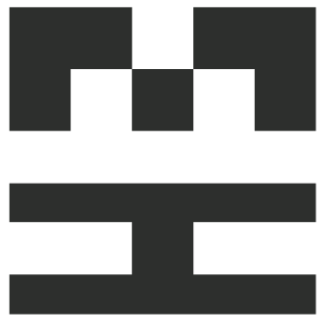




Gobierno
de
—
Monterrey

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Jefatura
de
—
Gabinete

ADMINISTRACIÓN 2021-2024

SEJ-PEP-04 23/01/23



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-JEG-01
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	21/06/24
PÁGINA:	2 de 25

JEFATURA DE GABINETE

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. ORGANIGRAMA.....	9
IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	12
X. PUESTOS Y FUNCIONES.....	13
XI. LINEAMIENTOS PARA LA DIFUSIÓN DEL MANUAL DEL ORGANIZACIÓN	21
DIRECTORIO.....	24
CONTROL DE CAMBIOS.....	25



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-JEG-01
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	21/06/24
PÁGINA:	3 de 25

JEFATURA DE GABINETE

HOJA DE FORMALIZACIÓN

En cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 89, 91, 92, fracción III, 101, 104 fracciones IV, y XXV, de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, 11, 14 fracción IV, incisos c. y d., 16, fracción III, 47 y 49, fracciones IV, y XLVII, del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey; 2 fracciones X, XIII, y XXVII y 5, fracciones VII, y XIV, del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal de Monterrey, la Contraloría Municipal de Monterrey, tiene a bien expedir el presente Manual de Organización de la Administración Pública Municipal Centralizada y Paramunicipal, bajo los siguientes:

ELABORA

Betsabé Rocha Nieto

Jefa de Gabinete - RÚBRICA

REVISAR

Óscar Tamez Rodríguez

Director de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera - RÚBRICA

ADMINISTRA

Marla Cano Guerra

Directora de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos - RÚBRICA

EXPIDE

María de Lourdes Williams Couttolenc

Contralora Municipal - RÚBRICA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-JEG-01
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	21/06/24
PÁGINA:	4 de 25

JEFATURA DE GABINETE

I. INTRODUCCIÓN

Con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en los artículos 2, 33, fracción I, inciso p), y 86 de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, así como los artículos 13, 15 BIS y 15 BIS I del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey, se presenta el Manual de Organización que establece los objetivos y funciones de las unidades administrativas que integran la estructura orgánica de la Jefatura de Gabinete, para dar cumplimiento a las facultades y atribuciones conferidas en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey, procurando que coadyuven eficaz y eficientemente en el logro de los objetivos municipales de Monterrey, Nuevo León.

El presente Manual de Organización de la Jefatura de Gabinete es de observancia general para todo el 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 atribuciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran, evitando así duplicidad de funciones.

Asimismo, es un instrumento de consulta y guía para la inducción y capacitación que se brinde a los servidores públicos municipales de nuevo ingreso. Además, de servir de consulta para las autoridades de los distintos órdenes de gobierno a fin de fomentar un entorno de respeto, igualdad y equidad.

Es importante mencionar que es responsabilidad de la Jefatura de Gabinete, así como de las Direcciones a su cargo, la supervisión del cumplimiento de las funciones específicas descritas en el Manual.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-JEG-01
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	21/06/24
PÁGINA:	5 de 25

JEFATURA DE GABINETE

II. OBJETIVO DEL MANUAL

El objetivo de este Manual es ser una herramienta de control interno a través de la cual se presentan los objetivos y funciones a cargo de cada una de las Direcciones que integran la Estructura Orgánica Autorizada de la Jefatura de Gabinete, las cuales deben operar con estricto apego al Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey, y a las demás leyes y disposiciones aplicables al municipio de Monterrey, con el propósito de que las personas servidoras públicas adscritas a esta Dependencia, identifiquen los objetivos a su cargo y desarrollen sus funciones de manera eficiente y eficaz, identificando los flujos de trabajo encaminados a cumplir con los objetivos del municipio.

III. ANTECEDENTES

El Plan Municipal de Desarrollo 2021- 2024, en el Eje Rector 5. "Ciudad Abierta", señala que un gobierno abierto implica asegurar un alto desempeño de la gestión municipal, donde los resultados puedan ser medidos y mejorar. Transformar y mejorar desde Monterrey la gestión municipal es una de las mejores formas de demostrar que otro México puede renacer. En ese sentido el Objetivo 5.6 "Finanzas municipales con impactos sociales", establece como línea de acción 5.6.2.2 "Rediseñar las estructuras administrativas del gobierno municipal a fin de compactar áreas, evitar duplicidad de funciones y promover servicios más eficientes y de mayor calidad, en congruencia con la reingeniería de procesos poniendo al centro los servicios a la ciudadanía".

El 24 de noviembre de 2023 fue publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado Libre y Soberano de Nuevo León, el Acuerdo mediante el cual se reformó el artículo 8 en sus fracciones XXXV y XXXVI, artículo 13 en su primer párrafo; y, se adicionó al artículo 8 las fracciones XXXVII y XXXVIII, así como un artículo 15 Bis, 15 Bis I, 15 Bis II y 15 Bis III, todos ellos del Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey. A través de este Acuerdo se reorganizó la gestión municipal y fue creada la Jefatura de Gabinete como la encargada de supervisar y coordinar a las personas titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal para



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-JEG-01
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	21/06/24
PÁGINA:	6 de 25

JEFATURA DE GABINETE

que, de manera transversal y horizontal, se ejecuten las acciones que permitan materializar los proyectos prioritarios.

En paralelo, el Acuerdo publicado rediseñó la estructura administrativa del gobierno municipal y fueron creadas las áreas que integran a la Jefatura de Gabinete: la Dirección Técnica de Seguimiento a Proyectos Prioritarios y la Dirección de Gestión y Coordinación Metropolitana, mismas que pueden contar con las coordinaciones y jefaturas necesarias para su funcionamiento.



IV. OBJETIVO GENERAL DE LA DEPENDENCIA

Coordinar a los responsables de las diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal con el fin de asegurar que, de manera integral y colaborativa, se lleven a cabo las acciones requeridas para la realización de los proyectos prioritarios.

V. MISIÓN

Facilitar la coordinación efectiva entre los líderes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, promoviendo un enfoque integral y colaborativo que asegure la realización de los proyectos prioritarios.

VI. VISIÓN

Aspirar a ser el pilar clave que impulsa la eficiencia y la sinergia en la alta dirección del municipio para la materialización de los proyectos prioritarios.



CÓDIGO:	MO-JEG-01
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	21/06/24
PÁGINA:	8 de 25

VII. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

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 del Servicio Civil del Estado de Nuevo León.

D. NIVEL MUNICIPAL

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey Nuevo León.



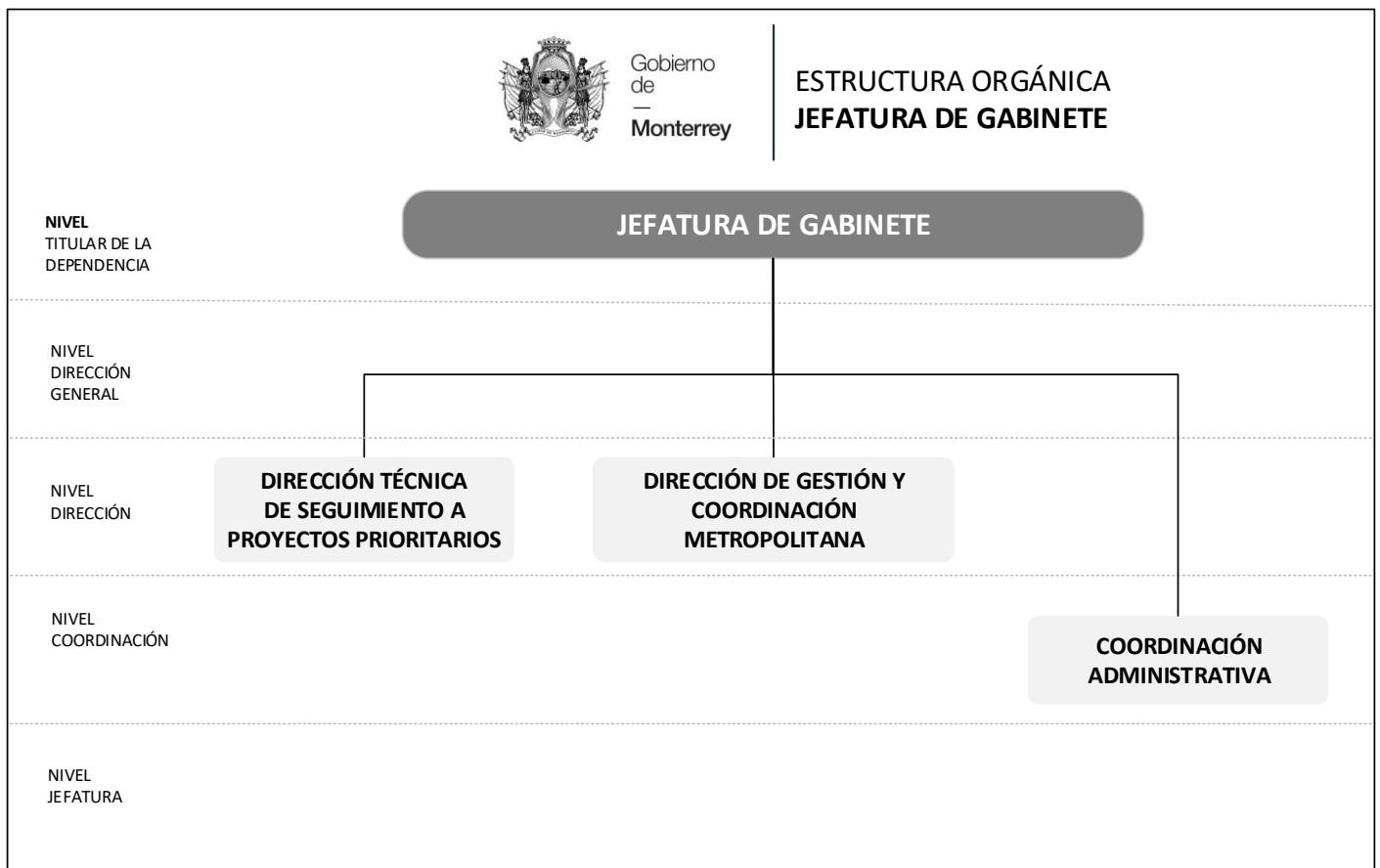
CÓDIGO:	MO-JEG-01
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	21/06/24
PÁGINA:	9 de 25

JEFATURA DE GABINETE

VIII. 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. Jefatura de Gabinete - General



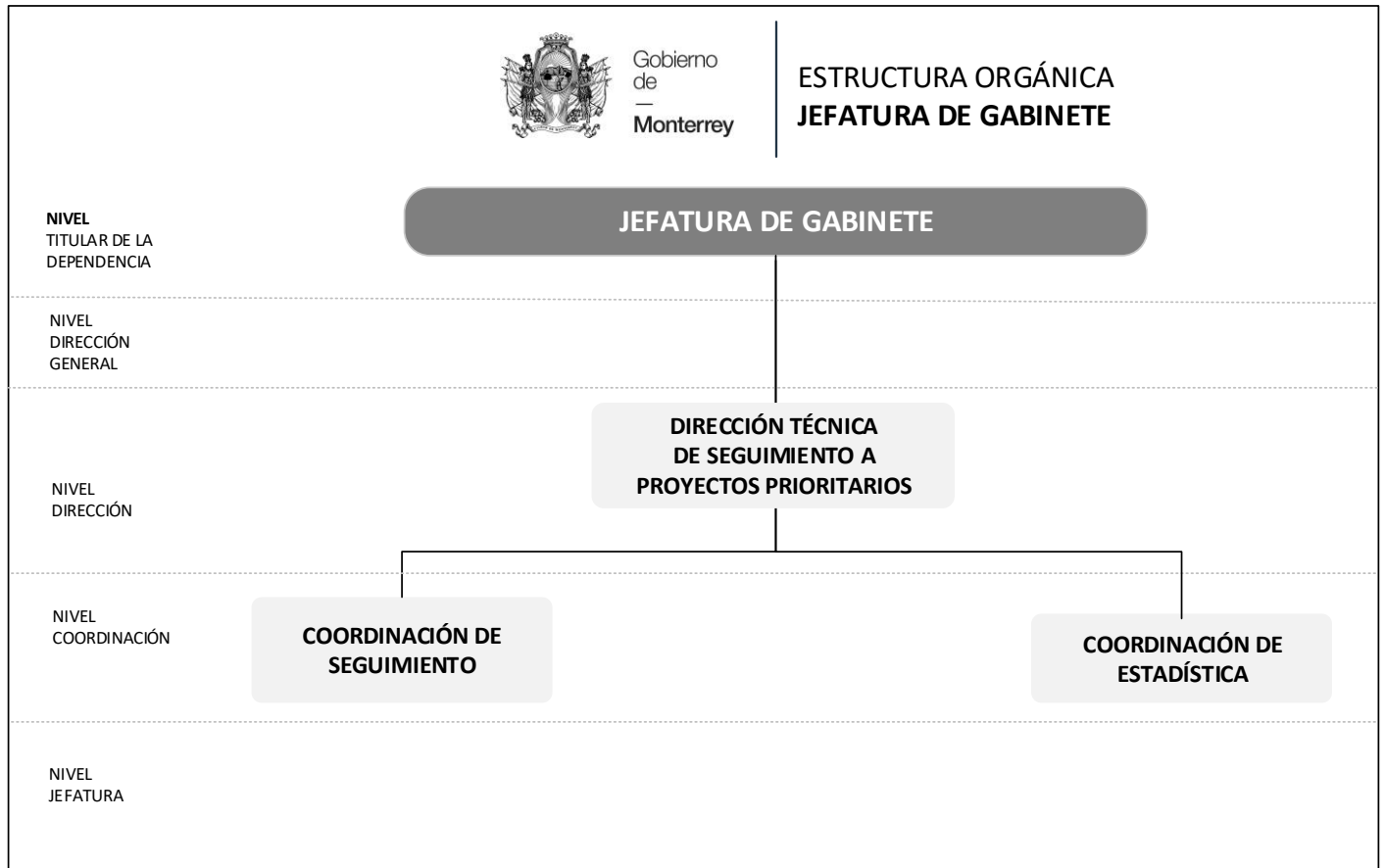


MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-JEG-01
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	21/06/24
PÁGINA:	10 de 25

JEFATURA DE GABINETE

1. Dirección Técnica de Seguimiento a Proyectos Prioritarios

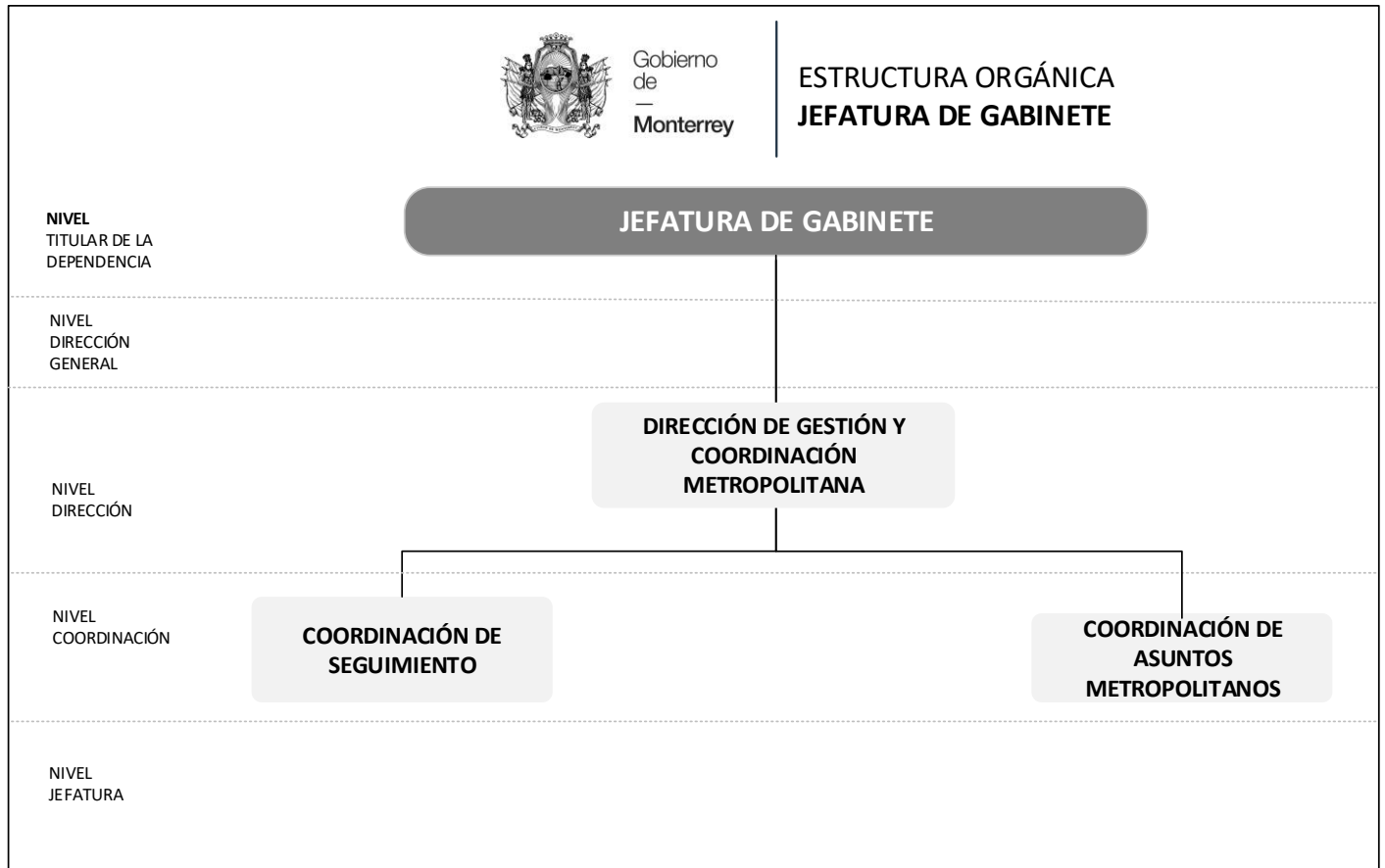




CÓDIGO:	MO-JEG-01
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	21/06/24
PÁGINA:	11 de 25

JEFATURA DE GABINETE

2. Dirección de Gestión y Coordinación Metropolitana





CÓDIGO:	MO-JEG-01
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	21/06/24
PÁGINA:	12 de 25

IX. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Jefatura de Gabinete
 - 1.1 Coordinación Administrativa

2. Dirección Técnica de Seguimiento a Proyectos Prioritarios
 - 2.1 Coordinación de Seguimiento
 - 2.2 Coordinación de Estadística

3. Dirección de Gestión y Coordinación Metropolitana
 - 3.1 Coordinación de Seguimiento
 - 3.2 Coordinación de Asuntos Metropolitanos



X. PUESTOS Y FUNCIONES

1. Titular de la Jefatura de Gabinete

	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 Gabinete	Fecha:	16/04/2024
Puesto nominal:	Jefe (a) de Gabinete		
Secretaría:	Jefatura de Gabinete		
Dirección:	Oficina de la Jefatura de Gabinete		
Área:	Jefatura de Gabinete		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Presidente (a) Municipal		
Puestos que le reportan:	Director(a) Técnico(a) de Seguimiento a Proyectos Prioritarios, Director(a) de Gestión y Coordinación Metropolitana, Coordinador(a) 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.			
Colaborar con la persona titular de la Presidencia Municipal en el seguimiento de la consecución de los proyectos prioritarios de la Administración Pública Municipal.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Objetivos Particulares del puesto: Se recomienda enlistarlos por orden de importancia o cumplimiento, e incluir el porcentaje que representa en el puesto (NOTA: Un objetivo general se integra por objetivos particulares, y cada objetivo particular lo integran 2 o 3 funciones)			
1	Brindar seguimiento puntual al desarrollo de los proyectos prioritarios determinados a ejecutar, a través de acciones de coordinación, colaboración y retroalimentación con las personas titulares de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal		50%
2	Informar del estado que guardan los proyectos prioritarios a la persona titular de la Presidencia Municipal		50%



JEFATURA DE GABINETE

1.1 Coordinación Administrativa

		SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	
Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador (a) Administrativo (a)	Fecha:	16/04/2024
Puesto nominal:	Coordinador (a) Administrativo (a)		
Secretaría:	Jefatura de Gabinete		
Dirección:	Oficina de la Jefatura de Gabinete		
Área:	Oficina de la Jefatura de Gabinete		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Jefe(a) de Gabinete		
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.			
Brindar apoyo administrativo a la Oficina de la Jefatura de Gabinete, para la identificación, concentración y gestión de sus necesidades, además de su seguimiento. Revisión y gestión de las necesidades de mantenimiento, tanto automotriz, así como de los bienes muebles e inmuebles.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Objetivos Particulares del puesto: Se recomienda enlistarlos por orden de importancia o cumplimiento, e incluir el porcentaje que representa en el puesto (NOTA: Un objetivo general se integra por objetivos particulares, y cada objetivo particular lo integran 2 o 3 funciones)			
1	Aplicar, observar y difundir al interior de la Administración, las políticas, normativas, lineamientos y en general las disposiciones emitidas por la Secretaría de Finanzas y Administración, así como la Contraloría Municipal en materia de administración de recursos materiales, financieros y de servicios.		50%
2	Identificar las diversas necesidades de recursos materiales y administrativos, correspondientes a las áreas de la Oficina de la Jefatura de Gabinete, así como el seguimiento de las mismas.		25%
3	Gestión de recursos para las diversas necesidades de las áreas de la Oficina de la Jefatura de Gabinete.		25%



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-JEG-01
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	21/06/24
PÁGINA:	15 de 25

JEFATURA DE GABINETE

2. Dirección Técnica de Seguimiento a Proyectos Prioritarios

 <p># ¿NOMBRE? Gobierno de — Monterrey</p>	<p>SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO</p>		
Identificación:			
Puesto funcional:	Director(a) Técnica(o) de Seguimiento a Proyectos Prioritarios	Fecha:	15/01/24
Puesto nominal:	Director(a) Técnica(o) de Seguimiento a Proyectos Prioritarios		
Secretaría:	Jefatura de Gabinete		
Dirección:	Dirección Técnica de Seguimiento a Proyectos Prioritarios		
Área:	Jefatura de Gabinete		
Puesto al que le reporta:	Jefe(a) de Gabinete		
Puestos que le reportan:	Coordinación de Seguimiento, Coordinación de Estadística		
<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 al titular de la Jefatura del Gabinete en el seguimiento de los acuerdos, análisis e investigación en relación a los proyectos prioritarios.</p>			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
<p>Objetivos Particulares del puesto: Se recomienda enlistarlos por orden de importancia o cumplimiento, e incluir el porcentaje que representa en el puesto (NOTA: Un objetivo general se integra por objetivos particulares, y cada objetivo particular lo integran 2 o 3 funciones)</p>			
1	Apoyar en el análisis e investigación de proyectos prioritarios.		50%
2	Investigación y reportaje de noticias relevantes que puedan influir en las actividades de los proyectos prioritarios.		50%



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-JEG-01
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	21/06/24
PÁGINA:	16 de 25

JEFATURA DE GABINETE

2.1 Coordinación de Seguimiento

		SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO	
Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador (a) de Seguimiento	Fecha:	16/04/2024
Puesto nominal:	Coordinador (a) de Seguimiento		
Secretaría:	Jefatura de Gabinete		
Dirección:	Dirección Técnica de Seguimiento a Proyectos Prioritarios		
Área:	Dirección Técnica de Seguimiento a Proyectos Prioritarios		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Director(a) Técnico(a) de Seguimiento a Proyectos Prioritarios		
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 y supervisar las actividades de la Oficina de la Jefatura de Gabinete, coadyuvando a la atención, seguimiento y desahogo de los asuntos turnados a dicha oficina.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Objetivos Particulares del puesto: Se recomienda enlistarlos por orden de importancia o cumplimiento, e incluir el porcentaje que representa en el puesto (NOTA: Un objetivo general se integra por objetivos particulares, y cada objetivo particular lo integran 2 o 3 funciones)			
1	Registrar, revisar y verificar el análisis de los proyectos prioritarios.		50%
2	Realizar informes de seguimiento a medios de comunicación de temas relacionados con el desarrollo y/o ejecución de los proyectos prioritarios.		25%
3	Integrar, organizar y resguardar los informes, análisis y demás documentación derivada del seguimiento realizado a los proyectos prioritarios.		25%



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-JEG-01
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	21/06/24
PÁGINA:	17 de 25

JEFATURA DE GABINETE

2.2 Coordinación de Estadística

	<p>SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO</p>		
Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) de Estadística	Fecha:	16/04/2024
Puesto nominal:	Coordinador(a) de Estadística		
Secretaría:	Jefatura de Gabinete		
Dirección:	Dirección Técnica de Seguimiento a Proyectos Prioritarios		
Área:	Dirección Técnica de Seguimiento a Proyectos Prioritarios		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Director(a) Técnico(a) de Seguimiento a Proyectos Prioritarios		
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>Realizar informes sobre las estadísticas de los proyectos prioritarios determinados para su seguimiento, así como realizar análisis detallados, recomendaciones y posibles ajustes necesarios en la ejecución de proyectos.</p>			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
<p>Objetivos Particulares del puesto: Se recomienda enlistarlos por orden de importancia o cumplimiento, e incluir el porcentaje que representa en el puesto (NOTA: Un objetivo general se integra por objetivos particulares, y cada objetivo particular lo integran 2 o 3 funciones)</p>			
1	Realizar informes sobre las estadísticas de los proyectos prioritarios determinados para su seguimiento.		50%
2	Llevar a cabo análisis detallados, recomendaciones y posibles ajustes necesarios en la ejecución de proyectos		25%
3	Informar a la persona titular de la Dirección sobre los avances de los proyectos prioritarios		25%



JEFATURA DE GABINETE

3. Dirección de Gestión y Coordinación Metropolitana

	<p>SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO</p>		
Identificación:			
Puesto funcional:	Director(a) de Gestión y Coordinación Metropolitana	Fecha:	16/04/2024
Puesto nominal:	Director(a) de Gestión y Coordinación Metropolitana		
Secretaría:	Jefatura de Gabinete		
Dirección:	Dirección de Gestión y Coordinación Metropolitana		
Área:	Dirección de Gestión y Coordinación Metropolitana		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Jefe(a) de Gabinete		
Puestos que le reportan:	Coordinador(a) de Seguimiento, Coordinador(a) de Asuntos Metropolitanos		
<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>Auxiliar a la persona titular de la Jefatura del Gabinete en el seguimiento correspondiente a la coordinación con los distintos municipios y entidades gubernamentales que componen la zona metropolitana.</p>			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
<p>Objetivos Particulares del puesto: Se recomienda enlistarlos por orden de importancia o cumplimiento, e incluir el porcentaje que representa en el puesto (NOTA: Un objetivo general se integra por objetivos particulares, y cada objetivo particular lo integran 2 o 3 funciones)</p>			
1	Análisis, investigación y emisión de propuestas para su implementación, relativas a los proyectos prioritarios determinados a ejecutar o aquellos identificados como susceptibles de realizarse, así como su impacto en otros municipios.		50%
2	Análisis, investigación y emisión de informes relativos al seguimiento del estado que guardan los proyectos prioritarios determinados a desarrollar en distintos municipios y entidades gubernamentales que componen la zona metropolitana..		50%



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-JEG-01
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	21/06/24
PÁGINA:	19 de 25

JEFATURA DE GABINETE

3.1 Coordinación de Seguimiento

	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:	Coordinador (a) de Seguimiento	Fecha:	16/04/2024
Puesto nominal:	Coordinador (a) de Seguimiento		
Secretaría:	Jefatura de Gabinete		
Dirección:	Dirección de Gestión y Coordinación Metropolitana		
Área:	Dirección de Gestión y Coordinación Metropolitana		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Director(a) de Gestión y Coordinación Metropolitana		
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 y supervisar las actividades de la Oficina de la Jefatura de Gabinete, coadyuvando a la atención, seguimiento y desahogo de los asuntos turnados a dicha oficina, relativos al seguimiento de proyectos prioritarios de impacto en la zona metropolitana.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Objetivos Particulares del puesto: Se recomienda enlistarlos por orden de importancia o cumplimiento, e incluir el porcentaje que representa en el puesto (NOTA: Un objetivo general se integra por objetivos particulares, y cada objetivo particular lo integran 2 o 3 funciones)			
1	Conocimiento sobre el estado que guardan los proyectos prioritarios que tengan un impacto en la zona metropolitana.		50%
2	Realizar informes de impacto social y económico de la zona metropolitana para la determinación de proyectos prioritarios.		25%
3	Organización de planes de monitoreo y seguimiento de proyectos prioritarios de la Administración Pública Municipal.		25%



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-JEG-01
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	21/06/24
PÁGINA:	20 de 25

JEFATURA DE GABINETE

3.2 Coordinación de Asuntos Metropolitanos

 <p>Gobierno de Monterrey</p>		<p>SECRETARÍA DE FINANZAS Y ADMINISTRACIÓN DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS Y SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA</p> <h3>DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTO</h3>	
Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador (a) de Asuntos Metropolitanos	Fecha:	16/04/2024
Puesto nominal:	Coordinador (a) de Asuntos Metropolitanos		
Secretaría:	Jefatura de Gabinete		
Dirección:	Dirección de Gestión y Coordinación Metropolitana		
Área:	Dirección de Gestión y Coordinación Metropolitana		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Director(a) de Gestión y Coordinación Metropolitana		
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>Coordinar y gestionar con los distintos municipios y entidades gubernamentales que componen la zona metropolitana en lo relativo a la ejecución de proyectos prioritarios.</p> <p>Realizar evaluaciones y estudios de opinión sobre el impacto social y económico en el municipio, respecto de los proyectos prioritarios implementados o a implementar en la región metropolitana</p>			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
<p>Objetivos Particulares del puesto: Se recomienda enlistarlos por orden de importancia o cumplimiento, e incluir el porcentaje que representa en el puesto (NOTA: Un objetivo general se integra por objetivos particulares, y cada objetivo particular lo integran 2 o 3 funciones)</p>			
1	Coordinar y gestionar con los distintos municipios y entidades gubernamentales que componen la zona metropolitana en lo relativo a la ejecución de proyectos prioritarios.		50%
2	Evaluar estudios de opinión sobre el impacto social y económico en el municipio		25%
3	Brindar seguimiento a los proyectos prioritarios implementados o susceptibles de implementar en la región metropolitana		25%



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 la Jefatura de Gabinete, 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

- El Manual de Organización de la Jefatura de Gabinete, una vez expedido, se difundirá 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 la Jefatura de Gabinete, que se ubica en la página electrónica de la administración del municipio de Monterrey



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-JEG-01
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	21/06/24
PÁGINA:	22 de 25

JEFATURA DE GABINETE

- El Manual de Organización estará disponible para consulta de los usuarios y de los propios servidores públicos, en la Coordinación Administrativa de la Jefatura de Gabinete.
- 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 Jefatura de Gabinete, que se ubica en la página electrónica de la administración del municipio de Monterrey.

V. LINEAMIENTOS

1. La **difusión del Manual 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 Jefatura de Gabinete autorizado y firmado por las autoridades competentes.
4. Publicar el Manual de Organización en el micrositio de la Jefatura de Gabinete 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 Jefatura de Gabinete** dará a conocer por escrito a los empleados de su dependencia, el Manual de Organización de la Jefatura de Gabinete.
6. De igual manera, la persona titular de la Jefatura de Gabinete promoverá que cada servidor público dependiente directo de su puesto conozca y entienda:



JEFATURA DE GABINETE

- i. El Objetivo de la Dependencia.
 - ii. La Misión y la Visión de la Jefatura de Gabinete.
 - iii. Las funciones y el objetivo asociados a su cargo.

7. 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 Jefatura de Gabinete.

8. 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 Jefatura de Gabinete.
 - iii. Las funciones y el objetivo asociados a su cargo.

9. 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 Jefatura de Gabinete.

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 Jefatura de Gabinete.
 - iii. Las funciones y el objetivo asociados a su cargo.

11. 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 Jefatura de Gabinete.

12. 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 Jefatura de Gabinete.
 - iii. Las funciones y el objetivo que tiene la Jefatura de Departamento.



Gobierno
de
—
Monterrey

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-JEG-01
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	21/06/24
PÁGINA:	24 de 25

JEFATURA DE GABINETE

DIRECTORIO

Luis Donaldo Colosio Riojas

Presidente Municipal de Monterrey

Betsabé Rocha Nieto

Jefa de Gabinete



Gobierno
de
—
Monterrey

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-JEG-01
VERSIÓN:	01
EMISIÓN:	21/06/24
PÁGINA:	25 de 25

JEFATURA DE GABINETE

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO
01	21/06/2024	Creación del Manual.