5	Supervisión de la canalización de las peticiones generadas mediante medios digitales a las dependencias competentes.		
6	Supervisar la correcta operación de las diferentes áreas y/o dependencias que proporcionan servicios en el 072 y sistema de atención ciudadana con la que cuenta la dirección.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SEJ-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	78 de 99
SECRETARÍA EJECUTIVA			

6.1.1.4 Jefatura Operativa de Enlaces

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) Operativa de Enlaces	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura Operativa de Enlaces		
Secretaría:	Secretaría Ejecutiva		
Dirección:	Dirección de Atención Ciudadana		
Área:	Coordinación de Atención Ciudadana y Capacitación Continua		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Atención Ciudadana y Capacitación Continua		
Puestos que le reportan:	No Aplica		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Recabar y verificar la realización en tiempo y forma peticiones ciudadanas de la Dirección de Atención Ciudadana, así como la organización y seguimiento de actividades operativas.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Establecer los vínculos correspondientes con la Administración Pública Municipal para la atención de las demandas ciudadanas que se reciba.		
2	Asesorar en la atención de las solicitudes y trámites requeridos por la ciudadanía;		
3	Recopilar la información e integrar los informes correspondientes a su área		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SEJ-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	79 de 99
SECRETARÍA EJECUTIVA			

6.1.1.5 Jefatura de Conmutador

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Conmutador	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Conmutador		
Secretaría:	Secretaría Ejecutiva		
Dirección:	Dirección de Atención Ciudadana		
Área:	Coordinación de Atención Ciudadana y Capacitación Continua		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Atención Ciudadana y Capacitación Continua		
Puestos que le reportan:	Auxiliar, Telefonista, Recepcionista		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Llevar a cabo el seguimiento y control de las peticiones a través de las llamadas telefónicas de los ciudadanos, para a su vez, canalizar y llevar a cabo el debido registro.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Capacitar y aplicar los criterios, lineamientos y procedimientos para registrar y canalizar las solicitudes y trámites requeridos por la ciudadanía;		
2	Informar y documentar las solicitudes y trámites requeridos por la ciudadanía;		
3	Dirigir la operación del personal a su cargo brindando un trato de calidad, eficiente y no discriminatorio;		
4	Atender a la población del municipio que, mediante el conmutador, solicite orientación respecto de trámites y servicios o realicen peticiones, brindando un trato de calidad, eficiente y no discriminatorio		
5	Canalizar las peticiones, quejas o sugerencias formuladas por los ciudadanos mediante el conmutador, a las áreas correspondientes para su atención respondiendo éstas lo conducente en los plazos normados.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SEJ-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	80 de 99
SECRETARÍA EJECUTIVA			

6.1.2 Coordinación Administrativa

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador (a) Administrativo (a)	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación Administrativa		
Secretaría:	Secretaría Ejecutiva		
Dirección:	Dirección de Atención Ciudadana		
Área:	Coordinación General de Atención Ciudadana		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación General de Atención Ciudadana		
Puestos que le reportan:	Supervisor, Auxiliar Administrativo y chofer		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Brindar apoyo administrativo a las coordinaciones de la Dirección de Atención Ciudadana para la concentración y seguimiento de las solicitudes de recursos materiales y humanos.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Apoyar al Director en su función de servir como unidad administrativa de enlace con la Secretaría Ejecutiva para el seguimiento de los procesos y trámites administrativos de la Dirección		
2	Coadyuvar en el trámite de movimientos de personal ante la secretaría ejecutiva para así dar el trámite correspondiente ante la dirección de recursos humanos		
3	Apoyar en la verificación y tramitar que los bienes y servicios cumplan con los lineamientos administrativos establecidos en los diversos procesos de la secretaría		
4	Aplicar, observar y difundir al interior las políticas, normativas, lineamientos y en general las disposiciones emitidas por la Secretaría		

SEJ-PEP-04 23/01/23



Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SEJ-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	81 de 99
SECRETARÍA EJECUTIVA			

6.1.3 Coordinación de Enlace Jurídico

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador (a) de Enlace Jurídico	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Enlace Jurídico		
Secretaría:	Secretaría Ejecutiva		
Dirección:	Dirección de Atención Ciudadana		
Área:	Coordinación General de Atención Ciudadana		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación General de Atención Ciudadana		
Puestos que le reportan:	Auxiliar Administrativo		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Apoyar al Director en la revisión de asuntos legales de competencia municipal, canalizarlos al área correspondiente de igual manera supervisar y coordinar el seguimiento, desahogo y conclusión de los mismos.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Validar que los actos de la Administración Pública se encuentren apegados a derecho, cumplimiento de las normas jurídicas por parte de Municipio de Monterrey		
2	Coordinar y supervisar que los asuntos turnados a la Dirección de Atención Ciudadana en su resolución se encuentren realizados de conformidad a la normativa vigente		
3	Coordinar y supervisar las actividades y trabajos de las diferentes áreas de la Dirección de Atención Ciudadana, en lo que respecta a que dichas actividades se realicen de conformidad a la normativa vigente		
4	Auxiliar al director en la Atención, Seguimiento y desahogo de los asuntos jurídicos / administrativos turnados a la Dirección de Atención Ciudadana		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SEJ-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	82 de 99
SECRETARÍA EJECUTIVA			

6.1.4 Jefatura de Planeación y Enlace

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Planeación y Enlace	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Planeación y Enlace		
Secretaría:	Secretaría Ejecutiva		
Dirección:	Dirección de Atención Ciudadana		
Área:	Coordinación General de Atención Ciudadana		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación General de Atención Ciudadana		
Puestos que le reportan:	No Aplica		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto exista y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Llevar a cabo las propuestas de planeación para la Coordinación, así como dar seguimiento de a los procesos del área			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1 Supervisar la operación de las áreas e identificar las propuestas de estrategias de actuación para su mejoramiento			
2 Recopilar los datos y elaborar los informes correspondientes al área			
3 Apoyar en el Proceso Anual de Planeación.			

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SEJ-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	83 de 99
SECRETARÍA EJECUTIVA			

6.2 Coordinación General Operativa

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador (a) General Operativa	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación General Operativa		
Secretaría:	Secretaría Ejecutiva		
Dirección:	Dirección de Atención Ciudadana		
Área:	Dirección de Atención Ciudadana		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Atención Ciudadana		
Puestos que le reportan:	Coordinación de Mesas Directivas, Jefaturas Operativas Zona Norte, Centro, Poniente, Sur Huajuco		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Dar seguimiento y apoyo a la planeación de actividades de las Jefaturas de Zonas operativas con el fin de cumplir los objetivos trazados por la Dirección de Atención Ciudadana.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Claves:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Proporcionar la información recibida de la dirección y coordinación general, a sus jefes de zona para la realización de la planeación y distribución del trabajo a realizar		
2	Coordinar con los jefes operativos de la zona la realización de juntas con vecinos y recorridos en las diferentes colonias del Municipio de Monterrey		
3	Recabar información de las problemáticas ciudadanas recabadas en las distintas zonas que conforman el municipio de monterrey a fin de procurar el análisis de dicha información.		
4	Informar al director y coordinador general asuntos que competan a su área		
5	Supervisar que las zonas operativas en eventos municipales brinden la atención adecuada a la ciudadanía y el correcto levantamiento de peticiones y/o solicitudes que el ciudadano realice en el sistema de atención ciudadana con el que cuenta la dirección		
6	Dar seguimiento a los promotores y supervisores, para que pueda ejecutarse la planeación de manera correcta, apoyar a las jefaturas operativas para que los objetivos puedan cumplirse y a su vez se realice el respaldo respectivo de dicha información		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SEJ-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	84 de 99
SECRETARÍA EJECUTIVA			

6.2.1 Coordinación de Mesas Directivas

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador (a) de Mesas Directivas	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Mesas Directivas		
Secretaría:	Secretaría Ejecutiva		
Dirección:	Dirección de Atención Ciudadana		
Área:	Coordinación General Operativa		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación General Operativa		
Puestos que le reportan:	Promotor y Auxiliar Administrativo		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Ordenar los diferentes aspectos que conforman las actividades de la Dirección de Atención Ciudadana en las mesas directivas de las colonias que pertenecen al municipio de Monterrey			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Coordinar su área con apego al marco normativo y legal vigente, así como atendiendo lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo		
2	Coordinar la conformación de comités vecinales en el marco del Sistema Integral de Atención Ciudadana;		
3	Coordinar la capacitación, seguimiento, evaluación e informes del desarrollo y resultados de los comités vecinales;		
4	Evaluar la conformación y seguimiento de Comités Ciudadanos por parte de las dependencias municipales, en el marco de sus atribuciones;		
5	Coordinar la capacitación del personal designado por Direcciones de Enlace de las Dependencias de la Administración Pública Municipal en la conformación, seguimiento, evaluación e informes de los Comités Ciudadanos;		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Coahuila de Zaragoza Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SEJ-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	85 de 99
SECRETARÍA EJECUTIVA			

6.2.2 Coordinación Operativa

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador (a) Operativo(a)	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación Operativa		
Secretaría:	Secretaría Ejecutiva		
Dirección:	Coordinación de Asesores		
Área:	Secretaría Ejecutiva		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinador de Asesores		
Puestos que le reportan:	Ninguno		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Dar seguimiento y apoyo a la planeación de la Dirección, con el fin de cumplir los objetivos trazados, así como respaldar al director en las actividades que le competen a la Dirección			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Coordinar su área con apego al marco normativo y legal vigente, atendiendo lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo		
2	Coordinar las asesorías a las autoridades municipales, en los temas que, por su relevancia e importancia política, económica y social, sean determinados por la persona titular de la Administración Pública Municipal.		
3	Dar seguimiento y apoyo a la planeación de la Dirección		
4	Supervisar la integración y generación de información, reportes y análisis de temas estratégicos determinados por el titular de la Presidencia Municipal para las audiencias y actos oficiales		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SEJ-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	86 de 99
SECRETARÍA EJECUTIVA			

6.2.3. Jefatura Operativa Zona Norte

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) Operativa Zona Norte	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura Operativa Zona Norte		
Secretaría:	Secretaría Ejecutiva		
Dirección:	Dirección de Atención Ciudadana		
Área:	Coordinación de Zonas Operativas		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Zonas Operativas		
Puestos que le reportan:	Supervisor (2)		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Recabar y verificar la realización en tiempo y forma de los indicadores de la Dirección de Atención Ciudadana, pasar los formatos de indicadores de la Zona Norte para la elaboración de los mismos			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Recopilar los datos y elaborar los Informes correspondientes de la zona norte;		
2	Capacitar, difundir y dar seguimiento a la aplicación de los mecanismos de atención a la población, en la orientación para la realización de trámites y servicios; así como para aquellos que soliciten información o soluciones a alguna problemática en la zona norte;		
3	Coordinar y vigilar la atención a la población con calidad, eficiencia y no discriminación, en la zona norte;		
4	Conducir la aplicación de mecanismos de medición del nivel de satisfacción de la atención brindada a la población, en la zona norte;		
5	Integrar, sistematizar y canalizar las solicitudes realizadas por los ciudadanos a las instancias competentes y dar seguimiento a su atención, en la zona norte;		
6	Integrar y sistematizar las respuestas y soluciones dadas por las instancias competentes e informa a la ciudadanía, en la zona norte;		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Coahuila de Zaragoza Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SEJ-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	87 de 99
SECRETARÍA EJECUTIVA			

6.2.4 Jefatura Operativa Zona Centro

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) Operativa Zona Centro	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura Operativa Zona Centro		
Secretaría:	Secretaría Ejecutiva		
Dirección:	Dirección de Atención Ciudadana		
Área:	Coordinación de Zonas Operativas		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Zonas Operativas		
Puestos que le reportan:	Supervisor		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Recabar y verificar la realización en tiempo y forma de los indicadores de la Dirección de Atención Ciudadana, pasar los formatos de indicadores de la Zona Centro para la elaboración de los mismos			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Recopilar los datos y elaborar los informes correspondientes de la zona centro;		
2	Capacitar, difundir y dar seguimiento a la aplicación de los mecanismos de atención a la población, en la orientación para la realización de trámites y servicios; así como para aquellos que soliciten información o soluciones a alguna problemática en la zona centro;		
3	Coordinar y vigilar la atención a la población con calidad, eficiencia y no discriminación, en la zona centro;		
4	Conducir la aplicación de mecanismos de medición del nivel de satisfacción de la atención brindada a la población, en la zona centro;		
5	Integrar, sistematizar y canalizar las solicitudes realizadas por los ciudadanos a las instancias competentes y dar seguimiento a su atención, en la zona centro;		
6	Integrar y sistematizar las respuestas y soluciones dadas por las instancias competentes e informa a la ciudadanía, en la zona centro;		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SEJ-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	88 de 99
SECRETARÍA EJECUTIVA			

6.2.5 Jefatura Operativa Zona Poniente

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) Operativa Zona Poniente	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura Operativa Zona Poniente		
Secretaría:	Secretaría Ejecutiva		
Dirección:	Dirección de Atención Ciudadana		
Área:	Coordinación de Zonas Operativas		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Zonas Operativas		
Puestos que le reportan:	Supervisor		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Recabar y verificar la realización en tiempo y forma de los indicadores de la Dirección de Atención Ciudadana, pasar los formatos de indicadores de la Zona Poniente para la elaboración de los mismos			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Recopilar los datos y elaborar los Informes correspondientes de la zona poniente;		
2	Capacitar, difundir y dar seguimiento a la aplicación de los mecanismos de atención a la población, en la orientación para la realización de trámites y servicios; así como para aquellos que soliciten información o soluciones a alguna problemática en la zona poniente;		
3	Coordinar y vigilar la atención a la población con calidad, eficiencia y no discriminación, en la zona poniente;		
4	Conducir la aplicación de mecanismos de medición del nivel de satisfacción de la atención brindada a la población, en la zona poniente;		
5	Integrar, sistematizar y canalizar las solicitudes realizadas por los ciudadanos a las instancias competentes y dar seguimiento a su atención, en la zona poniente;		
6	Integrar y sistematizar las respuestas y soluciones dadas por las instancias competentes e informa a la ciudadanía, en la zona poniente;		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO:	MO-SEJ-01
			VERSIÓN:	04
			EMISIÓN:	31/03/23
			PÁGINA:	89 de 99
SECRETARÍA EJECUTIVA				

6.2.6 Jefatura Operativa Zona Sur Huajuco

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) Operativa Zona Sur Huajuco	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura Operativa Zona Sur Huajuco		
Secretaría:	Secretaría Ejecutiva		
Dirección:	Dirección de Atención Ciudadana		
Área:	Coordinación de Zonas Operativas		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Zonas Operativas		
Puestos que le reportan:	Supervisor		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Recabar y verificar la realización en tiempo y forma de los indicadores de la Dirección de Atención Ciudadana, pasar los formatos de indicadores de la Zona Sur Huajuco para la elaboración de los mismos			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Recopilar los datos y elaborar los informes correspondientes de la zona sur;		
2	Capacitar, difundir y dar seguimiento a la aplicación de los mecanismos de atención a la población, en la orientación para la realización de trámites y servicios; así como para aquellos que soliciten información o soluciones a alguna problemática en la zona sur;		
3	Coordinar y vigilar la atención a la población con calidad, eficiencia y no discriminación, en la zona sur;		
4	Conducir la aplicación de mecanismos de medición del nivel de satisfacción de la atención brindada a la población, en la zona sur;		
5	Integrar, sistematizar y canalizar las solicitudes realizadas por los ciudadanos a las instancias competentes y dar seguimiento a su atención, en la zona sur;		
6	Integrar y sistematizar las respuestas y soluciones dadas por las instancias competentes e informa a la ciudadanía, en la zona sur;		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO:	MO-SEJ-01
			VERSIÓN:	04
			EMISIÓN:	31/03/23
			PÁGINA:	90 de 99
SECRETARÍA EJECUTIVA				

7. Coordinación de Asesores

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador (a) de Asesores	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Asesores		
Secretaría:	Secretaría Ejecutiva		
Dirección:	Coordinación de Asesores		
Área:	Secretaría Ejecutiva		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Secretaría Ejecutiva		
Puestos que le reportan:	Coordinación Operativa, Jefatura de Asesores, Jefatura de Proyectos, Jefatura de Seguimiento, Analista y Auxiliar		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Asesorar y acompañar estratégicamente a la figura del titular de la Administración Pública Municipal con el objetivo de eficientizar el actuar de la Administración y el desempeño de sus dependencias correspondientes. Así mismo, coordinar la elaboración de entregables estratégicos para atender y/o solucionar temas relevantes y coyunturales para la Administración. Por último, ser vínculo entre el titular de la Administración Pública Municipal y las dependencias para dar el apoyo necesario y fortalecer su actuar gubernamental que les permita cumplir con los objetivos planteados.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Claves:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Dirigir el área en apego al marco normativo y legal vigente, así como atendiendo lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo.		
2	Coordinar las asesorías a las autoridades municipales, en los temas que, por su relevancia e importancia política, económica y social, sean determinados por la persona titular de la Administración Pública Municipal.		
3	Coparticipar en la elaboración, seguimiento y cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo; y coordinar los Informes de la Administración Pública Municipal.		
4	Dirigir y supervisar la integración y generación de información, reportes y análisis de temas estratégicos determinados por el titular de la Presidencia Municipal para las audiencias y actos oficiales.		
5	Conducir las asesorías para el titular de la Presidencia Municipal y proponer las líneas discursivas, información y análisis de naturaleza técnica, política, económica, social, financiera, entre otros temas relevantes, para la toma de decisiones.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SEJ-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	91 de 99
SECRETARÍA EJECUTIVA			

7.1 Jefatura de Asesores

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Asesores	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Asesores		
Secretaría:	Secretaría Ejecutiva		
Dirección:	Coordinación de Asesores		
Área:	Coordinación de Asesores		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Asesores		
Puestos que le reportan:	Analista		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Acompañar y apoyar a la titular de la Coordinación de Asesores con el objetivo de eficientizar el actuar de la Administración y el desempeño de sus dependencias correspondientes. Así mismo, generar estrategias con base al estudio de la opinión pública y así tener un sustento para apoyar técnicamente a las Dependencias de la Administración.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Recopilar la información e integrar los informes correspondientes a su área.		
2	Dar seguimiento a las asesorías de las autoridades municipales, en los temas que, por su relevancia e importancia política, económica y social, sean determinados por la persona titular de la Administración Pública Municipal.		
3	Apoyar en el seguimiento de las asesorías para el titular de la Administración Pública Municipal e investigar e integrar las líneas discursivas, información y análisis de naturaleza técnica, política, económica, social, financiera, entre otros temas relevantes, para la toma de decisiones.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SEJ-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	92 de 99
SECRETARÍA EJECUTIVA			

7.2 Jefatura de Proyectos

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Proyectos	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Proyectos		
Secretaría:	Secretaría Ejecutiva		
Dirección:	Coordinación de Asesores		
Área:	Coordinación de Asesores		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Asesores		
Puestos que le reportan:	No Aplica		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Recopilar y analizar información de naturaleza técnica, política, económica, social, financiera, entre otros temas relevantes, para la toma de decisiones de la persona titular de la Presidencia Municipal, para la generación de estrategias y alternativas de actuación ante problemáticas coyunturales, así como dar seguimiento y/o apoyo técnico a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal para programas o proyectos prioritarios para el desarrollo del Municipio.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Dirigir y supervisar la ejecución de análisis estratégicos, así como la integración y generación de información, para las audiencias y actos oficiales de la persona titular de la Presidencia Municipal.		
2	Proporcionar a la persona titular de la Presidencia Municipal información de naturaleza técnica, política, económica, social, financiera, entre otros temas relevantes, para la toma de decisiones.		
3	Presentar a la persona titular de la Presidencia Municipal, estrategias y alternativas de actuación ante problemáticas coyunturales, mediante la recopilación y análisis de información.		
4	Participar como enlace en las Comisiones y Comités en los que se requiera la presencia de la persona titular de la Presidencia Municipal, para coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo y sugerir acciones correctivas.		
5	Dar seguimiento y, cuando se requiera, apoyo técnico a las Dependencias y Entidades responsables, sobre los programas y proyectos prioritarios para el desarrollo del Municipio, que determine la persona titular de la Presidencia Municipal.		
6	Brindar asesorías a las autoridades municipales, en los temas que, por su relevancia e importancia política, económica y social, sean determinados por la persona titular de la Presidencia Municipal.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SEJ-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	93 de 99
SECRETARÍA EJECUTIVA			

7.3 Jefatura de Seguimiento

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Seguimiento	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Seguimiento		
Secretaría:	Secretaría Ejecutiva		
Dirección:	Coordinación de Asesores		
Área:	Coordinación de Asesores		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Asesores		
Puestos que le reportan:	No Aplica		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Brindar apoyo a la Coordinación de asesores para sistematizar y gestionar en el seguimiento de los acuerdos, así como desarrollar propuestas para la atención de temas del área.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Dar seguimiento a los temas y/o programas estratégicos de la Administración Pública.		
2	Elaborar los entregables pertinentes para la toma de decisiones.		
3	Representar a la Coordinación de Asesores cuando sea necesario.		
4	Acompañar a la persona titular de la Coordinación de Asesores en los temas estratégicos correspondientes.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SEJ-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	94 de 99
SECRETARÍA EJECUTIVA			

XI. LINEAMIENTOS PARA LA DIFUSIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la difusión de los Manuales de Organización a las personas servidoras públicas del Gobierno del Municipio de Monterrey, a fin de lograr un adecuado conocimiento y entendimiento pleno de las funciones que deberán desempeñar, para lograr las metas institucionales y favorecer el desarrollo municipal.

II. ALCANCE

Los presentes lineamientos son de carácter obligatorio para las personas titulares de las Secretarías, los Directores Generales, los Directores de Área, las Coordinaciones Generales, las Coordinaciones, las Jefaturas de Departamento, así como para todos los servidores públicos.

III. MARCO JURÍDICO NORMATIVO

E. NIVEL ESTATAL

- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, Artículos 64 y 104

F. NIVEL MUNICIPAL

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey. Artículo 49 y 15.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

- Los Manuales de Organización de cada una de las Secretarías, una vez expedidos, se difundirán para que cada servidor público conozca las funciones sustantivas de cada puesto, a fin de garantizar su debida aplicación y cumplimiento en:
 - La Gaceta Municipal, así como

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
	CÓDIGO:	MO-SEJ-01
	VERSIÓN:	04
	EMISIÓN:	31/03/23
SECRETARÍA EJECUTIVA		PÁGINA: 95 de 99

- El micrositio de cada Secretaría, que se ubica en la página electrónica de la administración del municipio de Monterrey
- Los Manuales de Organización estarán disponibles para consulta de los usuarios y de los propios servidores públicos, en las Direcciones de Enlace Municipal de cada Secretaría.
- Los titulares de las dependencias emitirán un comunicado escrito a todo el personal para informar que el Manual de Organización ya se encuentra disponible en el micrositio de la Secretaría, que se ubica en la página electrónica de la administración del municipio de Monterrey.

V. LINEAMIENTOS

1. La **difusión de los Manuales de Organización** se realizará cuando se publiquen por primera vez, así como cuando sufran cambios o modificaciones.
2. En los casos de las personas **servidoras públicas de nuevo ingreso**, la difusión, el conocimiento y entendimiento del Manual de Organización se llevará a cabo, a través del Programa de Inducción que impartirá la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera.

Para la difusión pública

3. Disponer de la versión escaneada del Manual de Organización de la Secretaría autorizado y firmado por las autoridades competentes.
4. Publicar el Manual de Organización en el micrositio de la Secretaría y Gaceta Municipal, que se ubica en la página electrónica de la administración del municipio de Monterrey.

Para la difusión interna

5. La persona **titular de la Secretaría** dará a conocer por escrito a los empleados de su dependencia, el Manual de Organización de la Secretaría.

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SEJ-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	96 de 99
SECRETARÍA EJECUTIVA			

6. De igual manera, la persona titular de la Secretaría promoverá que cada servidor público dependiente directo de su puesto conozca y entienda:
 - i. El Objetivo de la Dependencia
 - ii. La Misión y la Visión de la Secretaría
 - iii. Las funciones y el objetivo asociados a su cargo.

7. Las personas **titulares de las Direcciones Generales** darán a conocer por escrito a las personas que dependen directamente de su puesto, el Manual de Organización de la Secretaría.

8. Asimismo, se asegurarán de que cada servidor público dependiente directo de su puesto conozca y entienda:
 - i. El Objetivo de la Dependencia
 - ii. La Misión y la Visión de la Secretaría
 - iii. Las funciones y el objetivo asociados a su cargo.

9. Las personas **titulares de las Direcciones de Área** darán a conocer por escrito a las personas que dependan directamente de su puesto, el Manual de Organización de la Secretaría.

10. Además, se asegurarán de que cada servidor público dependiente directo de su puesto conozca y entienda:
 - i. El Objetivo de la Dependencia
 - ii. La Misión y la Visión de la Secretaría
 - iii. Las funciones y el objetivo asociados a su cargo.

11. Las personas **titulares de las Coordinaciones Generales** darán a conocer por escrito a las personas que dependan directamente de su puesto, el Manual de Organización de la Secretaría.

12. Asimismo, se asegurarán de que cada servidor público dependiente directo de su puesto conozca y entienda:
 - i. El Objetivo de la Dependencia
 - ii. La Misión y la Visión de la Secretaría

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SEJ-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	97 de 99
SECRETARÍA EJECUTIVA			

- iii. Las funciones y el objetivo asociados a su cargo.
- 13. Las personas **titulares de las Coordinaciones** darán a conocer por escrito a las personas que dependan directamente de su puesto, el Manual de Organización de la Secretaría.
- 14. Además, se asegurarán de que cada servidor público dependiente directo de su puesto conozca y entienda:
 - i. El Objetivo de la Dependencia
 - ii. La Misión y la Visión de la Secretaría
 - iii. Las funciones y el objetivo asociados a su cargo.
- 15. Las personas **titulares de las Jefaturas** darán a conocer por escrito a las personas que dependan directamente de su puesto, el Manual de Organización de la Secretaría.
- 16. Se asegurarán, asimismo, que cada servidor público dependiente directo de su puesto conozca y entienda:
 - i. El Objetivo de la Dependencia
 - ii. La Misión y la Visión de la Secretaría
 - iii. Las funciones y el objetivo que tiene la Jefatura de Departamento.

SEJ-PEP-04 23/01/23



 <p>Gobierno de Monterrey</p>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SEJ-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	98 de 99
SECRETARÍA EJECUTIVA			

DIRECTORIO

Luis Donaldo Colosio Riojas

Presidente Municipal del Ayuntamiento de Monterrey

Juan Armando Pacheco González

Secretario Ejecutivo

Cecilia Ávila Pérez

Consejería Jurídica

Tathiana Tanus Guerra

Dirección General de la Secretaría Ejecutiva

SEJ-PEP-04 23/01/23

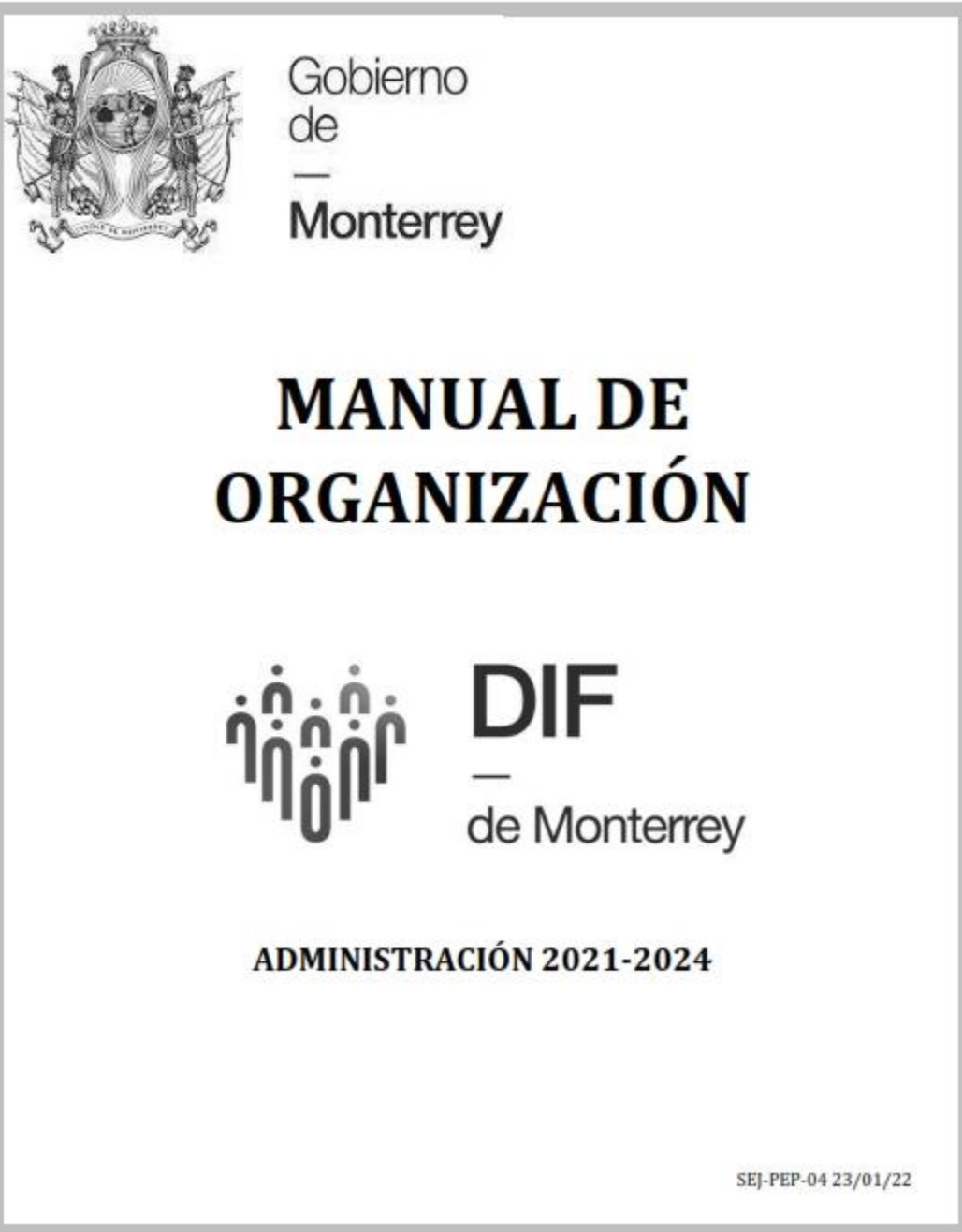


 <p>Gobierno de Monterrey</p>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-SEJ-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	99 de 99
SECRETARÍA EJECUTIVA			

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO
01	04/09/2017	Creación del manual
02	18/10/2019	Se actualizaron los organigramas
03	20/10/2020	Actualización de organigramas
04	31/03/2023	Se actualiza conforme a la Administración 2021-2024 de MO-OEP-01 a MO-SEJ-01

SEJ-PEP-04 23/01/23





 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-DIF-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	2 de 86
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA			

ÍNDICE

HOJA DE FORMALIZACIÓN	3
I. INTRODUCCIÓN.....	4
II. OBJETIVO DEL MANUAL.....	5
III. ANTECEDENTES	5
IV. OBJETIVO GENERAL DE LA DEPENDENCIA	7
V. MISIÓN.....	7
VI. VISIÓN.....	7
VII. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO	8
VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	11
IX. ORGANIGRAMA	13
X. PUESTOS Y FUNCIONES	20
XI. LINEAMIENTOS PARA LA DIFUSIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN	80
DIRECTORIO	85
CONTROL DE CAMBIOS	86

SEJ-PEP-04 23/01/23



 <p>Gobierno de Monterrey</p>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-DIF-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	3 de 86
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA			

HOJA DE FORMALIZACIÓN

ELABORA

José Francisco Salas Tirado
*Director General del Sistema para el
Desarrollo Integral de la Familia - RÚBRICA*

REVISAR

Óscar Tamez Rodríguez
*Director de Recursos Humanos y
Servicio Profesional de Carrera - RÚBRICA*

ADMINISTRA

Katia Lizbeth Salazar Reyes
*Directora de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos -
RÚBRICA*

EXPIDE

Maria de Lourdes Williams Couttolenc
Contralora Municipal - RÚBRICA

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-DIF-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	4 de 86
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA			

I. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento con lo establecido en el Artículo 104, fracción IV, de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, y en el Artículo 49, fracción IV, del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey, las diferentes Unidades Administrativas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Gobierno Municipal de Monterrey, han orientado sus esfuerzos en la elaboración del presente documento, considerando los procedimientos cuyo propósito es difundir entre las personas adscritas al servicio público de la Dependencia como a la ciudadanía en general, las actividades, las responsabilidades y los servicios que en el ámbito de su competencia ofrecen sus áreas sustantivas.

El presente Manual de Organización del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Monterrey, es de observancia general para todo su personal como instrumento normativo de información y de consulta.

Representa un medio para identificar y reconocer la estructura orgánica y los diferentes niveles jerárquicos que conforman a la Dependencia. Su consulta permanente permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran, evitando así duplicidad de funciones.

Por tanto, éste instrumento de apoyo proporciona información del marco jurídico que delimita el ámbito de responsabilidad y competencia del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Gobierno Municipal de Monterrey, tales como: atribuciones, estructura orgánica, objetivos y funciones de sus unidades administrativas; así como su organigrama que muestra su estructura de organización, los niveles jerárquicos y grados de autoridad, con el objeto de disponer de una herramienta de trabajo que contribuya al cabal cumplimiento de la misión y objetivos esenciales de la Dependencia.

Así mismo, es un instrumento de consulta para los servidores públicos de la Dependencia, de inducción y capacitación para las y los empleados de nuevo ingreso y de consulta para las autoridades de los distintos órdenes de gobierno.

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-DIF-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	5 de 86
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA			

II. OBJETIVO DEL MANUAL

Presentar una visión del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio del Gobierno Municipal de Monterrey, precisando las funciones y objetivos de cada puesto, así como los grados de autoridad, con la finalidad de lograr una ejecución correcta de las labores asignadas a los servidores públicos, delimitando responsabilidades evitando duplicidad de las funciones de cada puesto logrando mediante su correcta implementación la correspondencia funcional entre puestos y estructura; además servirá como instrumento de apoyo para la verificación, evaluación y seguimiento de los objetivos institucionales.

III. ANTECEDENTES

La preocupación por el bienestar de la población vulnerable a finales del siglo XIX en México trae consigo la creación de un organismo de Beneficencia Pública, que antecede a la Lotería Nacional, posteriormente se crean instrumentos que regulan definen la asistencia social y su marco de actuación.

En 1904, gracias al general José Vicente Villada se inaugura la primera Estancia Infantil denominada "Gota de Leche" donde se brindaban servicios de asistencia médica, está dio pie más adelante en el año de 1929 a la creación del programa denominado "Una Gota de Leche", así como de la Asociación Nacional de Protección a la Infancia los cuales tenían como objetivo la atención alimentaria a menores de edad desprotegidos.

En el Estado de Nuevo León, en 1938 se estableció la primera guardería para hijos de madres trabajadores de escasos recursos. En los años 1955 a 1961 se comenzaron a ofrecer desayunos escolares a la infancia más desprotegida de nuestro estado.

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-DIF-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	6 de 86
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA			

En 1961, se creó el Instituto Nacional de Protección a la Infancia (INPI) como organismo descentralizado federal cuyo objetivo era proporcionar desayunos escolares y orientación nutricional a las familias y a la comunidad más vulnerable. Unos años más adelante en 1968, surgió el Instituto Mexicano de Asistencia a la Niñez (IMAN) ampliando la protección a la infancia en situación de abandono, explotación o maltrato.

Unos años más tarde, en 1977 por decreto presidencial se fusionan el Instituto Mexicano para la Infancia y la Familia (IMPI) y el Instituto Mexicano de Asistencia a la Niñez (IMAN), dando paso a la creación del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia. Por otra parte, en el Estado, de acuerdo con el decreto No. 44 del periódico oficial el 25 de febrero del mismo año, se crea el Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Estado de Nuevo León, como organismo público descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio.

En el municipio de Monterrey, en noviembre de 1984 se constituye el Sistema para el Desarrollo de la Familia como una dependencia directa del presidente municipal atendiendo las disposiciones de la Ley Orgánica de los Municipios y el Reglamento Interior.

Los instrumentos normativos que establecen la estructura, atribuciones y responsabilidades del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Monterrey, han sufrido modificaciones a lo largo de su historia, a la par de los cambios demográficos y realidad socioeconómica de la ciudad y su población.

En la actualidad, la estructura de nuestra dependencia vive un cambio en su diseño y organización atendiendo los criterios rectores de eficiencia, eficacia, innovación, sustentabilidad, igualdad sustantiva, anticorrupción y que permite ser un gobierno abierto, cercano y transversal.

En coordinación con la Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva se establecen e instrumentan políticas y servicios para la población vulnerable fortaleciendo al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Monterrey con áreas estratégicas, de vinculación y de control, de atención a personas adultas mayores, a la primera infancia y mejorando el modelo de atención para las personas con discapacidad.

SEJ-PEP-04 23/01/23



 <p>Gobierno de Monterrey</p>	CÓDIGO:	MO-DIF-01
	VERSIÓN:	04
	EMISIÓN:	31/03/23
	PÁGINA:	7 de 86
MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA		

IV. OBJETIVO GENERAL DE LA DEPENDENCIA

El Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Monterrey, tiene como objetivo operar programas y ejecutar acciones tendientes a mejorar el desarrollo integral de la población vulnerable y el de sus familias.

V. MISIÓN

Contribuir a mejorar las circunstancias sociales de las personas en situación de vulnerabilidad del municipio de Monterrey, a través de la promoción y protección de derechos, así como de prestación de servicios de asistencia social.

VI. VISIÓN

Consolidarnos como una Institución que ofrece servicios de calidad y calidez con base en la prevención y protección de derechos de la población vulnerable, renovando y regenerando los programas de acuerdo con la realidad socioeconómica que vive el municipio.

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-DIF-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	8 de 86
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA			

VII. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

A. NIVEL FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil.
- Ley de Asistencia Social.
- Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- Ley General de Desarrollo Social.
- Ley General de Protección Civil.
- Ley General de Salud.
- Ley General para la Atención y Protección a Personas con la condición del Espectro Autista.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida libre de Violencia.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Reglamento de La Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

B. NIVEL ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-DIF-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	9 de 86
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA			

- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.
- Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social del Estado de Nuevo León.
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León.
- Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres para el Estado de Nuevo León.
- Ley de Víctimas del Estado de Nuevo León.
- Ley para la Protección, Apoyo y Promoción de la Lactancia Materna del Estado de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidad Patrimonial del Estado y los Municipios.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.
- Ley de Educación del Estado.
- Ley Estatal de Salud.
- Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social del Estado de Nuevo León.
- Ley de la Juventud para el Estado de Nuevo León.
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley de Asociaciones Público Privadas para el Estado de Nuevo León.
- Ley de Instituciones Asistenciales Públicas y Privadas para las Personas Adultas Mayores en el Estado de Nuevo León.
- Ley de Instituciones Asistenciales que tienen bajo su guarda, custodia o ambas niñas, niños y Adolescentes en el Estado de Nuevo León.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores en el Estado de Nuevo León
- Ley de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Nuevo León.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León.
- Ley para la Protección de los Derechos de las Personas con Discapacidad.
- Ley de Mecanismos Alternativos para la Solución de Controversias para el Estado de Nuevo León.
- Reglamento Interno del Sistema Estatal de Protección Integral de las Niñas, Niños y Adolescentes.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León.

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-DIF-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	10 de 86
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA			

- Reglamento de la Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Reglamento de la Ley de Instituciones Asistenciales que tienen bajo su Guarda, Custodia o Ambas a Niñas, Niños y Adolescentes en el Estado de Nuevo León.
- Reglamento de la Ley de Atención y Apoyo a las Víctimas y a los Ofendidos de Delitos en el Estado de Nuevo León.
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Estado de Nuevo León.

C. NIVEL MUNICIPAL

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey.
- Reglamento de Atención a Víctimas del Delito de Desaparición y sus Familiares del Municipio de Monterrey.
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Monterrey.
- Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Gobierno Municipal
- Reglamento de Participación Ciudadana del Municipio de Monterrey.
- Reglamento Interior del DIF.
- Reglamento Orgánico del Instituto de la Juventud Regia.
- Reglamento para los Organismos de Colaboración del Municipio de Monterrey.
- Reglamento de Accesibilidad de la Ciudad de Monterrey.
- Reglamento de Atención a Personas con Discapacidad del Municipio.
- Reglamento del Instituto Municipal de las Mujeres Regias.
- Reglamento del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de Monterrey, Nuevo León.
- Reglamento para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana.

**Formarán parte del Marco Normativo todas las Leyes Federales, Estatales, así como los Reglamentos y Disposiciones Jurídicas o Administrativas aplicables a la estructura, atribuciones y funciones de la Administración Pública Municipal de Monterrey.*

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-DIF-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	11 de 86
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA			

VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

La presente Estructura Orgánica, hace referencia a la descripción ordenada por niveles jerárquicos de las unidades administrativas adscritas al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, o a los órganos administrativos de una unidad administrativa.

1. Titular de la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.
 - 1.1 Coordinación de la Oficina de la Dirección General
 - 1.1.2 Jefatura de Proyectos
 - 1.2 Coordinación de la Oficina de Presidencia
 - 1.3 Coordinación Administrativa
 - 1.3.1 Jefatura de Recursos Humanos
 - 1.3.2 Jefatura de Patrimonio
 - 1.4 Coordinación de Comunicación, Logística y Eventos
 - 1.5 Coordinación de Voluntariado y Procuración de Donativos
 - 1.5.1 Jefatura de Voluntariado
 - 1.5.2 Jefatura de Donativos
 - 1.5.3 Jefatura de Proyectos Culturales
2. Dirección de Infancia y Familia
 - 2.1 Coordinación de Estancias Infantiles
 - 2.2 Jefatura Jurídica
 - 2.3 Jefatura de Servicios Familiares
 - 2.4 Defensoría Municipal
 - 2.4.1 Coordinación de la Defensoría
 - 2.4.1.1 Jefatura Jurídica
 - 2.4.1.2 Jefatura de Reportes
3. Dirección de Atención a Personas Adultas Mayores y Asistencia Social
 - 3.1 Coordinación de Asistencia Social
 - 3.1.1 Jefatura de Programas de Asistencia Social
 - 3.2 Jefatura de Casa Club Adulto Mayor

SEJ-PEP-04 23/01/23



 <p>Gobierno de Monterrey</p>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-DIF-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	12 de 86
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA			

- 4. Dirección de Centros de Bienestar Familiar
 - 4.1 Coordinación de Talleres Productivos
 - 4.2 Jefatura de Mantenimiento

- 5. Dirección de Atención e Inclusión a Personas con Discapacidad
 - 5.1 Coordinación de Inclusión Plena
 - 5.2 Coordinación de Programas Terapéuticos
 - 5.3 Coordinación de la Clínica de Autismo

- 6. Dirección de Enlace Municipal
 - 6.1 Coordinación de Planeación
 - 6.1.1 Jefatura de Atención Ciudadana
 - 6.1.2 Jefatura de Planeación con Perspectiva de Género
 - 6.2 Coordinación de Proyectos Transversales
 - 6.3 Coordinación Jurídica
 - 6.3.1 Jefatura de Contraloría
 - 6.4 Jefatura Administrativa

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-DIF-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	13 de 86
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA			

IX. ORGANIGRAMA

1. Dirección General - Direcciones

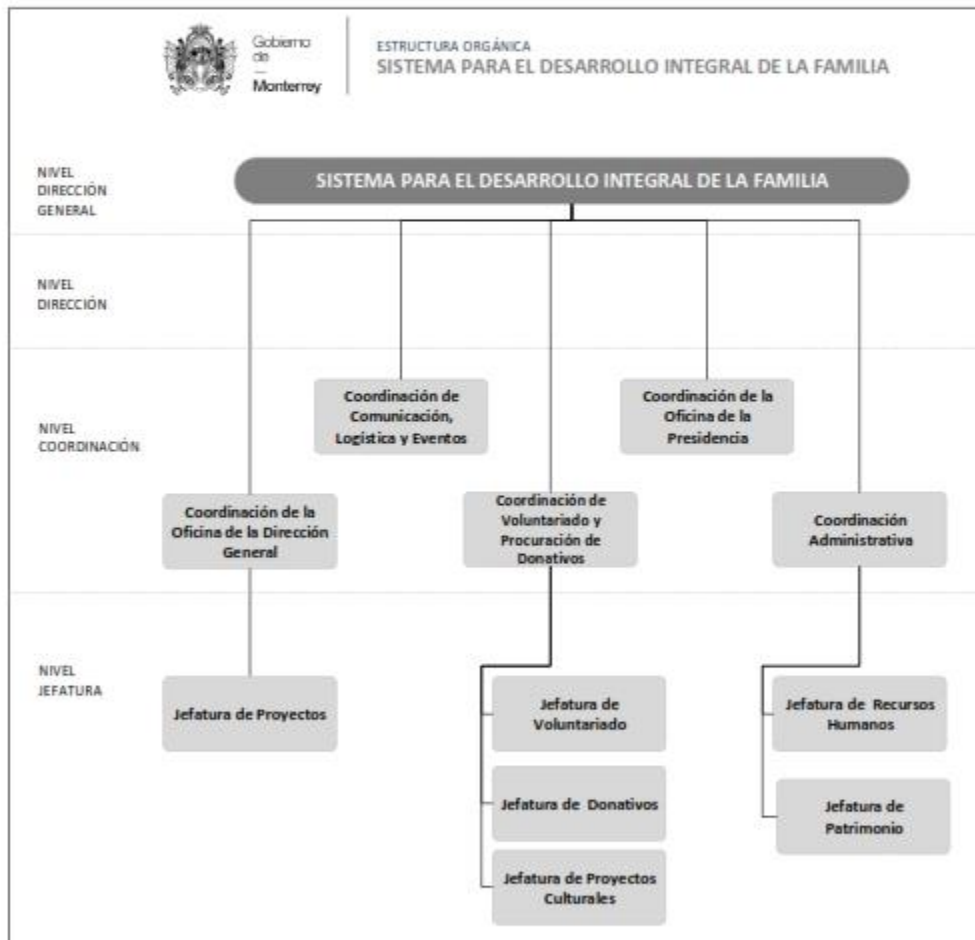


SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-DIF-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	14 de 86
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA			

1.1 Dirección General – Coordinaciones - Jefaturas

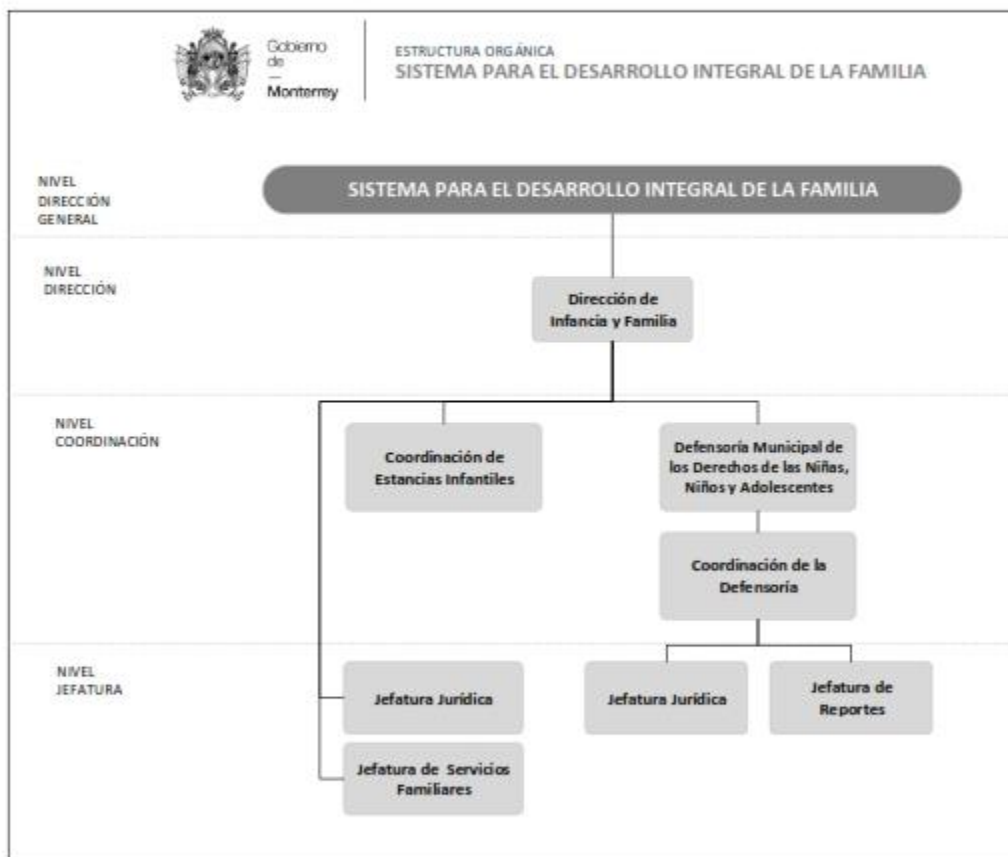


SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-DIF-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	15 de 86
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA			

2. Dirección de Infancia y Familia

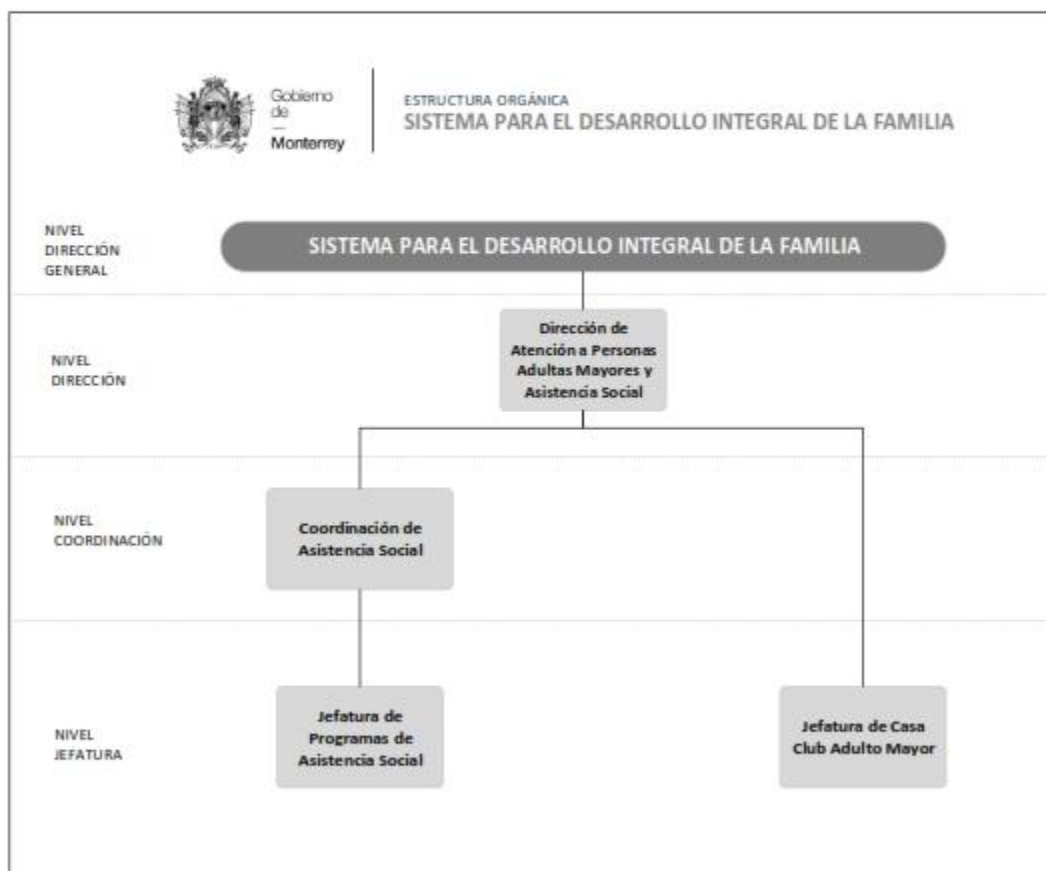


SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-DIF-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	16 de 86
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA			

3. Dirección de Atención a Personas Adultas Mayores y Asistencia Social



SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-DIF-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	17 de 86
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA			

4. Dirección de Centros de Bienestar Familiar

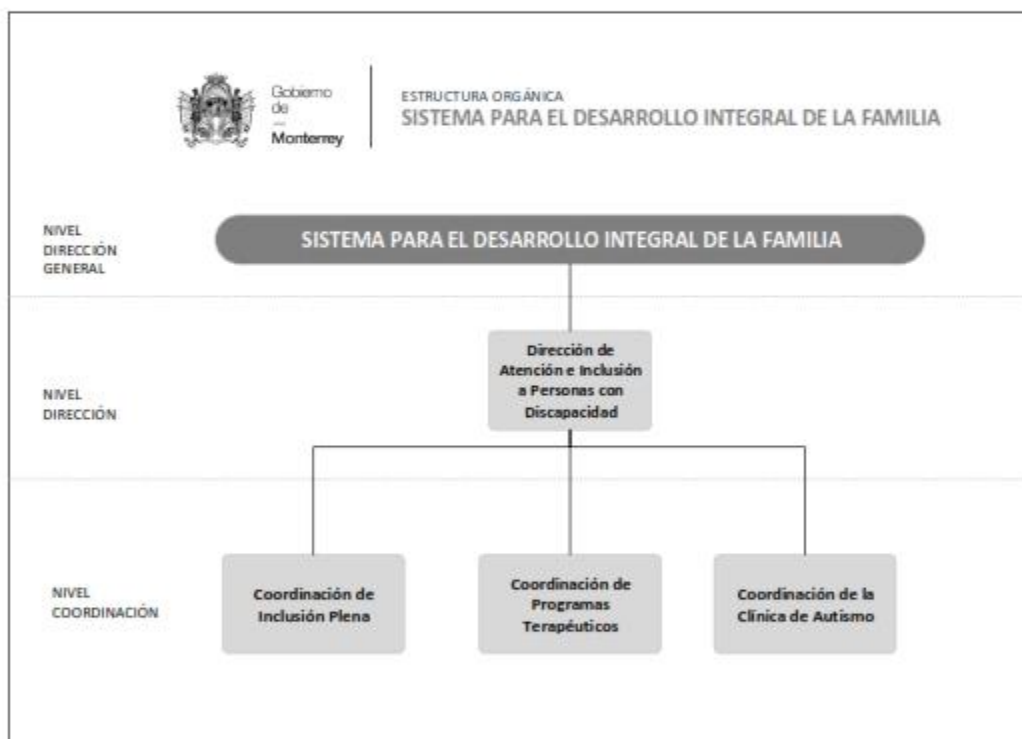


SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-DIF-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	18 de 86
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA			

5. Dirección de Atención e Inclusión a Personas con Discapacidad



SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-DIF-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	19 de 86
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA			

6. Dirección de Enlace Municipal



SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-DIF-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	20 de 86
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA			

X. PUESTOS Y FUNCIONES

1. Titular de la Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Monterrey.

Identificación:			
Puesto funcional:	Director (a) General	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Dirección General		
Secretaría:	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Monterrey		
Dirección:	Dirección General		
Área:	Dirección General		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Titular de la Administración Pública Municipal		
Puestos que le reportan:	Dirección de Centros de Bienestar Familiar, Dirección de Infancia y Familia, Dirección de Atención e Inclusión a Personas con Discapacidad, Dirección de Atención a Personas Adultas Mayores y Asistencia Social, Dirección de Enlace Municipal, Coordinación de la Oficina de la Dirección General, Coordinación de la Oficina de la Presidencia, Coordinación Administrativa, Coordinación de Voluntariado y Procuración de Donativos, Coordinación de Comunicación, Logística y Eventos.		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Fomentar, promover y fortalecer el bienestar de las familias regiomontanas mediante la prestación de servicios de asistencia social y protección de los derechos de cada una de las personas que la integran, a través de implementación y ejecución de acciones que mejoren las circunstancias de carácter social que impidan el desarrollo integral del individuo.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Coordinar y supervisar la integración y actualización de padrones de personas beneficiarias de los programas y acciones del Sistema DIF.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-DIF-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	21 de 86
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA			

2	Coordinar la prestación de servicios de asistencia social y de estancias infantiles de la dependencia.
3	Coordinar el Sistema Municipal de Protección Integral de los Derechos de las Niñas, Niños y Adolescentes, así como la Defensoría Municipal.
4	Impulsar el sano crecimiento físico, mental y social de la niñez, mediante programas que contribuyan a la garantía de sus derechos.
5	Definir, en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva, y vigilar la aplicación, de las Reglas de Operación de los programas del Sistema DIF.
6	Establecer programas tendientes a evitar, prevenir y sancionar el maltrato de niñas, niños y adolescentes proporcionándoles atención, cuidado y vigilancia.
7	Realizar programas preventivos, educativos y formativos para combatir conductas antisociales o que dañen la salud de la persona.
8	Implementar programas y estrategias en materia de prevención y atención de las personas con discapacidad buscando su inclusión plena.
9	Diseñar en conjunto con la Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva, las acciones de protección de derechos y programas de mejoramiento de la calidad de vida y la integración social dirigida a personas adultas mayores dentro del Municipio.
10	Prestar servicios de orientación jurídica, psicológica y asistencia social a las personas en situación de vulnerabilidad. Operar establecimientos que presten servicios de asistencia social en beneficio de la población en situación de vulnerabilidad.
11	Conceder audiencia o en su caso coordinar y gestionar para su atención las diversas peticiones que requieran de una atención ciudadana. Evaluar los resultados de los servicios de asistencia social prestados, sin perjuicio de las atribuciones que al efecto correspondan a otras dependencias. Promover la profesionalización de instituciones privadas, así como de las personas que presten servicios de asistencia e integración social.
12	Conceder audiencia o en su caso coordinar y gestionar para su atención las diversas peticiones que requieran de una atención ciudadana. Evaluar los resultados de los servicios de asistencia social prestados, sin perjuicio de las atribuciones que al efecto correspondan a otras dependencias. Promover la profesionalización de instituciones privadas, así como de las personas que presten servicios de asistencia e integración social.
13	En coordinación con el Patronato del Sistema DIF Municipal, procurar fondos y apoyos de diversa índole para apoyar las acciones de asistencia social y garantía de derechos a la población en situación de vulnerabilidad del Municipio. Celebrar acuerdos y convenios de colaboración en materia de asistencia e integración social con los sectores público, social y privado, incluso en el ámbito internacional
14	Generar y sistematizar información estadística y estudios que sirvan de apoyo para la planeación, evaluación y toma de decisiones. Proponer e implementar mecanismos de coordinación con los Sistemas para el Desarrollo Integral de la Familia Nacional y Estatal, para la ejecución de diversos programas y las que le ordene la persona titular de la Presidencia Municipal, así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-DIF-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	22 de 86
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA			

1.1. Coordinación de la Oficina de la Dirección General

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador (a) de la Oficina de la Dirección General	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de la Oficina de la Dirección General		
Secretaría:	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia el Municipio de Monterrey		
Dirección:	Dirección General		
Área:	Dirección General		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección General		
Puestos que le reportan:	Jefatura de Proyectos, Secretaría (o), Recepcionista, Auxiliar Administrativo (a) y Choferes		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Apoyar, resolver y dar seguimiento a los asuntos de la Dirección General asistiendo a la Dirección, siendo un facilitador entre la Dirección y las instancias internas y externas.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Asesorar a las Direcciones en la ejecución de los programas de acción en beneficio de la población.		
2	Contribuir con las áreas para facilitar los trámites con otras instancias para obtener que los apoyos necesarios para la operatividad ágil y eficiente.		
3	Participar activamente en las reuniones de los directivos.		
4	Mantener informado a la Dirección General sobre los asuntos generados en la Institución.		
5	Participar en la planeación y organización de actividades de la Institución.		
6	Solicitar información a las áreas cuando sea requerida para el seguimiento de los asuntos de la Dirección General.		
7	Proponer soluciones en coordinación con la Dirección General, ante los retos y problemáticas que se presenten.		
8	Las que le sean encomendadas por la Dirección General.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-DIF-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	23 de 86
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA			

1.1.2 Jefatura de Proyectos

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Proyectos	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Proyectos		
Secretaría:	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Monterrey.		
Dirección:	Dirección General		
Área:	Coordinación de la Oficina de la Dirección General		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de la Oficina de la Dirección General		
Puestos que le reportan:	N/A		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Apoyar a las Direcciones con los proyectos necesarios a la operatividad, coadyuvando en su realización exitosa.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Organización de los eventos que se generan del proyecto.		
2	Realización de logística y preparación de los requerimientos.		
3	Supervisar los espacios y materiales.		
4	Manejo de archivo.		
5	Revisar que bienes muebles e inmuebles bajo su resguardo, estén actualizados.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO:	MO-DIF-01
			VERSIÓN:	04
			EMISIÓN:	31/03/23
			PÁGINA:	24 de 86
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA				

1.2 Coordinación de la Oficina de Presidencia

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador (a) de la Oficina de Presidencia	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de la Oficina de Presidencia		
Secretaría:	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Monterrey		
Dirección:	Dirección General		
Área:	Coordinación de la Oficina de Presidencia		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección General		
Puestos que le reportan:	Ejecutivo (a) Enlace		
<p>Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p>			
<p>Asistir, auxiliar y apoyar de manera personal a la Presidenta del DIF Monterrey, coadyuvando de modo estratégico, profesional y comprometido en el desempeño eficiente de las funciones, para fortalecer la relación con la ciudadanía en beneficio de la población del Municipio.</p>			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Manejo de la agenda de la Presidencia Municipal.		
2	Atención y seguimiento de llamadas telefónicas de la Presidencia Municipal.		
3	Coordinar las relaciones públicas de la oficina de la Presidencia Municipal.		
4	Registrar diariamente los compromisos y acciones de la Presidencia Municipal		
5	Atender y realizar llamadas a las diferentes dependencias de gobierno y ciudadanía en general.		
6	Recibir, atender y dar seguimiento a los asuntos de las personas que solicitan audiencia con la Presidencia Municipal.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-DIF-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	25 de 86
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA			

1.3 Coordinación Administrativa

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador (a) Administrativo (a)	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación Administrativa		
Secretaría:	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Monterrey		
Dirección:	Dirección General		
Área:	Coordinación Administrativa		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección General		
Puestos que le reportan:	Jefatura de Recursos Humanos, Jefatura de Patrimonio, Responsable Área Mantenimiento Vehicular, Encargado de Almacén, Soporte Técnico, Choferes, Auxiliares Administrativos y Auxiliar.		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Coordinar y supervisar todas las actividades propias del área administrando los Recursos Humanos, Financieros y Materiales de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente, buscando la optimización y la transparencia en el uso de los mismos.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades, VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Agilizar las solicitudes de las áreas, respecto a los recursos humanos, financieros, materiales, patrimonio, mantenimiento vehicular, siendo un facilitador con las demás dependencias del municipio, para brindar una pronta y eficiente respuesta al solicitante.		
2	Asegurar que los ingresos por concepto de cuotas en las Estancias Infantiles, los fondos de caja chica y otros gastos bajo la responsabilidad de esta Coordinación, sean manejados de acuerdo a los procedimientos establecidos a la normatividad vigente, así como dar cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.		
3	Autorizar, revisar, firmar y dar trámite a la documentación necesaria como son órdenes de pago, de servicio de mantenimiento vehicular y de bienes muebles e inmuebles, requisiciones externas, pago a proveedores por		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-DIF-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	26 de 86
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA			

	canalizaciones, moper, oficios, etc., para los diversos servicios y apoyos requeridos por las diversas áreas para la operatividad en sus programas.
4	Apoyar en la elaboración del presupuesto anual de acuerdo con las necesidades de la institución en coordinación con todas las Direcciones de la Institución.
5	Administración, control y reposición de los gastos que se puedan generar en la caja chica y fondo de operación.
6	Coadyuvar en la Entrega-Recepción al término de la administración, así como apoyar en los casos de Entrega-Recepción de algún titular de Dirección o en alguna otra que le sea solicitada.
7	Supervisar, autorizar y dar seguimiento a los asuntos de Recursos Humanos, Recursos Materiales, Mantenimiento vehicular y demás propios de su área.
8	Supervisar que el personal a su cargo cumpla responsablemente con su trabajo y en su defecto aplicar las sanciones correspondientes.
9	Salvaguardar y promover la salvaguarda de los bienes muebles e inmuebles a su cargo, reportando previamente los cambios necesarios al Encargado de Patrimonio para su efectividad ante la Dirección de Patrimonio Municipal.
10	Eficiente Administración de los recursos de la institución, para su mayor aprovechamiento y transparencia en su manejo.
11	Adecuado y oportuno suministro de insumos necesarios para operación de todo el Sistema DIF.

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-DIF-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	27 de 86
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA			

1.3.1 Jefatura de Recursos Humanos

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Recursos Humanos	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Recursos Humanos		
Secretaría:	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Monterrey		
Dirección:	Dirección General		
Área:	Coordinación Administrativa		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación Administrativa		
Puestos que le reportan:	Auxiliar Administrativo (a) de RH e Intendentes		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Realizar oportunamente todos los movimientos necesarios a la operación, así como brindar atención a quienes requieren de algún servicio propio del área.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Canalización y seguimiento de material y documentación relacionado con el personal, como lo es el recabar firmas, prestaciones, seguros, tarjetas, actualización de información, etc.		
2	Realizar los trámites necesarios a la operación, tales como altas, bajas, cambios, licencias, vacaciones según necesidades de las diversas áreas de la institución.		
3	Atender y dar seguimiento a las vacantes de personal, verificando la documentación y entrevistando a los aspirantes.		
4	Mantener plantilla de personal y organigrama actualizados.		
5	Cumplir y hacer cumplir la normatividad y procedimientos establecidos en el área de RH.		
6	Realizar los cierres de mes, (costo nómina, organigrama, vacantes, etc.).		
7	Dar seguimiento al DNC remitiendo semanalmente a la DRH los cursos efectuados en las Direcciones		
8	Procesar quincenalmente las incidencias de personal.		
9	Coordinar la distribución de la nómina en los diversos centros de trabajo		
10	Recibir y canalizar prestadores de servicio social de las diversas instituciones educativas asignados al Sistema DIF, supervisando el control y seguimiento de estos.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-DIF-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	28 de 86
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA			

11	Supervisar que el personal a su cargo cumpla responsablemente con su trabajo y en su defecto aplicar las sanciones correspondientes.
12	Salvaguardar los bienes muebles e inmuebles a su cargo, reportando previamente los cambios necesarios al Encargado de Patrimonio para su actualización ante la Dirección de Patrimonio Municipal.
13	Auxiliar a las Direcciones sobre la correcta aplicación de incidencias, licencias, sanciones, prestaciones y demás deberes y derechos del personal.
14	Aportar iniciativas para un sano, productivo y agradable ambiente laboral.

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-DIF-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	29 de 86
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA			

1.3.2 Jefatura de Patrimonio

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a) de Patrimonio	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Patrimonio		
Secretaría:	Secretaría para el Desarrollo Integral de la Familia		
Dirección:	Dirección General		
Área:	Coordinación Administrativa		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación Administrativa		
Puestos que le reportan:	Auxiliar		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Administrar y controlar el patrimonio de activos de mobiliario y equipo de oficinas, enseres menores, vehículos que pertenecen al Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades, VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Elaborar reportes cuantitativos y cualitativos del estado que guardan los bienes e inmuebles de la Secretaría y presentarlos a la Coordinación Administrativa.		
2	Hacer entrega de los resguardos y cambios firmados por los resguardantes a patrimonio Municipal.		
3	Coordinar con la proveeduría para registro de nuevas adquisiciones para la Secretaría.		
4	Integrar los expedientes de muebles de acuerdo a sus correspondientes códigos y llevar al día el archivo de registro de bienes con el que cuenta la Secretaría.		
5	Llevar el control del mobiliario de los resguardos patrimoniales con el enlace de la Secretaría.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO:	MO-DIF-01
			VERSIÓN:	04
			EMISIÓN:	31/03/23
			PÁGINA:	30 de 86
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA				

1.4 Coordinación de Comunicación Logística y Eventos

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) de Comunicación, Logística y Eventos	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Comunicación, Logística y Eventos		
Secretaría:	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Monterrey		
Dirección:	Dirección General		
Área:	Comunicación, Logística y Eventos		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección General		
Puestos que le reportan:	Analista de Medios de Comunicación y Redes Sociales, Auxiliar de Fotografía y Contenidos Multimedia, Encargado (a) de Logística y Eventos y Auxiliar General de Comunicación, Logística y Eventos.		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Coordinar la estrategia de comunicación y la planeación de eventos del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia de Monterrey en favor de la difusión de sus proyectos, actividades diarias y servicios a la par de su ejecución con logística efectiva.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Planear contenidos y actividades para promover los eventos, programas y atribuciones del Sistema DIF.		
2	Gestionar la difusión de los contenidos en colaboración con la Dirección de Comunicación Social y en alianza con otros actores involucrados.		
3	Establecer los procesos necesarios para garantizar el flujo de información de actividades, programas y eventos de las Direcciones que conforman el Sistema DIF a las Direcciones pertinentes de la Secretaría Ejecutiva.		
4	Asegurar el envío de fichas técnicas, oficios, solicitudes de comunicación, requisiciones y otros entregables necesarios para la ejecución de las responsabilidades de la Coordinación.		
5	Encaminar los contenidos multimedia y de diseño gráfico a fin de maximizar su alcance y de fomentar su realización con perspectiva de derechos humanos.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-DIF-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	31 de 86
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA			

6	Definir las líneas de comunicación a transmitir en boletines, gráficos, pautas, copias, videos, campañas estratégicas y mensajes públicos del Sistema DIF, la Dirección General y la Presidencia.
7	Disponer de las y los integrantes que conforman la Coordinación de Comunicación, Logística y Eventos para dar cumplimiento a las necesidades del Sistema DIF de eventos y comunicación.
8	Supervisar la planeación y cumplimiento de la logística de eventos y actividades del Sistema DIF de Monterrey en favor de la fluidez y ejecución exitosa de los mismos.
9	Recomendar una agenda de participaciones públicas para la Dirección General y la Presidencia que beneficie la imagen del Sistema DIF de Monterrey con atención a análisis de riesgos.
10	Dar cobertura a las participaciones públicas de la Dirección General y la Presidencia del Sistema DIF de Monterrey con el objetivo de resaltar el trabajo que realiza cada una.
11	Velar por el uso responsable de los bienes a cargo de la Coordinación de Comunicación, Logística y Eventos.

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO:	MO-DIF-01
			VERSIÓN:	04
			EMISIÓN:	31/03/23
			PÁGINA:	32 de 86
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA				

1.5 Coordinación de Voluntariado y Procuración de Donativos

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador (a) de Voluntariado y Procuración de Donativos	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Voluntariado y Procuración de Donativos		
Secretaría:	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Monterrey		
Dirección:	Dirección General		
Área:	Coordinación de Voluntariado y Procuración de Donativos		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección General		
Puestos que le reportan:	Asistente, Choferes, Promotores, Jefatura de Voluntariado y Jefatura de Donativos		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Coordinar, planear y realizar adecuadamente la aplicación y desarrollo de los programas del área de Voluntariado, con el fin de lograr los resultados planeados, así como organizar las actividades correspondientes a recaudar donativos para los diferentes eventos en que se requieran			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Analizar, programar la colaboración de voluntarios en el programa de Superación Personal		
2	Supervisar la capacitación de los voluntarios involucrados en el programa de superación personal que desdoblaron los temas en los diferentes grupos ubicados en la comunidad regia mediante la realización de juntas mensuales de preparación de temas con la responsabilidad de evaluar el adecuado desarrollo de esta actividad.		
3	Planear y llevar a cabo actividades diversas con voluntarios que se integran como apoyo a las diversas labores que se presentan en los programas que tiene la coordinación, así como en general con las diferentes áreas del Sistema DIF según sean sus necesidades.		
4	Administrar los bienes muebles e inmuebles a su cargo, reportando previamente cambios necesarios a Patrimonio para su efectividad ante la Dirección de Patrimonio Municipal.		
5	Supervisar al personal a su cargo, para que cumplan responsablemente con su trabajo y en su caso aplicar las sanciones que correspondan		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 <p>Gobierno de Monterrey</p>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-DIF-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	33 de 86
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA			

6	Acordar con la Dirección sobre la adquisición de material bibliográfico y la asistencia a cursos y seminarios
7	Accionar y realizar programas encaminados al mejoramiento de las familias y de las mujeres y hombres de la población regia, mediante la coordinación del voluntariado y se logren los objetivos de los programas ya establecidos.

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO:	MO-DIF-01
			VERSIÓN:	04
			EMISIÓN:	31/03/23
			PÁGINA:	34 de 86
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA				

1.5.1 Jefatura de Voluntariado

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Voluntariado	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Voluntariado		
Secretaría:	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Monterrey		
Dirección:	Dirección General		
Area:	Coordinación de Voluntariado y Procuración de Donativos		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Voluntariado y Procuración de Donativos		
Puestos que le reportan:	Promotor (a)		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Incrementar y fortalecer las relaciones familiares mediante el Programa de Superación Personal del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia a través del Voluntariado			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Coordinar la elaboración de proyectos para las promotoras del voluntariado e informar de avance de los resultados.		
2	Impulsar programas de Superación Personal que motiven al voluntariado.		
3	Apoyar en la atención de los voluntarios en las juntas de preparación de temas que se realizan una vez al mes en donde los voluntarios se capacitan para impartir los temas de Formación Humana		
4	Dar seguimiento a los procesos de acuerdo con la normatividad vigente		
5	Realizar diagnósticos permanentes de necesidades para la operación del programa en las colonias del Municipio de Monterrey		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-DIF-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	35 de 86
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA			

1.5.2 Jefatura de Donativos

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Donativos	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Donativos		
Secretaría:	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Monterrey		
Dirección:	Dirección General		
Área:	Coordinación de Voluntariado y Procuración de Donativos		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Voluntariado y Procuración de Donativos		
Puestos que le reportan:	N/A		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Incrementar la sustentabilidad y fortalecimiento de los Programas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia, a través de la procuración de recursos con Empresas o Instituciones y Donantes particulares			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Mantener y fortalecer la relación entre los Donantes Institucionales y Particulares para el uso responsable de los recursos obtenidos.		
2	Elaborar la rendición de cuentas e informes de resultados a los donantes.		
3	Proponer e impulsar programas permanentes de donativos en efectivo o en especie.		
4	Dar seguimiento a los procesos de los donativos de acuerdo con la normatividad vigente.		
5	Realizar diagnósticos permanentes de necesidades para la operación de los programas de las diversas áreas del Sistema DIF.		
6	Supervisar la elaboración de oficios, correos y otra documentación necesaria para el cumplimiento de los objetivos		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-DIF-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	36 de 86
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA			

7	Conocer la normatividad, transparencia y rendición de cuentas
---	---

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-DIF-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	37 de 86
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA			

1.5.3 Jefatura de Proyectos Culturales

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de proyectos Culturales	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de proyectos Culturales		
Secretaría:	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Monterrey.		
Dirección:	Dirección General		
Área:	Voluntariado y Procuración de Donativos		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Voluntariado y Procuración de Donativos		
Puestos que le reportan:	N/A		
<p>Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p>			
<p>Elaborar proyectos con impacto social a favor de los grupos vulnerables o en riesgo y de sus familias, para contribuir a mejorar su calidad de vida.</p>			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades, VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Conseguir colaboraciones con la sociedad civil y el sector privado.		
2	Investigar y presentar propuestas de proyectos a la Coordinación de Proyectos Transversales para la implementación de estos.		
3	Procesar los reportes semanales.		
4	Verificar y validar los seguimientos de los proyectos presentados.		
5	Dirigir el seguimiento de proyectos sociales y culturales implementados en el Sistema DIF.		
6	Gestionar el recurso que se solicite para la propuesta de proyectos.		
7	Fortalecer las necesidades de proyectos de otras unidades administrativas.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-DIF-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	38 de 86
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA			

8	Dar seguimiento a las propuestas de convenios de las asociaciones que así lo requieran
9	Corroborar que los proyectos sigan su curso en las áreas donde se asignaron
10	Vincular relaciones con asaciones civiles
11	Proponer ideas que sean para beneficio del ciudadano

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-DIF-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	39 de 86
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA			

2. Dirección de Infancia y Familia

Identificación:			
Puesto funcional:	Director (a) de Infancia y Familia	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Dirección de Infancia y Familia		
Secretaría:	Sistema Para el Desarrollo Integral De La Familia del Municipio de Monterrey.		
Dirección:	Dirección de Infancia y Familia		
Área:	Dirección de infancia y Familia		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección General		
Puestos que le reportan:	Coordinación de Estancias Infantiles, Jefatura de Servicios Familiares, Jefatura Jurídica y Defensoría Municipal		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Dirigir y fortalecer los programas de la Dirección para la ejecución de acciones encaminadas a la integración social de la familia y la comunidad en condiciones de riesgo.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Revisión periódica con las áreas, para encontrar áreas de oportunidad y mejora continua en la intervención y atención.		
2	Apoyar a los diferentes programas en sus necesidades para el óptimo desarrollo y revisar asuntos generales.		
3	Implementar estrategias cuyo objetivo esté destinado a fortalecer a las infancias.		
4	Realizar acciones de difusión que promuevan los derechos de las niñas, niños y adolescentes.		
5	Implementar políticas de fortalecimiento familiar en el ámbito comunitario.		
6	Ejecutar acciones para la prevención y atención de niñas, niños y adolescentes.		
7	Prestar servicios de cuidado a través de las Estancias Infantiles y Espacios Infancia-Adolescencia.		
8	Participar en la elaboración de diagnósticos y estudios de investigación en materia de infancia.		
9	Asistir a las juntas bilaterales con los integrantes del Sistema Municipal.		
10	Articular, gestionar y vincular acciones en el Sistema de Protección.		
11	Apoyar a la Dirección General del Sistema DIF en asuntos relacionados con la ejecución de actividades.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-DIF-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	40 de 86
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA			

12	Participar en las diferentes áreas del Sistema DIF.
----	---

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-DIF-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	41 de 86
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA			

2.1 Coordinación de Estancias Infantiles

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador (a) de Estancias Infantiles	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinador de Estancias Infantiles		
Secretaría:	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Monterrey.		
Dirección:	Dirección de Infancia y Familia		
Area:	Coordinación de Infancia y Familia		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Infancia y Familia		
Puestos que le reportan:	Auxiliar Administrativo (a), Chofer, Psicólogo(a), Trabajador (a) Social, Administrador (a), Encargado (a) de Sección, Supervisor (a) de pedagogía.		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Coordinar, supervisar y establecer mecanismos de control para los recursos humanos y materiales, utilizados en la atención de las niñas, niños y adolescentes de las Estancias infantiles y Espacios Infancia - Adolescencia, a fin de brindar servicios de calidad, mediante la implementación de planes, programas y acciones que propicien un desarrollo integral y la adquisición de enseñanzas en espacios seguros y amigables, coadyuvando en el fortalecimiento familiar y de la comunidad.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Supervisar y evaluar la calidad y calidez en el desempeño de las actividades realizadas por el personal que atiende a las niñas, niños y sus familias para cumplir con los objetivos y metas establecidos en los Programas de cada una de las Estancias infantiles y Espacios Infancia - Adolescencia y lograr una atención adecuada.		
2	Administrar y salvaguardar los recursos humanos, materiales y financieros, utilizados para el funcionamiento de cada Estancia Infantil y Espacio Infancia - Adolescencia, para brindar un servicio de calidad, acorde a los lineamientos vigentes.		
3	Cumplir y hacer cumplir el marco jurídico normativo aplicable a las Estancias Infantiles y Espacios infancia adolescencia para asegurar que se lleven a cabo y se acrediten los planes y programas en materia de seguridad e higiene y educación, establecidos por la Secretaría de Salud Estatal, Federal, Protección civil y Secretaria de Educación en Nuevo León.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-DIF-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	42 de 86
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA			

4	Supervisar y autorizar el pago de cuotas de recuperación que se cobran en cada espacio educativo, para llevar el seguimiento de usuarios atendidas(os) y control de ingresos y egresos.
5	Promover la ocupación total de las Estancias Infantiles y Espacios Infancia - Adolescencia, para beneficio de la comunidad.
6	Implementar programas para el fortalecimiento familiar, coadyuvando en el sano desarrollo de las niñas y niños en la primera infancia y adolescencia.
7	Impulsar acciones para fortalecer el sano crecimiento físico, mental y social de la niñez, mediante programas que contribuyan a la garantía de sus derechos.
8	Supervisar que se cumplan los Programas de la Secretaría de Educación en N.L. en cada Estancia Infantil, para fomentar y garantizar el derecho de las niñas y niños a la educación.
9	Notificar a Recursos Humanos de la institución, las incidencias del personal para su debido proceso.
10	Gestionar ante la Coordinación de Administración, los requerimientos en materia de infraestructura, mantenimiento, transporte, solicitados en cada espacio educativo, para asegurar la seguridad de los usuarios y los agentes educativos.
11	Supervisar el concentrado de actividades y estadística mensual de cada espacio educativo, para ser enviado a la Dirección de Infancia y Familia, y así evaluar los programas y calidad en el servicio.
12	Realizar juntas con el personal para planeación de actividades y mejora continua del servicio brindado en el área.
13	Programar actividades de capacitación del personal para actualizar y fortalecer el servicio brindado.
14	Asistir a cursos de capacitación y actualización, para impulsar la sensibilización y cualificación de los agentes educativos, promoviendo el cumplimiento de las condiciones de calidad que aseguren una atención o servicio con pertinencia e idoneidad por parte del equipo humano a cargo de la atención.
15	Apoyar en eventos recreativos, culturales y demás actividades que sean requeridas por la Dirección de Infancia y Familia y la Dirección General del Sistema DIF, para coadyuvar en el beneficio de la comunidad.

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO:	MO-DIF-01
			VERSIÓN:	04
			EMISIÓN:	31/03/23
			PÁGINA:	43 de 86
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA				

2.2 Jefatura Jurídica

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) Jurídico	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura Jurídica		
Secretaría:	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Monterrey		
Dirección:	Dirección de Infancia y Familia		
Área:	Dirección de Infancia y Familia		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Infancia y Familia		
Puestos que le reportan:	Psicólogo(a) y Trabajador (a) Social		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Brindar asesoría jurídica, respecto de las actividades que se realizan en la dirección de infancia y familia, en la jefatura de servicios familiares y en la jefatura de estancias infantiles, trabajar en conjunto con 3 psicólogos(as) y 1-un trabajador social, para la implementación de métodos de justicia restaurativa en niñas, niños y adolescentes, así mismo apoyar en la contestación de oficios y solicitudes de acceso a la información pública.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Asesorar jurídicamente a la dirección y sus respectivas jefaturas, para que siempre actúen conforme a la ley y al marco normativo que los rige.		
2	Apoyar en la implementación de métodos de justicia restaurativa, para que se le reconozcan los derechos a niñas, niños y adolescentes.		
3	Asesorar en la contestación de oficios de acceso a la información, para brindar información de carácter público con apego a la ley. Así mismo brindar Asesoría en Temas de Derecho Familiar a la Ciudadanía en General.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-DIF-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	44 de 86
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA			

2.3 Jefatura de Servicios Familiares

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Servicios Familiares	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Servicios Familiares		
Secretaría:	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Monterrey		
Dirección:	Dirección de Infancia y Familia		
Área:	Dirección de Infancia y Familia		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Infancia y Familia		
Puestos que le reportan:	Responsable del Programa PAPTI, Psicólogo (a)		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Coordinar acciones encaminadas a la intervención y atención de los casos de las niñas, niños y adolescentes y sus familias en situación vulnerable.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Supervisar a los equipos operativos para una correcta intervención de los casos asignados.		
2	Brindar herramientas a los equipos de trabajo para el análisis y resolución de los casos.		
3	Convocar a reuniones para revisión y asuntos generales con la finalidad de medir el nivel de riesgo y el diseño de la intervención del caso.		
4	Acudir a visitas domiciliarias, vecinales y escolares.		
5	Gestionar lo necesario para apoyar los casos con otras áreas e instituciones cuando se encuentren vulnerados los derechos de niñas, niños y adolescentes.		
6	Verificar los informes estadísticos que se generan en las diferentes áreas de la Dirección		
7	Enviar la información estadística generada por los programas en tiempo y forma a las áreas correspondientes del Sistema DIF.		
8	Organizar las juntas de trabajo de la Dirección, convocando a reuniones encaminadas a favorecer a las infancias y sus familias.		
9	Verificar que se lleve en orden lo planeado en las juntas para que se cumplan los objetivos trazados.		
10	Solicitar a los equipos los reportes correspondientes a los acuerdos de las juntas.		
11	Realizar oficios generados durante el proceso de atención, así como brindar atención telefónica a los ciudadanos que lo requieran.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-DIF-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	45 de 86
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA			

12	Apoyar en todo lo que se requiera de la Dirección, realizando minutas de trabajo, oficios para diversas instituciones y seguimientos que se puedan generar.
----	---

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO:	MO-DIF-01
			VERSIÓN:	04
			EMISIÓN:	31/03/23
			PÁGINA:	46 de 86
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA				

2.4 Defensor Municipal

Identificación:			
Puesto funcional:	Defensor (a) Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Defensoría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.		
Secretaría:	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Monterrey.		
Dirección:	Dirección de Infancia y Familia.		
Área:	Defensoría Municipal para la Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección General		
Puestos que le reportan:	Coordinación de la Defensoría, Equipos técnicos multidisciplinarios de las Defensorías Municipales Norte, Poniente, Centro y Sur; Centro de Recepción de Reportes de Presunta Vulneración de Derechos; responsables de área, auxiliares de Trabajo Social, Auxiliar Administrativo y Chofer.		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Proteger y restituir en el ámbito de sus atribuciones, los derechos de niñas, niños y adolescentes contenidos en la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Nuevo León, así como los demás ordenamientos en la materia.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Enlazar a las instancias federales y estatales, así como coordinar a los servidores públicos municipales, cuando en la operación, verificación y supervisión de las atribuciones y servicios que les correspondan, detecten casos de violación a los derechos de niñas, niños y adolescentes.		
2	Coordinar a los equipos multidisciplinarios para que elaboren un diagnóstico sobre la situación de vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes que hayan sido denunciados, así como una propuesta de plan de restitución de derechos.		
3	Solicitar a la Procuraduría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, la revisión de la medida a la que hace referencia el artículo 118 de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-DIF-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	47 de 86
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA			

4	Girar citatorios, realizar pesquisas, ordenar las evaluaciones del equipo multidisciplinario, así como las gestiones necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
5	Establecer mecanismos de comunicación accesibles para que niñas, niños y adolescentes puedan tener contacto con las autoridades municipales.
6	Supervisar se cumpla con el procedimiento establecido en el Artículo 60 del Reglamento del Sistema Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes de Monterrey, Nuevo León.
7	Canalizar a la Procuraduría de Protección los casos de vulneración de derechos que no puedan ser restituidos por el Municipio o que ameriten la aplicación de una medida de protección especial en términos del Artículo 168 Bis 4 fracción VIII de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de Nuevo León.
8	Auxiliar a la Procuraduría de Protección en el seguimiento de casos de niñas, niños y adolescentes.
9	Rendir informes cualitativos y cuantitativos

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-DIF-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	48 de 86
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA			

2.4.1 Coordinación de la Defensoría

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador (a) de la Defensoría	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de la Defensoría		
Secretaría:	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Monterrey.		
Dirección:	Defensoría Municipal para la Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.		
Área:	Defensoría Municipal para la Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Defensoría Municipal para la Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.		
Puestos que le reportan:	Jefatura de Jurídica, Jefatura de Reportes, equipos técnicos multidisciplinarios de las Defensorías Municipales Norte, Poniente, Centro, Sur y Guardia Nocturna; Jefatura de Recepción de Reportes; Abogados, Trabajadores Sociales, Psicólogos, Auxiliares, Choferes, Intendentes y Guardias de seguridad.		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Coordinar a todas las áreas de la Defensoría Municipal para la Protección de Niñas, Niños y Adolescentes, además ser enlace con las demás direcciones del Sistema DIF, así como con otras instituciones y/o dependencias.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De Libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades, VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Elaborar y contestar oficios.		
2	Coadyuvar en la revisión de casos de niñas, niños y adolescentes en situación de vulneración de derechos.		
3	Revisar acuerdos, oficios, diligencias y resoluciones administrativas emitidas dentro del proceso de atención a casos de niñas, niños y adolescentes en situación de vulneración de derechos.		
4	Informar sobre asuntos relevantes del área jurídica.		
5	Dar a conocer instrucciones de trabajo, documentos, formatos, y resultados de su trabajo a los equipos técnicos de la Defensoría Municipal.		
6	Supervisar las incidencias del personal operativo y administrativo.		
7	Instruir a todas las áreas de la Defensoría con el fin de homologar procesos de atención a casos de vulneración de derechos a niñas, niños y adolescentes.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 <p>Gobierno de Monterrey</p>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-DIF-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	49 de 86
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA			

8	Ser enlace con autoridades de tanto estatales como municipales con el objetivo de generar redes de apoyo en la atención de casos de vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes, así como en la protección y restitución de derechos de los antes mencionados.
9	Coordinar la intervención de autoridades y/o instituciones durante el abordaje de los equipos multidisciplinarios en los casos de vulneración de derechos de niñas, niños y adolescentes.

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO:	MO-DIF-01
			VERSIÓN:	04
			EMISIÓN:	31/03/23
			PÁGINA:	50 de 86
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA				

2.4.1.1 Jefatura de Jurídica

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) Jurídica	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura Jurídica		
Secretaría:	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Monterrey.		
Dirección:	Dirección de Infancia y Familia.		
Área:	Defensoría Municipal para la Protección de Niñas, Niños y Adolescentes de Monterrey.		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de la Defensoría de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes de Monterrey.		
Puestos que le reportan:	Abogado (a) adscrito a la Defensoría Municipal para la Protección de Niñas, Niños y Adolescentes de Monterrey.		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Supervisar al personal del área de legal para la ejecución de las acciones legales enfocadas a la restitución y protección de niñas, niños y adolescentes en situación de vulneración de derechos. Informar al Coordinador sobre los casos y su respectivo abordaje realizado por los abogados de las diferentes zonas de la Defensoría Municipal para la Protección de Niñas, Niños y Adolescentes.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De Libre Designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Supervisar el servicio que presta el personal del área legal dentro de la Defensoría Municipal.		
2	Supervisar que el expediente administrativo se encuentre debidamente conformado e integrado con sus respectivas diligencias, acuerdos, actuaciones y demás documentos de cada niña, niño y adolescente en situación de vulneración de derechos.		
3	Realizar en conjunto con el área legal un análisis de cada caso con el fin proteger y restituir los derechos vulnerados de las niñas, niños y adolescentes que le sean asignados.		
4	Supervisar las agendas del área legal, esto con el fin de que se brinde un mejor servicio en cuestión de atención.		
5	Coordinar la colaboración con el equipo técnico multidisciplinario con el plan de restitución de derechos de las niñas, niños y adolescentes en situación de vulneración de derechos.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-DIF-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	51 de 86
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA			

6	Supervisar que se elaboren correctamente los acuerdos, oficios, diligencias y resoluciones administrativas dentro del proceso de atención a casos de niñas, niños y adolescentes en situación de vulneración de derechos.
7	Coordinar la colaboración con el equipo técnico multidisciplinario con el plan de restitución de derechos de las niñas, niños y adolescentes en situación de vulneración de derechos.
8	Supervisar que no se le vulneren los derechos a las niñas, niños y adolescentes dentro del proceso.

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO:	MO-DIF-01
			VERSIÓN:	04
			EMISIÓN:	31/03/23
			PÁGINA:	52 de 86
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA				

2.4.1.2 Jefatura de Reportes

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Reportes	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Reportes		
Secretaría:	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Monterrey.		
Dirección:	Dirección de Infancia y Familia		
Área:	Defensoría Municipal de Protección de Niñas, Niños y Adolescentes de Monterrey.		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de la Defensoría Municipal		
Puestos que le reportan:	Abogado (a), Trabajador (a) Social y Psicólogo (a) de la Defensoría Municipal		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Coordinar de forma efectiva el control y manejo de la recepción y captación de reportes por presunta vulneración de derechos en niñas, niños y adolescentes, logrando el enlace y canalización de los reportes a otras Defensorías cuando éstos no sean habitantes del Municipio de Monterrey.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Recabar información donde exista situación de vulneración de los derechos de niñas, niños y adolescentes.		
2	Asignar a las zonas de esta Defensoría la información de los reportes recabados para la atención y abordaje de los equipos multidisciplinarios.		
3	Control y manejo de asignación de reportes.		
4	Realizar informes e indicadores de la población beneficiaria de forma mensual.		
5	Realizar informes estadísticos de forma mensual.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO:	MO-DIF-01
			VERSIÓN:	04
			EMISIÓN:	31/03/23
			PÁGINA:	53 de 86
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA				

3. Dirección de Atención a Personas Adultas Mayores y Asistencia Social

Identificación:			
Puesto funcional:	Director(a) de Atención a Personas Adultas Mayores y Asistencia Social	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Dirección de Atención a Personas Adultas Mayores y Asistencia Social		
Secretaría:	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Monterrey		
Dirección:	Atención a Personas Adultas Mayores y Asistencia Social		
Área:	Atención a Personas Adultas Mayores y Asistencia Social		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección General		
Puestos que le reportan:	Coordinación de Asistencia Social, Jefatura de Casa Club Adulto Mayor, Encargado (a) de Atención a Personas Adultas Mayores, Responsables y encargados de área y Asistente de la Dirección		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Dirigir, autorizar y formular las diferentes acciones encaminadas a la Asistencia Social y a la Atención de Personas Adultas Mayores, además de planificar y coordinar las actividades generales de las diferentes áreas en colaboración con la Coordinación y Jefatura de Programas de Asistencia Social y los responsables de cada área.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Ejecutar, coordinar y orientar programas y acciones de asistencia social en beneficio de la población vulnerable		
2	Diseñar y coordinar la implementación de los Programas de la Dirección de Atención a Personas Adultas Mayores y Asistencia Social.		
3	Proponer y realizar campañas para la difusión de programas y proyectos orientados a la población más vulnerable.		
4	Validar la correcta distribución de los recursos asignados a la Dirección.		
5	Supervisar que la operación dentro de la Dirección de Atención a Personas Adultas Mayores y Asistencia Social sea acorde a los Lineamientos y Procedimientos establecidos.		
6	Instruir a la Coordinación y Jefatura de Programas de Asistencia Social y a los responsables de áreas para la implementación de cambios de los diferentes Programas.		
7	Lograr el enlace con diferentes organizaciones gubernamentales o civiles para el apoyo a los programas en dicha dirección enfocados en la población más vulnerable.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-DIF-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	54 de 86
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA			

8	Proponer lineamientos y acciones para dar cumplimiento a la Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores en el Estado de Nuevo León.
---	---

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-DIF-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	55 de 86
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA			

3.1 Coordinación de Asistencia Social

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador (a) de Asistencia Social	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Asistencia Social		
Secretaría:	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Monterrey.		
Dirección:	Atención a Personas Adultas Mayores y Asistencia Social		
Área:	Atención a Personas Adultas Mayores y Asistencia Social		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Atención a Personas Adultas Mayores y Asistencia Social		
Puestos que le reportan:	Jefatura de Programas de Asistencia Social, Responsable de Atención a Personas Adultas Mayores, Responsable de Atención a Casos, Responsable de Nutrición, Encargado (a) ASAPAP, Auxiliares de Albergue Temporal y Choferes.		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Coordinar la operatividad de la Dirección de Atención a Personas Adultas Mayores, facilitando los medios necesarios para dar un servicio eficiente y eficaz a la población vulnerable, esto de acuerdo a los lineamientos y objetivos de la Dirección referida.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Coordinar la operatividad y apoyar en la planeación de la Dirección de Atención a Personas Adultas Mayores y Asistencia Social encaminados a la atención de los distintos grupos vulnerables.		
2	Establecer criterios para llevar servicios de los programas de la Dirección de Atención a Personas Adultas Mayores y Asistencia Social a comunidades más vulnerables del Municipio de Monterrey.		
3	Facilitar, coordinar y apoyar en la ejecución de actividades y eventos de cada programa de la Dirección de Atención a Personas Adultas Mayores y Asistencia Social.		
4	Realizar la apertura, en coordinación con el Comité APCE los Albergues Temporales.		
5	Suministrar insumos a los albergues temporales y ayuda de emergencia en caso de contingencias.		
6	Coordinación de Logística con acciones como asignar vehículos y choferes necesarios para la operación de cada área de la Dirección		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-DIF-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	56 de 86
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA			

7	Realizar la vinculación con el DIF Nuevo León para la operación del Programa Asistencia Social alimentaria a personas de atención prioritaria (ASAPAP)
8	Enlace y comunicación con diferentes organizaciones, direcciones, autoridades, etc., que sean necesarias para el adecuado funcionamiento de la dirección

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-DIF-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	57 de 86
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA			

3.1.1 Jefatura de Programas de Asistencia Social

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Programas de Asistencia Social	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Programas de Asistencia Social		
Secretaría:	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Monterrey.		
Dirección:	Atención a Personas Adultas Mayores y Asistencia Social		
Área:	Asistencia Social		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Asistencia Social		
Puestos que le reportan:	Responsable de Atención a Personas Adultas Mayores, Responsable de Atención a Casos, Responsable de Nutrición, Encargado(a) ASAPAP, Auxiliares de Albergue Temporal y Choferes		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Apoyar en la operatividad de los Programas de la Dirección de Atención a Personas Adultas Mayores, facilitando los medios necesarios para dar un servicio eficiente y eficaz a la población vulnerable, esto de acuerdo a los lineamientos y objetivos de la Dirección.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Coadyuvar la operación de programas de la Dirección de Atención a Personas Adultas Mayores y Asistencia Social encaminados a la atención de los distintos grupos vulnerables.		
2	Apoyar en la organización de brigadas y/o eventos para llevar servicios de los programas de la Dirección de Atención a Personas Adultas Mayores y Asistencia Social a comunidades desprotegidas del municipio.		
3	Facilitar la ejecución de actividades y eventos de cada programa de la Dirección de Atención a Personas Adultas Mayores y Asistencia Social.		
4	Aperturar, en coordinación con el Comité APCE los Albergues Temporales.		
5	Suministrar insumos a los albergues y ayuda de emergencia en caso de contingencias.		
6	Realizar la vinculación con el DIF Nuevo León para la operación del Programa ASAPAP.		
7	Ser enlace con la Procuraduría de la Defensa del Adulto Mayor para la Atención de Reportes.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-DIF-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	58 de 86
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA			

3.2 Jefatura de Casa Club Adulto Mayor

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Casa Club Adulto Mayor	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Casa Club Adulto Mayor		
Secretaría:	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Monterrey.		
Dirección:	Atención a Personas Adultas Mayores y Asistencia Social		
Área:	Asistencia Social		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Atención a Personas Adultas Mayores y Asistencia Social y Coordinación de Asistencia Social		
Puestos que le reportan:	Encargado (a) de Administración, Responsable de Atención a Casos, Responsable de Nutrición, Encargado (a) de Asistencia Social, Trabajador (a) Social y auxiliares generales.		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Administrar, planear y apoyar en la coordinación de los Programas de asistencia social de la Dirección de Atención a Personas Adultas Mayores, facilitando los medios necesarios para dar un servicio eficiente y eficaz a la población vulnerable, esto de acuerdo con los lineamientos y objetivos de la Dirección.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades, VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Administrar y apoyar en la coordinación de la operación de programas de la Dirección de Atención a Personas Adultas Mayores y Asistencia Social encaminados a la atención de los distintos grupos vulnerables.		
2	Analizar los criterios para llevar servicios de los programas de la Dirección de Atención a Personas Adultas Mayores y Asistencia Social a comunidades desprotegidas del Municipio de Monterrey.		
3	Planeación y ejecución de actividades y eventos de cada programa de la Dirección de Atención a Personas Adultas Mayores y Asistencia Social.		
4	Apoyar en la Apertura, ejecución y coordinación del Comité APCE los Albergues Temporales.		
5	Administrar los diferentes apoyos e insumos necesarios para la ayuda de emergencia en caso de contingencias.		
6	Apoyar en la vinculación con el DIF Nuevo León para la operación del Programa ASAPAP.		
7	Enlace con diferentes instituciones fundamentales para la adecuada ejecución de programas de la Dirección.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-DIF-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	59 de 86
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA			

4. Dirección de Centros de Bienestar Familiar

Identificación:			
Puesto funcional:	Director (a) de Centros de Bienestar Familiar	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Dirección de Centros de Bienestar Familiar		
Secretaría:	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Monterrey		
Dirección:	Dirección de Centros de Bienestar Familiar		
Area:	Centros de Bienestar Familiar		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección General		
Puestos que le reportan:	Coordinación del Talleres Productivos, Jefatura de Mantenimiento, Encargado de Centros, Encargado de Psicología y Ludotecas y Asistente de Dirección.		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Planeación de las actividades que se desarrollen dentro de la institución, organizar los recursos humanos y materiales, definir a donde se va a dirigir en un corto, medio y largo plazo entre otras muchas tareas fijación de una serie de objetivos que marcan el rumbo y el trabajo realizando gestiones, organización, coordinación y planeación de tareas de administración de soporte y programas asignados en los 24 CBF y un Centro para el Desarrollo del Talento, Ludotecas y Taller Productivo			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Unificar la aplicación de programas formativos-educativos, productivos, para la salud, recreativos-culturales y asistenciales, otorgar servicios de calidad y calidez en los 24 CBF, Centro para el Desarrollo del Talento, Ludotecas, contar con edificios en condiciones óptimas de funcionalidad.		
2	Asesorar a Coordinación de Talleres Productivos, Encargados de Talleres, de Programas de los CBF, Psicología y Ludotecas, en todas las actividades de planeación, ejecución, supervisión y evaluación de programas, así como eventos que se realizan.		
3	Facilitar la ejecución de los programas gestionados oportuna y acertadamente las necesidades técnicas, didácticas, institucionales, entre otras que la operación amerita.		
4	Recabar información para indicadores, verificación y actualización de datos.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 <p>Gobierno de Monterrey</p>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-DIF-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	60 de 86
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA			

5	Crear espacios donde los usuarios puedan obtener más y mejores servicios de calidad, aulas inteligentes, programas formativos, deportivos, recreativos, culturales, de autoayuda, adicciones, embarazo en adolescentes, así como canalizar la ayuda a víctimas de violencia, apoyos diversos que requiere la ciudadanía, campamentos de verano, etc.
6	Contribuir a la distribución de despensas a través de los Centros de Bienestar Familiar (CBF) realizando las encuestas, visitas domiciliarias, recabando documentación de los beneficiarios para sustentar las entregas.
7	Salvaguardar los bienes muebles e inmuebles a su cargo, reportando previamente los cambios necesarios al área de Patrimonio.

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-DIF-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	61 de 86
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA			

4.1 Coordinación de Talleres Productivos

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador (a) de Talleres Productivos	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Talleres Productivos		
Secretaría:	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Monterrey		
Dirección:	Dirección de Centros de Bienestar Familiar		
Área:	Centros de Bienestar Familiar		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Centros de Bienestar Familiar		
Puestos que le reportan:	Encargado (a) del Taller Productivo		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Debe ser un líder responsable con una mente analítica y estratégica, así como amplios conocimientos del taller productivo responsable de coordinar las actividades de las áreas del taller productivo, gestionando recursos materiales y recopilando los documentos e informes propios de las distintas actividades o talleres realizados.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Unificar la aplicación de programas productivos, otorgar servicios de calidad y calidez en los Centros de Bienestar Familiar (CBF), contar con edificios en condiciones óptimas de funcionalidad.		
2	Auxiliar a la coordinación y administración de centros en todas las actividades de planeación, ejecución, supervisión y evaluación de programas y eventos que se realizan (como la distribución de materiales de limpieza, oficina o material, logística, etc.). Conforme a los lineamientos y objetivos.		
3	Facilitar la ejecución de los programas gestionados oportuna y acertadamente las necesidades técnicas, didácticas, institucionales, entre otras que la operación amerita.		
4	Recabar informes de cada Centros de Bienestar Familiar (CBF).		
5	Elaborar informes de personas capacitadas en las clases correspondientes realizadas en los Centros de Bienestar Familiar (CBF).		
6	Colaborar con la coordinación en las actividades que sean requeridas para el buen funcionamiento del área.		
7	Supervisar la recepción de los materiales.		
8	Salvaguardar los bienes muebles e inmuebles a su cargo, reportando previamente los cambios necesarios al área de Patrimonio.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-DIF-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	62 de 86
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA			

4.2 Jefatura de Mantenimiento

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Mantenimiento	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Mantenimiento		
Secretaría:	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Monterrey		
Dirección:	Dirección de Centros de Bienestar Familiar		
Área:	Centros de Bienestar Familiar		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Centros de Bienestar Familiar		
Puestos que le reportan:	Supervisor (a)		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Asegurar el correcto funcionamiento de todas las instalaciones y edificios de la institución, mediante su adecuado, eficiente y oportuno mantenimiento preventivo y correctivo.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCION+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Elaborar orden de trabajo diaria.		
2	Realizar mantenimientos preventivos y correctivos a todos los inmuebles de la Institución.		
3	Verificación y supervisión de las labores de mantenimiento.		
4	Elaboración de requisición de materiales para las actividades de mantenimiento requeridas.		
5	Detallado de procedimientos en las labores de mantenimientos a realizarse.		
6	Mantener archivo actualizado y debidamente ordenado.		
7	Controlar la asignación y manejo de herramientas de trabajo de mantenimiento.		
8	Supervisar que el personal a su cargo cumpla responsablemente con su trabajo y en su defecto aplicar las sanciones correspondientes.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-DIF-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	63 de 86
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA			

9	Cuidar la seguridad del personal en la realización de su trabajo.
10	Revisar medidas de seguridad de los inmuebles.
11	Salvaguardar los bienes muebles e inmuebles a su cargo, reportando previamente los cambios necesarios al Encargado de Patrimonio para su efectividad ante la Dirección de Patrimonio Municipal.
12	Instalaciones en óptimas condiciones, para un buen desempeño de las actividades propias de la institución y con ello lograr la consecución de los objetivos establecidos.
13	Mayor aprovechamiento de los recursos asignados a la institución.
14	Eficiencia en mantenimientos preventivos y correctivos de las instalaciones.

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO:	MO-DIF-01
			VERSIÓN:	04
			EMISIÓN:	31/03/23
			PÁGINA:	64 de 86
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA				

5. Dirección de Atención e Inclusión a Personas con Discapacidad

Identificación:			
Puesto funcional:	Director (a) de Atención e Inclusión a Personas con Discapacidad	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Dirección de Atención e Inclusión a Personas con Discapacidad		
Secretaría:	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Monterrey		
Dirección:	Dirección de Atención e Inclusión a Personas con Discapacidad		
Área:	Atención e Inclusión a Personas con Discapacidad		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección General		
Puestos que le reportan:	Coordinación de Inclusión Plena, Coordinación de Programas Terapéuticos, Coordinación de la Clínica de Autismo, Psicólogos(as), Neuropediatría, Médico Rehabilitador, Fisioterapeutas, Terapeuta Ocupacional, Encargado (a) de Guardería Especial, Arte terapia, Apoyo Escolar Relaciones Públicas, Trabajador(a) Social, Niñeras, Mantenimiento, Recepción, Intendentes, Choferes.		
<p>Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p> <p>Contribuye a la planeación, desarrollo y operación de proyectos que benefician a la población con discapacidad, participa y da seguimiento a las actividades del consejo consultivo de la dirección. Promueve la inclusión de las personas con discapacidad a través de talleres, actividades de inclusión y planeación de eventos.</p>			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Promover la perspectiva familiar y el enfoque del respeto a los derechos de las personas con discapacidad en todas las actividades realizadas;		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	
	CÓDIGO:	MO-DIF-01
	VERSIÓN:	04
	EMISIÓN:	31/03/23
	PÁGINA:	65 de 86
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA		

2	Brindar espacios con infraestructura accesible y personal especializado a niños, niñas y adolescentes hasta 15 años, con discapacidad, habitantes del Municipio de Monterrey, cuyos padres y/o madres trabajen para ser atendidos durante su jornada laboral con el objetivo de que puedan conciliar su vida laboral y familiar.
3	Diseñar, planear, implementar programas y estrategias para la sensibilización y el respeto a los derechos humanos de las personas con discapacidad;
4	Planear y ejecutar estrategias de concertación y sinergia interinstitucional para impulsar la inclusión de las personas con discapacidad en los ámbitos familiar, escolar, laboral, deportivo, cultural, de esparcimiento y social;
5	Capacitar al personal a cargo de la ejecución de los programas y ls que le ordene la Dirección General y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas que le encomienden.

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-DIF-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	66 de 86
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA			

5.1 Coordinación de Inclusión Plena

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) Inclusión Plena	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación Inclusión Plena		
Secretaría:	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Monterrey.		
Dirección:	Dirección de Atención e Inclusión a Personas con Discapacidad		
Área:	Atención e Inclusión a Personas con Discapacidad		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Atención e Inclusión a Personas con Discapacidad		
Puestos que le reportan:	Responsable de Área Guardería Especial, Responsable Área UBR Médico Rehabilitador y Responsable Área CEDI		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Promover, implementar y ejecutar programas y acciones tendientes a fomentar la inclusión de personas con discapacidad y sus familias.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Supervisar los programas de la Guardería Especial, a fin de que sean realizados con apego a las normas y metas previstas		
2	Coadyuvar con el buen funcionamiento de las Unidades Básicas de Rehabilitación, para que se brinde un buen servicio en la fisioterapia a los usuarios.		
3	Instruir a los responsables de Área para que cumplan oportunamente con los reportes e información requerida referente a indicadores, transparencia y demás que les sean requeridos.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-DIF-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	67 de 86
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA			

5.2 Coordinación de Programas Terapéuticos

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador (a) de Programas Terapéuticos	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Programas Terapéuticos		
Secretaría:	Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia		
Dirección:	Dirección de Atención e Inclusión a Personas con Discapacidad		
Área:	Atención e Inclusión a Personas con Discapacidad		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Atención e Inclusión a Personas con Discapacidad.		
Puestos que le reportan:	Responsables de área.		
<p>Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p>			
<p>Supervisar e impulsar el logro de los objetivos de los programas llevados a cabo en los centros que integran esta dirección. Realizar vinculaciones con otras direcciones para la creación y seguimiento de programas colaborativos. Coordinar la atención a las solicitudes recibidas por parte de los enlaces interinstitucionales de las áreas de Recursos Humanos, Planeación, Comunicación, Jurídico, Patrimonio y Mantenimiento.</p>			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Crear programas de mejora en conjunto con los equipos de trabajo.		
2	Coordinar y dar seguimiento a programas establecidos.		
3	Promover la creación de programas que beneficien a las personas con discapacidad y a sus familias.		
4	Supervisar el trabajo del personal.		
5	Promover acciones para capacitar al personal.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-DIF-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	68 de 86
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA			

6	Ejercer habilidades de liderazgo para el cumplimiento de objetivos.
7	Elaborar reportes de actividades de sus áreas.
8	Organizar, programar y llevar a cabo juntas de trabajo con su equipo.
9	Asegurar una atmósfera laboral positiva y productiva.

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-DIF-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	69 de 86
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA			

5.3 Coordinación de la Clínica de Autismo

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador (a) de la Clínica de Autismo	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de la Clínica de Autismo		
Secretaría:	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Monterrey		
Dirección:	Dirección de Atención e Inclusión a Personas con Discapacidad		
Área:	Atención e Inclusión a Personas con Discapacidad		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Atención e Inclusión a Personas con Discapacidad		
Puestos que le reportan:	Psicólogo(a), Terapeuta Ocupacional, Relaciones Públicas, Recepción, Arte terapia, Intendente.		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Coordinar la elaboración de programas y planes de intervención psicoterapéutica, de lenguaje, ocupacional y Arteterapia, realizados por los psicólogos a su cargo, para la atención de los usuarios de la Clínica que han sido diagnosticados con Trastorno del Espectro Autista (TEA).			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Crear programas de mejora en conjunto con su equipo.		
2	Ejecutar programas establecidos.		
3	Asegurar una atmósfera laboral positiva y productiva.		
4	Supervisar el trabajo del personal.		
5	Capacitar al personal.		
6	Ejercer habilidades de liderazgo para el cumplimiento de objetivos.		
7	Elaborar reportes de actividades de sus áreas.		
8	Organizar, programar y llevar a cabo juntas de trabajo con su equipo.		
9	Organizar, programar y llevar a cabo juntas con padres de familia.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO:	MO-DIF-01
			VERSIÓN:	04
			EMISIÓN:	31/03/23
			PÁGINA:	70 de 86
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA				

6. Dirección de Enlace Municipal

Identificación:			
Puesto funcional:	Director (a) de Enlace Municipal	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Dirección de Enlace Municipal		
Secretaría:	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Monterrey		
Dirección:	Dirección de Enlace Municipal		
Área:	Dirección de Enlace Municipal		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección General		
Puestos que le reportan:	Coordinación Jurídica, Coordinación de Planeación, Coordinación de Proyectos Transversales, Jefatura Administrativa, Analista Jurídico, Promotor, Auxiliar Jurídico.		
<p>Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p> <p>Fungir como enlace y atención intermunicipal para el correcto seguimiento y aplicación de políticas, procesos y trámites en materia jurídica, de transparencia, de atención ciudadana, de control y fiscalización de competencia del Sistema DIF en la Administración Pública Municipal.</p>			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades, VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Difundir las políticas en materia jurídica, transparencia, atención ciudadana, de control y fiscalización de la Administración Municipal en el Sistema DIF.		
2	Dar seguimiento a los procesos y los trámites de las unidades administrativas del Sistema DIF.		
3	Vigilar la ejecución de los programas para la rendición de cuentas y transparencia.		
4	Coordinar la elaboración y ejecución del presupuesto.		
5	Coordinar a través de mecanismos de control la correcta operación de la estructura del Sistema DIF, así como de sus recursos.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-DIF-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	71 de 86
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA			

6	Coadyuvar con el área de administración la operación de los almacenes del Sistema DIF.
7	Asegurar la correcta atención y seguimiento a las solicitudes ciudadanas.
8	Coordinar los trabajos para la elaboración de los programas presupuestarios y programas operativos anuales del Sistema DIF.
9	Vigilar que la proyección de las metas de los programas sea adecuada.
10	Realizar propuestas para la toma de decisiones directivas.
11	Realizar propuestas de proyectos transversales.

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-DIF-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	72 de 86
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA			

6.1 Coordinación de Planeación

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) de Planeación	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinador(a) de Planeación		
Secretaría:	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Monterrey		
Dirección:	Dirección de Enlace Municipal		
Área:	Coordinación de Planeación y Evaluación		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Enlace Municipal		
Puestos que le reportan:	Jefatura de Atención Ciudadana, Jefatura de Planeación con Perspectiva de Género, Encargado(a) de Procesos.		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Coordinar el diseño, elaboración y articulación de las acciones para la operación de planes y propuestas de trabajo específicas que conduzcan a la obtención de resultados de los programas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Elaborar los instrumentos del presupuesto basado en resultados del Sistema DIF.		
2	Recopilar y enviar la información para indicadores y estadísticas del Sistema DIF al área concentradora.		
3	Presentar propuestas para la toma de decisiones de directivos del Sistema DIF en base a indicadores y estadísticas.		
4	Supervisar la integración del Informe de Ejecución del Plan Municipal de Desarrollo del Sistema DIF para el Alcalde.		
5	Coordinar la elaboración de los procesos documentados del Sistema DIF para control interno.		
6	Proponer a directivos las áreas de oportunidad en los procesos administrativos para la mejora continua.		
7	Asesorar a las unidades administrativas en el seguimiento de sus metas.		
8	Elaboración de proyectos.		
9	Evaluación de resultados y desempeño para la elaboración de los instrumentos de planeación del siguiente ciclo.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		CÓDIGO:	MO-DIF-01
			VERSIÓN:	04
			EMISIÓN:	31/03/23
			PÁGINA:	73 de 86
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA				

6.1.1 Jefatura de Atención Ciudadana

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Atención Ciudadana	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Atención Ciudadana		
Secretaría:	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Monterrey.		
Dirección:	Dirección de Enlace Municipal		
Área:	Dirección de Enlace Municipal		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Planeación		
Puestos que le reportan:	N/A		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Coordinar las acciones realizadas en materia de asistencia social con las diferentes áreas del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia dirigidas a solucionar las necesidades de la comunidad en situación de vulnerabilidad.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Coordinar y supervisar que las unidades administrativas realicen el seguimiento de las solicitudes ciudadanas de acuerdo con sus lineamientos y recursos.		
2	Revisar y dar seguimiento a las solicitudes realizadas por los ciudadanos que llegan a través del Sistema Central de la Dirección de Atención Ciudadana, Oficios, Reportes u otros medios.		
3	Proporcionar soporte a los enlaces de las solicitudes del ciudadano.		
4	Realizar reportes estadísticos de solicitudes ciudadanas.		
5	Acudir a la convocatoria de actividades en el tema de Atención Ciudadana.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-DIF-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	74 de 86
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA			

6.1.2 Jefatura de Planeación con Perspectiva de Género

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a) de Planeación con Perspectiva de Género	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Planeación con Perspectiva de Género		
Secretaría:	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Monterrey		
Dirección:	Dirección de Enlace Municipal		
Área:	Dirección de Enlace Municipal		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Planeación		
Puestos que le reportan:	N/A		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Coordinar las estrategias de la perspectiva de género en las funciones y actividades del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Monterrey, a fin de cumplir con los objetivos y estrategias de la normatividad aplicable en la materia.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades, VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Asesorar en materia de igualdad de género a titulares y personal de las unidades administrativas, y áreas requirentes para un impacto en el logro de la igualdad sustantiva.		
2	Ejecutar y dar seguimiento a las obligaciones contraídas, en materia de igualdad de género, en su ámbito de competencia a fin de verificar el cumplimiento de estas.		
3	Vincular las acciones de igualdad de género de la Dirección General través de la articulación de una red de enlaces y actores estratégicos (administración pública).		
4	Presentar propuestas para la toma de decisiones de directivos del Sistema DIF en base a indicadores y estadísticas.		
5	Supervisar la integración del Informe de Ejecución del Plan Municipal de Desarrollo del Sistema DIF.		
6	Coordinar la elaboración de los procesos documentados del Sistema DIF para control interno.		
7	Proponer a directivos las áreas de oportunidad en los procesos administrativos para la mejora continua.		
8	Asesorar a las unidades administrativas en el seguimiento de sus metas.		
9	Elaboración de proyectos.		
10	Evaluación de resultados y desempeño para la elaboración de los instrumentos de planeación del siguiente ciclo.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-DIF-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	75 de 86
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA			

6.2 Coordinación de Proyectos Transversales

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador (a) de Proyectos Transversales	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Proyectos Transversales		
Secretaría:	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Monterrey		
Dirección:	Dirección de Enlace Municipal		
Área:	Dirección de Enlace Municipal		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Enlace Municipal		
Puestos que le reportan:	Auxiliar		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Elaborar proyectos con impacto social a favor de los grupos vulnerables o en riesgo y de sus familias, para contribuir a mejorar su calidad de vida.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Realizar diagnósticos de impacto y de resultados.		
2	Investigar y presentar propuestas de proyectos transversales para el Sistema DIF.		
3	Realizar reportes semanales.		
4	Apoyar a las direcciones del Sistema DIF en la correcta elaboración de los proyectos presentados.		
5	Coordinar la planeación de los proyectos presentados.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-DIF-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	76 de 86
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA			

6.3 Coordinación Jurídica

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador (a) Jurídico	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación Jurídica		
Secretaría:	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del municipio de Monterrey		
Dirección:	Dirección de Enlace Municipal		
Área:	Dirección de Enlace Municipal		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Enlace Municipal		
Puestos que le reportan:	Jefatura de Contraloría, Abogado (a), Auxiliar Jurídico (a).		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Brindar asistencia jurídica y normativa de manera eficiente, eficaz y oportuna a las diferentes unidades administrativas del Sistema DIF y en su caso a la Administración Municipal, dentro de un marco de defensa de los intereses del Sistema DIF, de respeto y divulgación de los derechos humanos, principalmente a quienes forman parte de grupos vulnerables, asegurando con ello el acceso a una sociedad incluyente, aplicando, observando y difundiendo al interior de la Dependencia las políticas, normativas, lineamientos y, en general, disposiciones emitidas por la Contraloría Municipal y coadyuvando con la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento para el seguimiento de los procesos y los trámites de sus respectivas competencias.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Asesorar y brindar asistencia técnica-jurídica al Sistema DIF Monterrey e intervenir en los asuntos de carácter legal en que tenga injerencia la Dependencia.		
2	Revisar y opinar sobre los proyectos de reglamentos que emitan los demás órganos que conforman la administración pública municipal.		
3	Elaborar los instrumentos legales requeridos en las diferentes áreas del Sistema DIF.		
4	Revisar y atender las obligaciones en materia de transparencia y contraloría.		
5	Realizar los dictámenes, informes y opiniones legales sobre los asuntos que le son solicitados.		
6	Elaborar proyectos de reformas legislativas, con la finalidad de armonizar la realidad social respecto del marco normativo.		
7	Llevar a cabo las gestiones necesarias dentro de un asunto competencia del Sistema DIF.		
8	Realizar visitas a asociaciones que soliciten constancia de actividades asistenciales.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 <p>Gobierno de Monterrey</p>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-DIF-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	77 de 86
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA			

9	Elaborar resolución de solicitud de constancia de actividades asistenciales.
10	Difundir el marco jurídico-administrativo que fortalezca la vinculación interinstitucional en materia de asistencia social.
11	Recibir y atender solicitudes de intervención de servidores públicos del Sistema DIF y de la ciudadanía en general para brindar la asesoría de acuerdo con los asuntos en cuestión.
12	Establecer, sistematizar y difundir los criterios de interpretación y de aplicación de las disposiciones jurídicas de la competencia del Sistema DIF.

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-DIF-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	78 de 86
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA			

6.3.1 Jefatura de Contraloría

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a) de Contraloría	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Contraloría		
Secretaría:	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Monterrey		
Dirección:	Dirección de Enlace Municipal		
Área:	Dirección de Enlace Municipal		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación Jurídica		
Puestos que le reportan:	N/A		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Asegurar que los procesos que se llevan a cabo en la dependencia contengan los controles internos suficientes y eficaces, en materia de auditorías, transparencia y rendición de cuentas. Este puesto existe con el fin de que se apliquen, atiendan y difundan a las distintas áreas de la Dirección General, las políticas, programas, lineamientos e instrucciones de la Contraloría Municipal, teniendo un impacto en la transparencia en buen uso de los recursos y la rendición de cuentas.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCION+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Implementar el control interno del Sistema DIF.		
2	Realizar auditorías para vigilar el correcto cumplimiento de los procesos.		
3	Detectar y sugerir mejoras en los procesos internos para que sean más seguros y efectivos.		
4	Seguimiento oportuno a las observaciones de los diversos órganos de control o fiscalización.		
5	Realizar reportes de las solicitudes de transparencia.		
6	Verificar el cumplimiento de los procesos y rendición de cuentas.		
7	Analizar los diversos procesos de las áreas de la Dirección.		
8	Supervisar y difundir la información necesaria para el cumplimiento de las áreas respecto a la actualización del sistema entrega-recepción.		
9	Resguardo y clasificación del archivo.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-DIF-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	79 de 86
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA			

6.4 Jefatura Administrativa

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a) Administrativo(a)	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura Administrativa		
Secretaría:	Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia del Municipio de Monterrey		
Dirección:	Dirección de Enlace Municipal		
Área:	Dirección de Enlace Municipal		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Enlace Municipal		
Puestos que le reportan:	N/A		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Servir como la unidad administrativa de enlace y atención institucional, para el seguimiento de los procesos y los trámites de sus respectivas competencias.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Servir como vínculo con las diferentes dependencias.		
2	Elaborar los requerimientos en materia de administración, finanzas, adquisiciones, bienes, servicios, almacenes, recursos humanos, etc.		
3	Administrar los recursos humanos, materiales, almacenes y demás servicios de la Dirección.		
4	Implementar políticas, directrices, lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría de Finanzas y Administración, en materias de administración de recursos humanos, materiales, financieros, adquisiciones, almacenes y demás servicios.		
5	Recabar las necesidades de las áreas.		

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-DIF-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	80 de 86
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA			

XI. LINEAMIENTOS PARA LA DIFUSIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la difusión de los Manuales de Organización al personal del servicio público del Gobierno del Municipio de Monterrey, a fin de lograr un adecuado conocimiento y entendimiento pleno de las funciones que deberán desempeñar, para lograr las metas institucionales y favorecer el desarrollo municipal.

II. ALCANCE

Los presentes lineamientos son de carácter obligatorio para las personas titulares de las Secretarías, las personas que tienen a su cargo las direcciones generales, direcciones de área, coordinaciones generales, coordinaciones, jefaturas de departamento, así como para todo el personal del servicio público.

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-DIF-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	81 de 86
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA			

III. MARCO JURÍDICO NORMATIVO

A. NIVEL ESTATAL

- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, Artículos 64 y 104.

B. NIVEL MUNICIPAL

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey. Artículo 15, 49 y 151.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

- Los Manuales de Organización de cada una de las Secretarías, una vez expedidos, se difundirán para que cada persona servidora pública conozca las funciones sustantivas de cada puesto, a fin de garantizar su debida aplicación y cumplimiento en:
 - La Gaceta Municipal, así como
 - El micrositio de cada Secretaría, que se ubica en la página electrónica de la administración del Municipio de Monterrey
- Los Manuales de Organización estarán disponibles para consulta de los usuarios y del personal del servicio público, en las Direcciones de Enlace Municipal de cada Secretaría.
- Los titulares de las dependencias emitirán un comunicado escrito a todo el personal para informar que el Manual de Organización ya se encuentra disponible en el micrositio de la Secretaría, que se ubica en la página electrónica de la administración del Municipio de Monterrey.

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-DIF-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	82 de 86
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA			

V. LINEAMIENTOS

1. La **difusión de los Manuales de Organización** se realizará cuando se publiquen por primera vez, así como cuando sufran cambios o modificaciones.
2. En los casos de las **personas del servicio público de nuevo ingreso**, la difusión, el conocimiento y entendimiento del Manual de Organización se llevará a cabo, a través del Programa de Inducción que impartirá la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera.

Para la difusión pública

3. Disponer de la versión escaneada del Manual de Organización de la Secretaría autorizado y firmado por las autoridades competentes.
4. Publicar el Manual de Organización en el micrositio de la Secretaría, que se ubica en la página electrónica de la administración del Municipio de Monterrey.

Para la difusión interna

5. La persona **titular de la Secretaría** dará a conocer por escrito a su personal de la dependencia, el Manual de Organización de la Secretaría.

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-DIF-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	83 de 86
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA			

6. De igual manera, la persona titular de la Secretaría promoverá que cada persona servidora pública dependiente directo de su puesto conozca y entienda:
 - i. El Objetivo de la Dependencia
 - ii. La Misión y la Visión de la Secretaría
 - iii. Las funciones y el objetivo asociados a su cargo.

7. Las personas **titulares de las Direcciones Generales** darán a conocer por escrito a las personas que dependen directamente de su puesto, el Manual de Organización de la Secretaría.

8. Asimismo, se asegurarán de que cada persona servidora pública dependiente directo de su puesto conozca y entienda:
 - i. El Objetivo de la Dependencia
 - ii. La Misión y la Visión de la Secretaría
 - iii. Las funciones y el objetivo asociados a su cargo.

9. Las personas **titulares de las Direcciones de Área** darán a conocer por escrito a las personas que dependen directamente de su puesto, el Manual de Organización de la Secretaría.

10. Además, se asegurarán de que cada persona servidora pública dependiente directo de su puesto conozca y entienda:
 - i. El Objetivo de la Dependencia
 - ii. La Misión y la Visión de la Secretaría
 - iii. Las funciones y el objetivo asociados a su cargo.

11. Las personas **titulares de las Coordinaciones Generales** darán a conocer por escrito a las personas que dependen directamente de su puesto, el Manual de Organización de la Secretaría.

12. Asimismo, se asegurarán de que cada persona servidora pública

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-DIF-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	84 de 86
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA			

dependiente directo de su puesto conozca y entienda:

- i. El Objetivo de la Dependencia
- ii. La Misión y la Visión de la Secretaría
- iii. Las funciones y el objetivo asociados a su cargo.

13. Las personas **titulares de las Coordinaciones** darán a conocer por escrito a las personas que dependen directamente de su puesto, el Manual de Organización de la Secretaría.

14. Además, se asegurarán de que cada persona servidora pública dependiente directo de su puesto conozca y entienda:

- i. El Objetivo de la Dependencia
- ii. La Misión y la Visión de la Secretaría
- iii. Las funciones y el objetivo asociados a su cargo.

15. Las personas **titulares de las Jefaturas de Departamento** darán a conocer por escrito a las personas que dependen directamente de su puesto, el Manual de Organización de la Secretaría.

16. Se asegurarán, asimismo, que cada persona servidora pública dependiente directo de su puesto conozca y entienda:

- i. El Objetivo de la Dependencia
- ii. La Misión y la Visión de la Secretaría
- iii. Las funciones y el objetivo que tiene la Jefatura de Departamento.

SEJ-PEP-04 23/01/23



 <p>Gobierno de Monterrey</p>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-DIF-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	85 de 86
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA			

DIRECTORIO

Luis Donald Colosio Riojas

Presidente Municipal del Ayuntamiento de Monterrey.

José Francisco Salas Tirado

Dirección General del Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia.

SEJ-PEP-04 23/01/23



 Gobierno de Monterrey	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	CÓDIGO:	MO-DIF-01
		VERSIÓN:	04
		EMISIÓN:	31/03/23
		PÁGINA:	86 de 86
SISTEMA PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA FAMILIA			

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO
01	15/06/18	Creación del manual
02	18/10/19	Se actualizaron los organigramas
03	20/10/20	Actualización de organigramas.
04	31/03/23	Se actualiza conforme a la Administración 2021-2024

SEJ-PEP-04 23/01/23