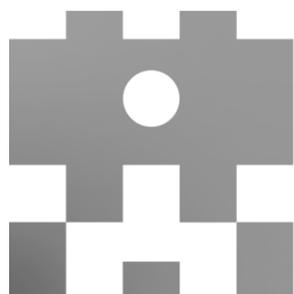




Gobierno
de
—
Monterrey

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Secretaría
del
—
Ayuntamiento

ADMINISTRACIÓN 2021-2024



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



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

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

Maria de Lourdes Williams Couttolenc

Contralora Municipal - RÚBRICA



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.



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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SAY-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	6 de 124

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

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.



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.



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.



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.*



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



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 Alkoholes y Espectáculos
 - 5.1.1. Coordinación de Regulación y Servicios
 - 5.1.2. Coordinación Operativa
 - 5.1.2.1. Jefatura de Alkoholes
 - 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



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

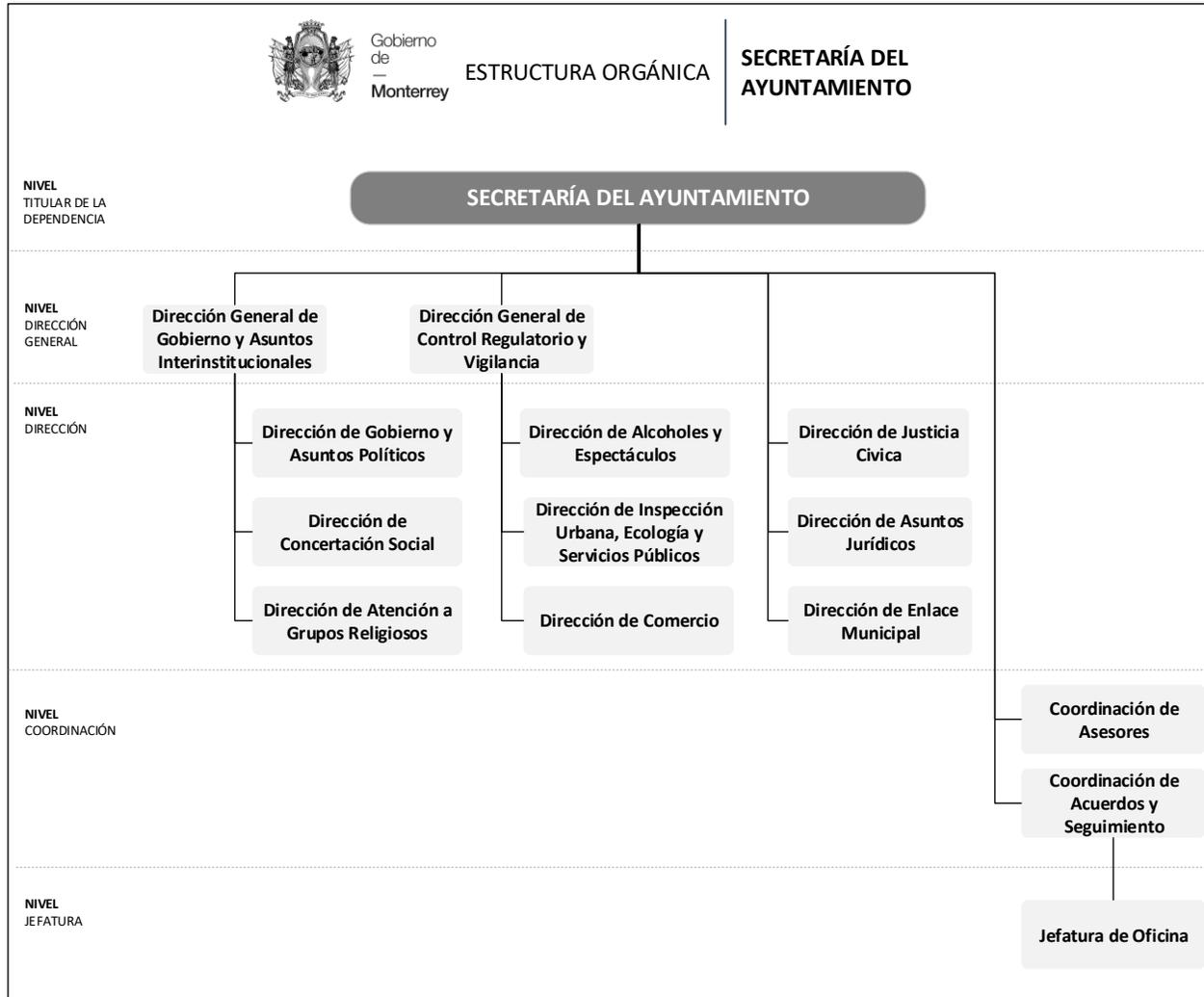


CÓDIGO:	MO-SAY-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	13 de 124

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





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



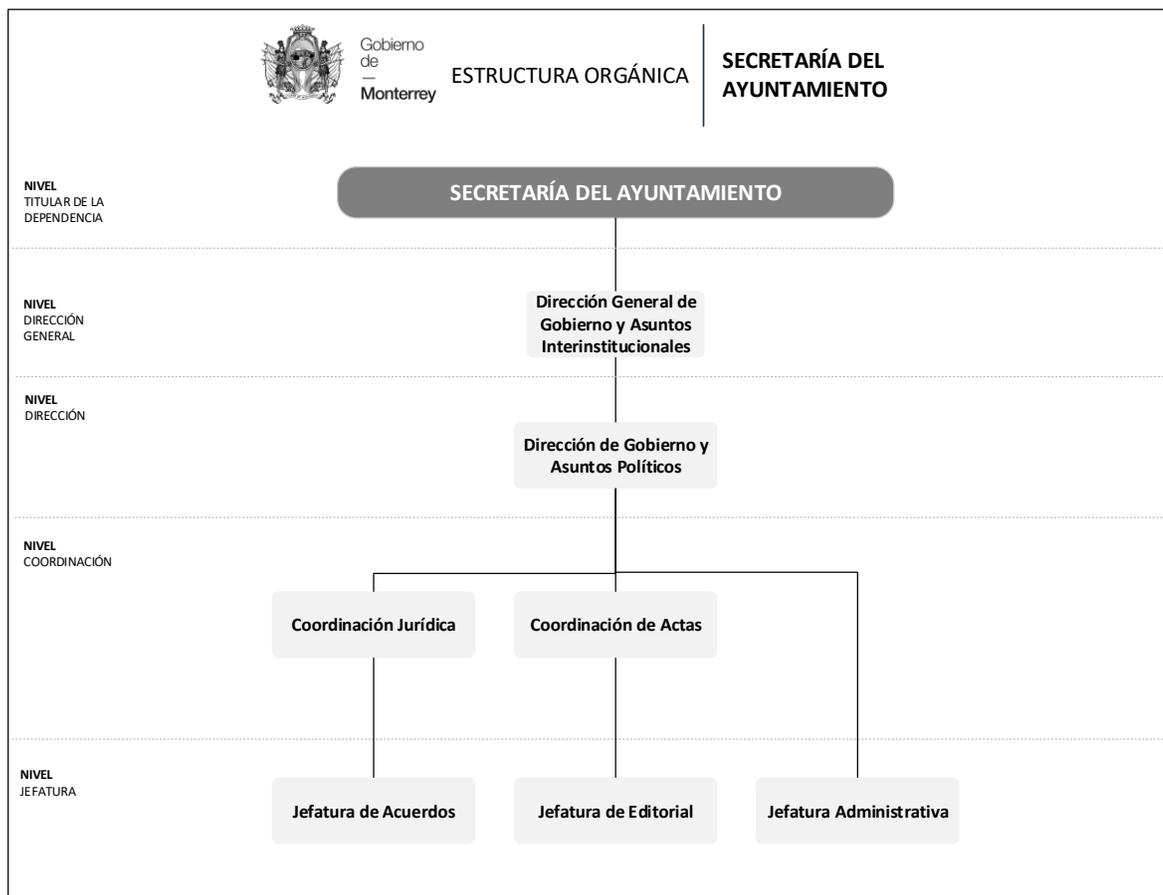


MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SAY-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	15 de 124

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

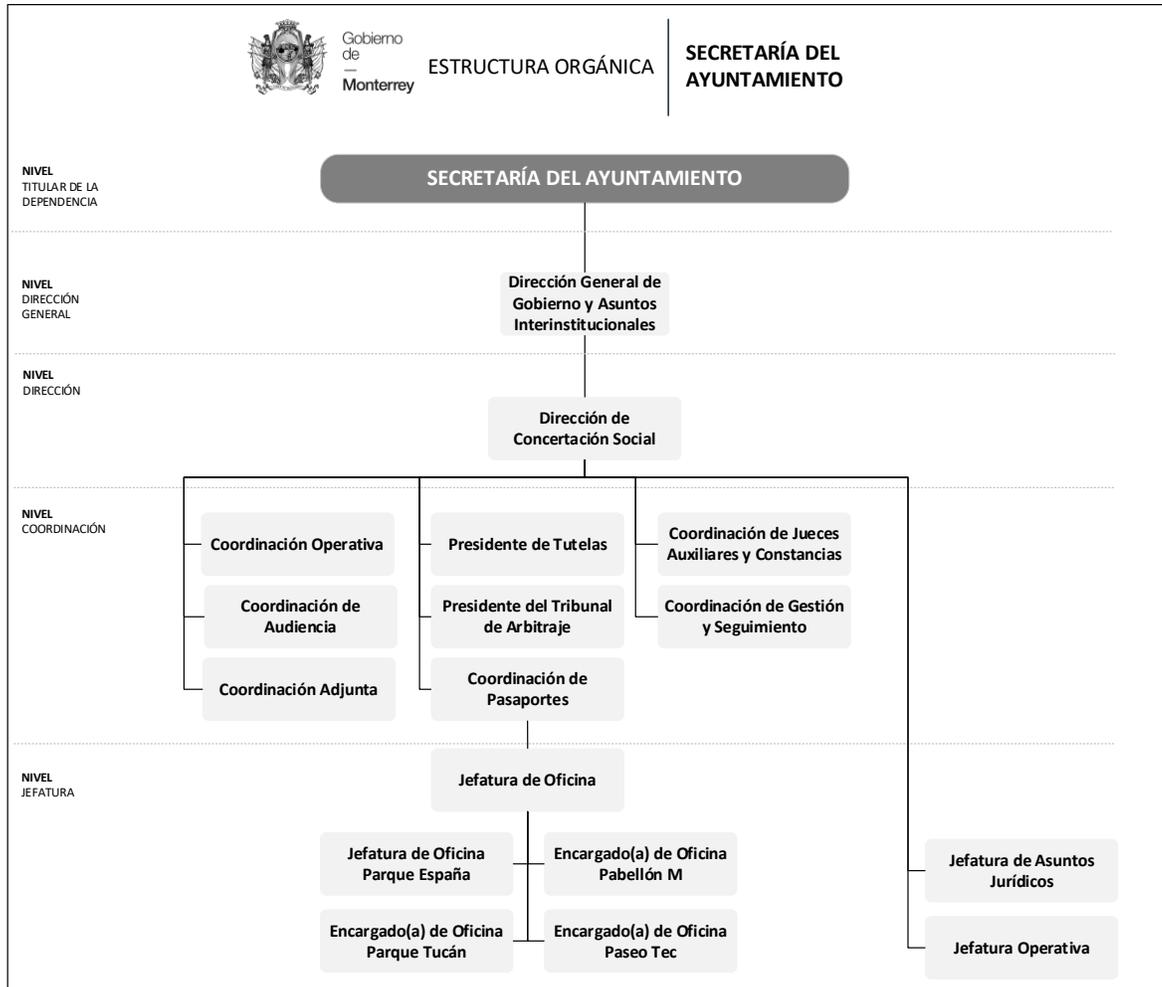
2.1 Dirección General de Gobierno y Asuntos Interinstitucionales - Dirección de Gobierno y Asuntos Políticos





SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

2.2 Dirección General de Gobierno y Asuntos Interinstitucionales - Dirección de Concertación Social





CÓDIGO:	MO-SAY-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	17 de 124

2.3 Dirección General de Gobierno y Asuntos Interinstitucionales - Dirección de Atención y Grupos Religiosos



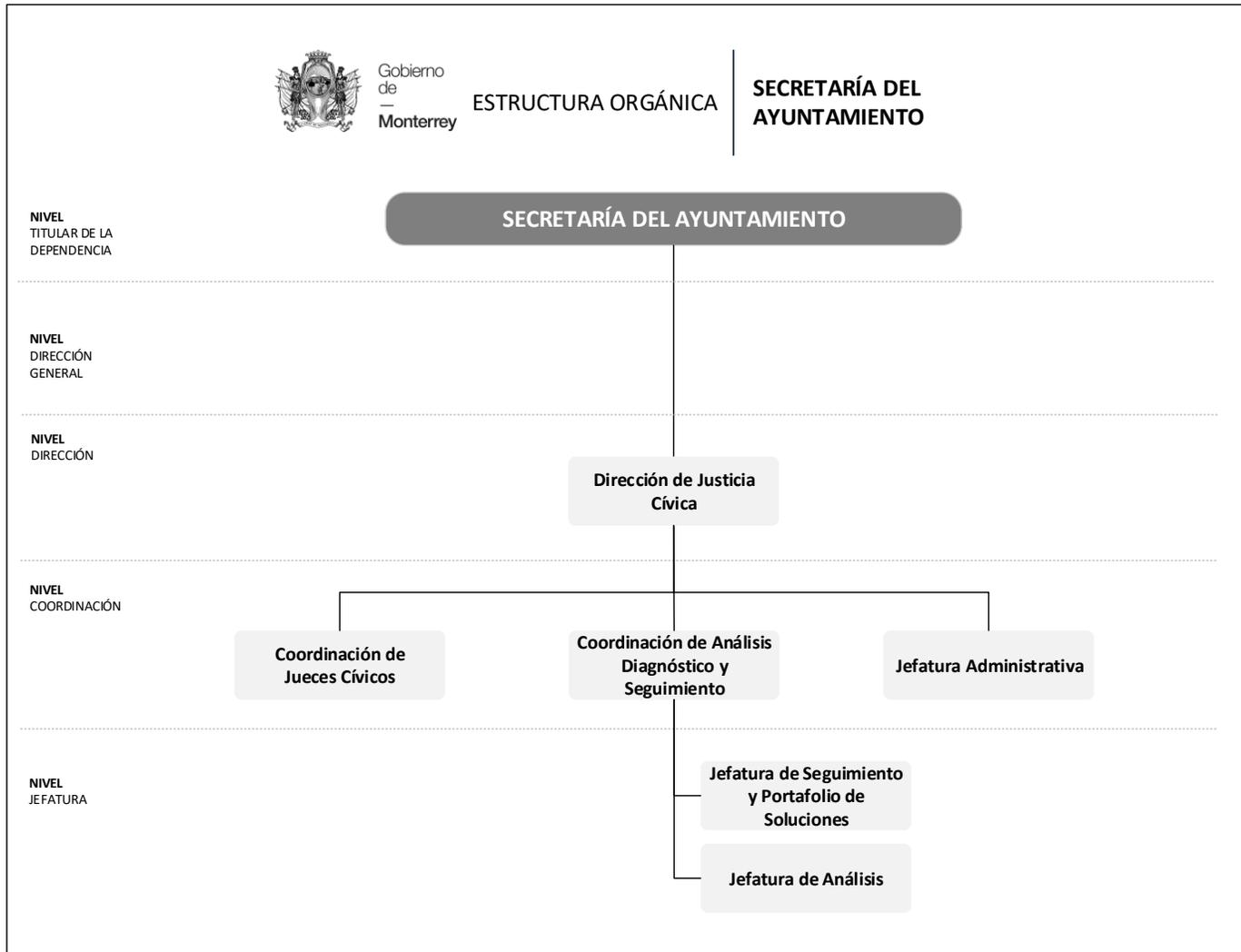


MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SAY-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	18 de 124

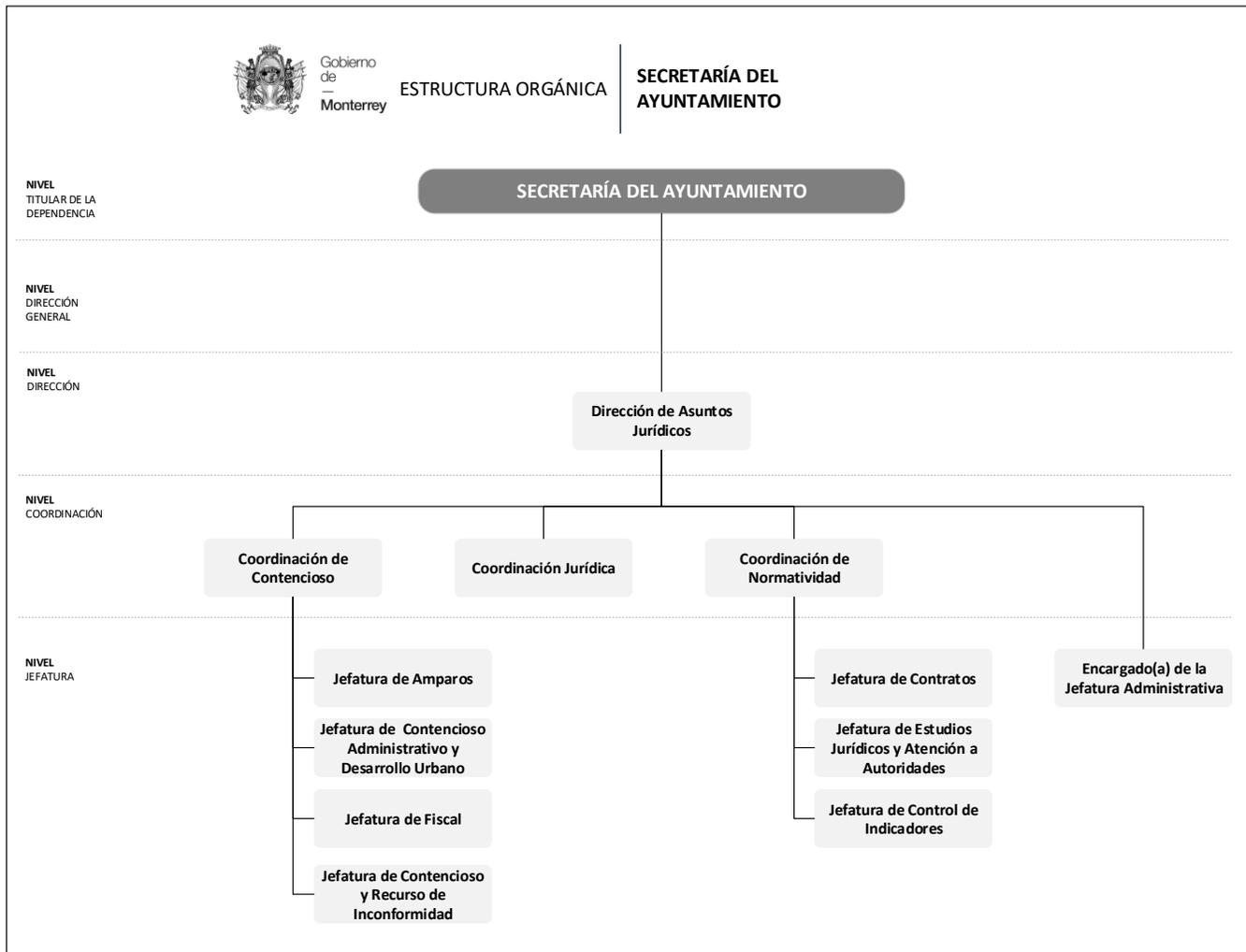
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

3. Dirección de Justicia Cívica



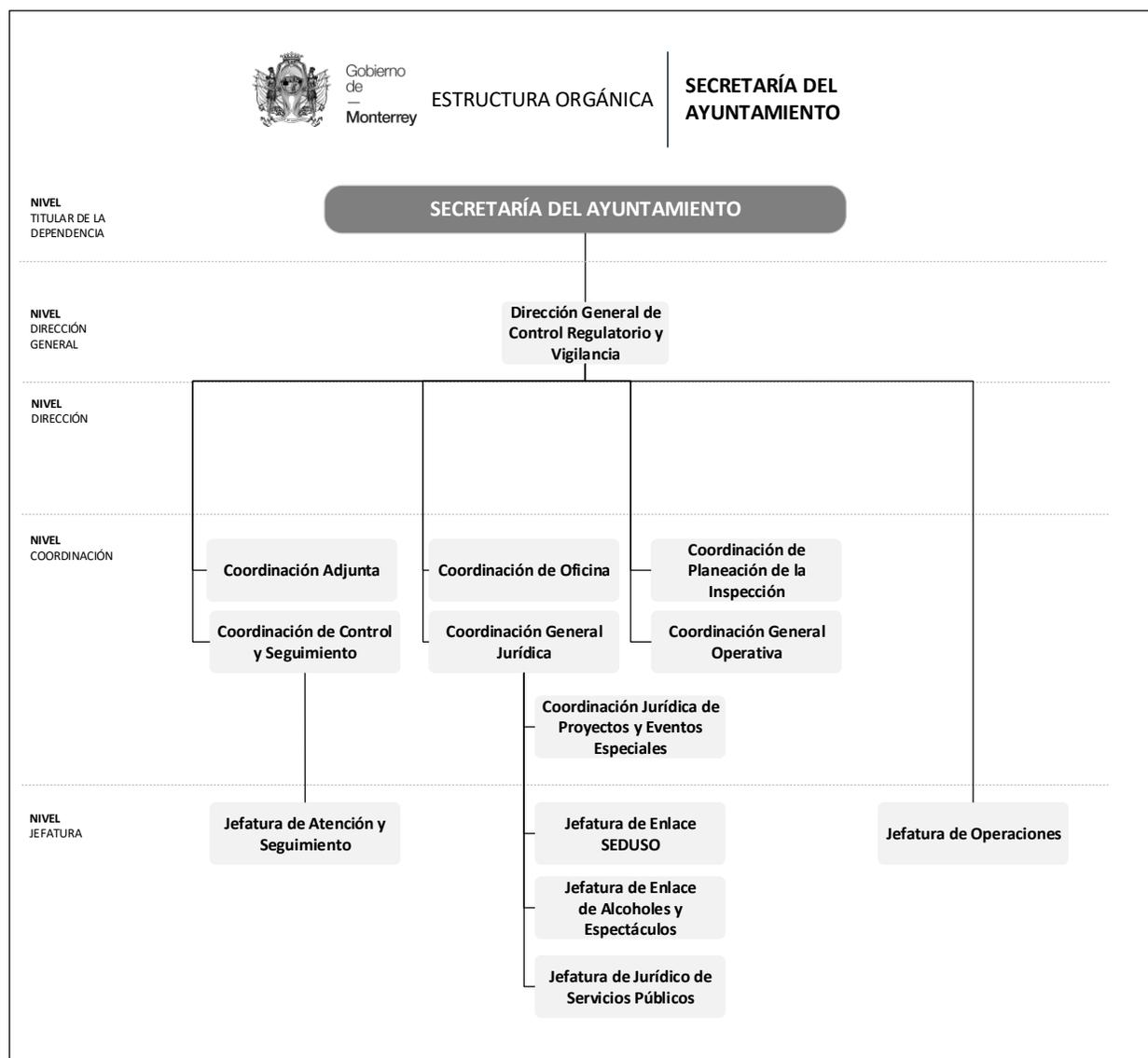


4. Dirección de Asuntos Jurídicos





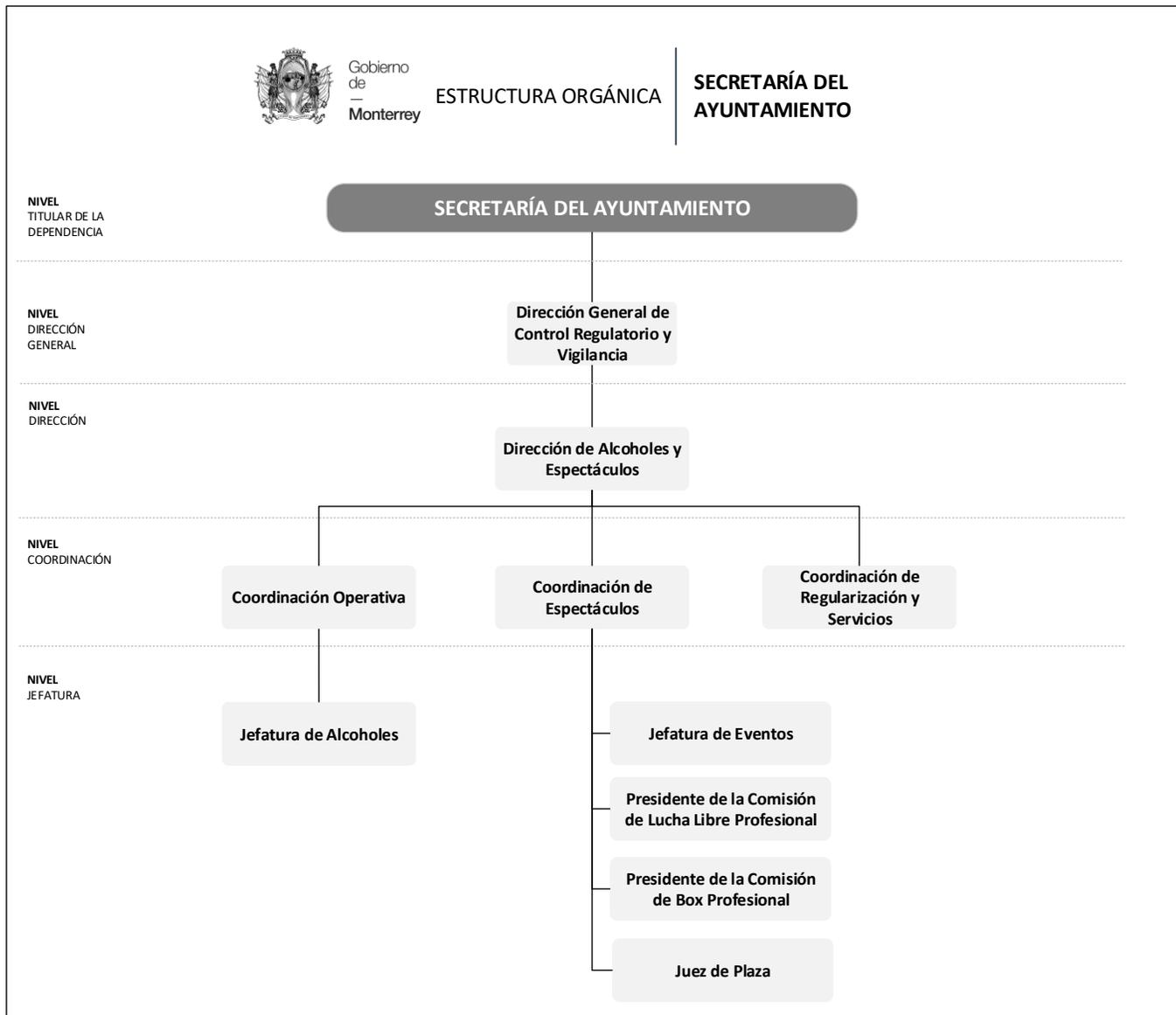
5. Dirección General de Control Regulatorio y Vigilancia – General





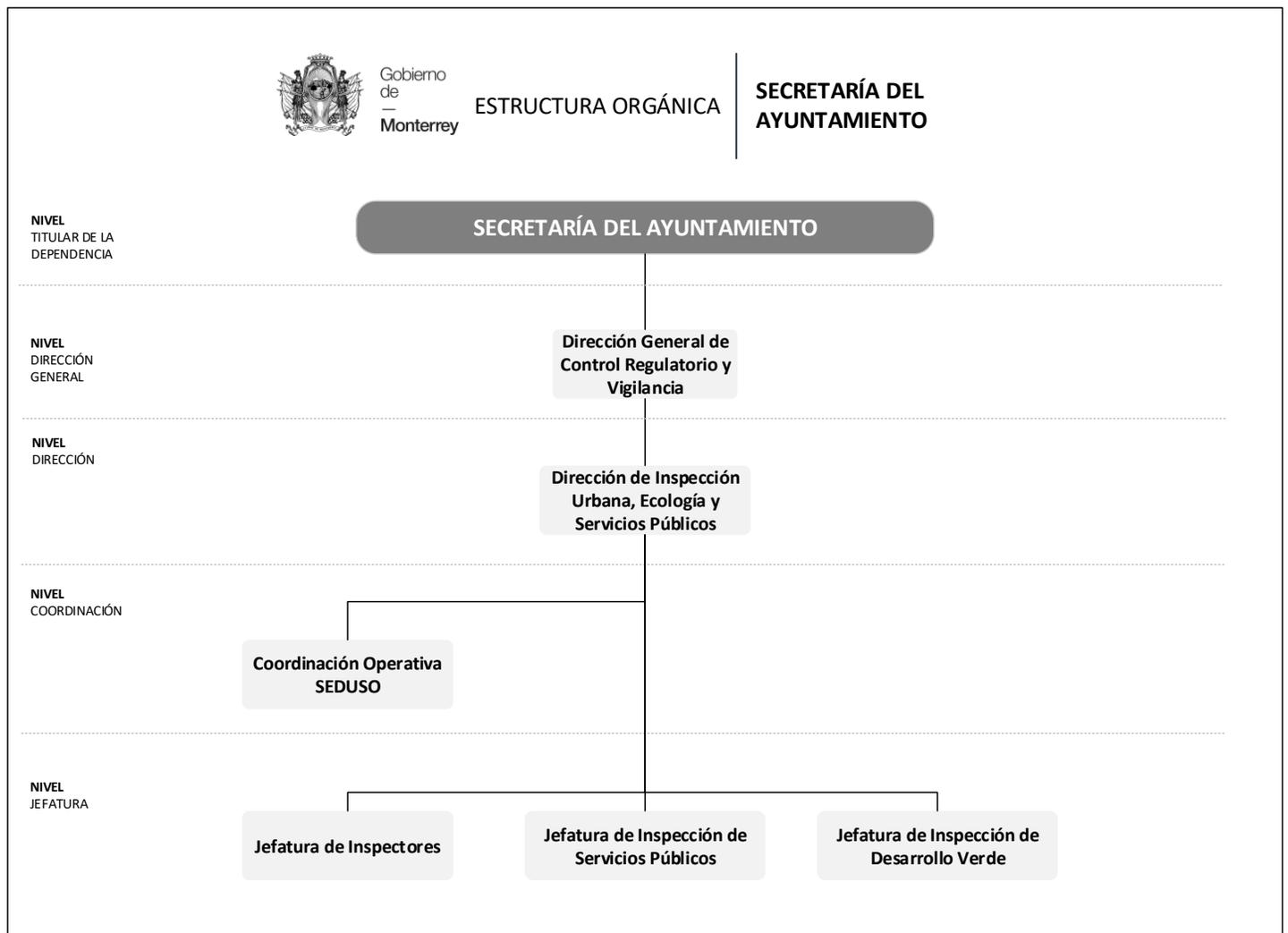
CÓDIGO:	MO-SAY-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	21 de 124

5.1 Dirección General de Control Regulatorio y Vigilancia – Dirección de Alcoholes y Espectáculos



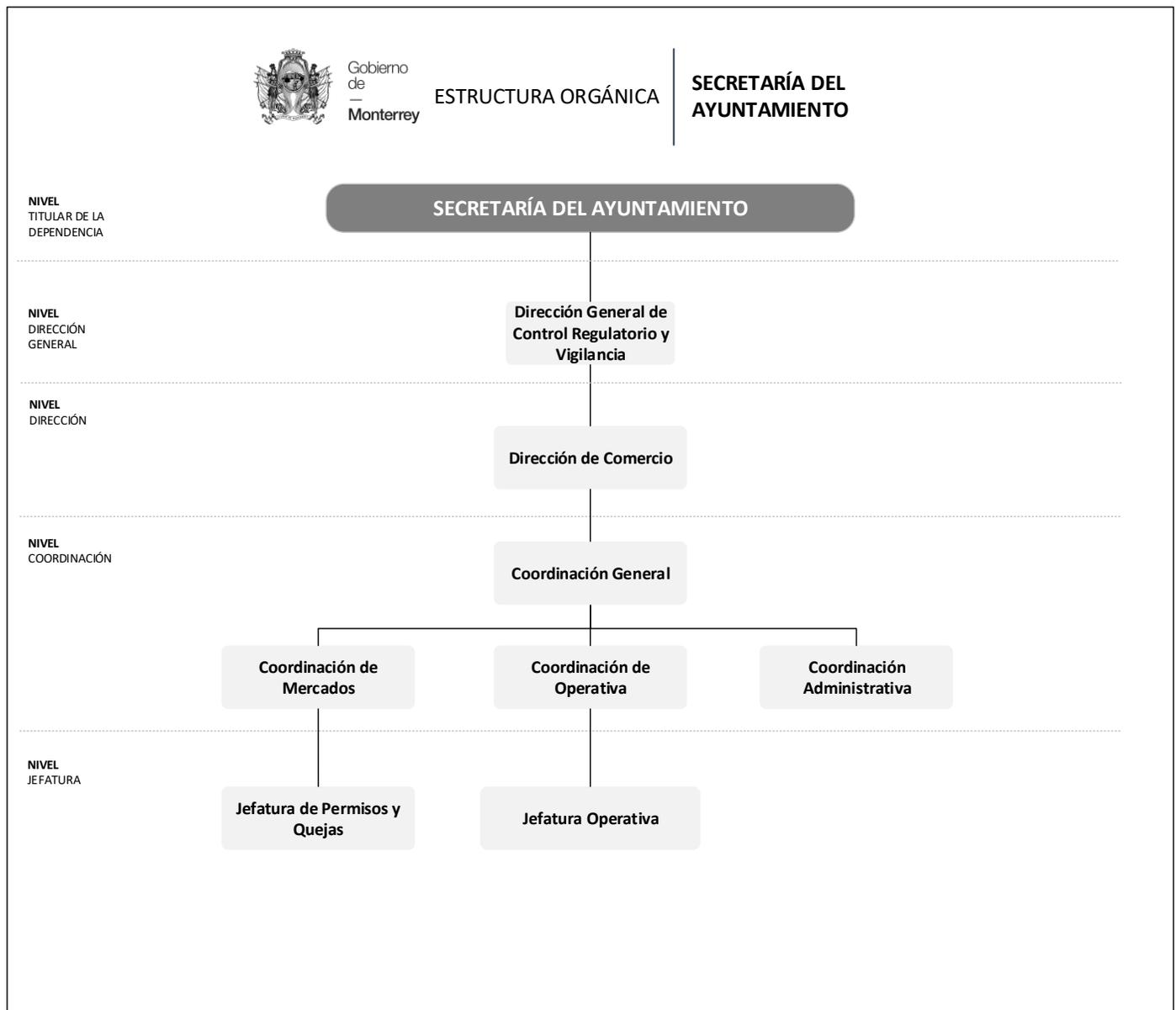


5.2 Dirección General de Control Regulatorio y Vigilancia – Dirección de Inspección Urbana, Ecología y Servicios Públicos





5.3 Dirección General de Control Regulatorio y Vigilancia – Dirección de Comercio

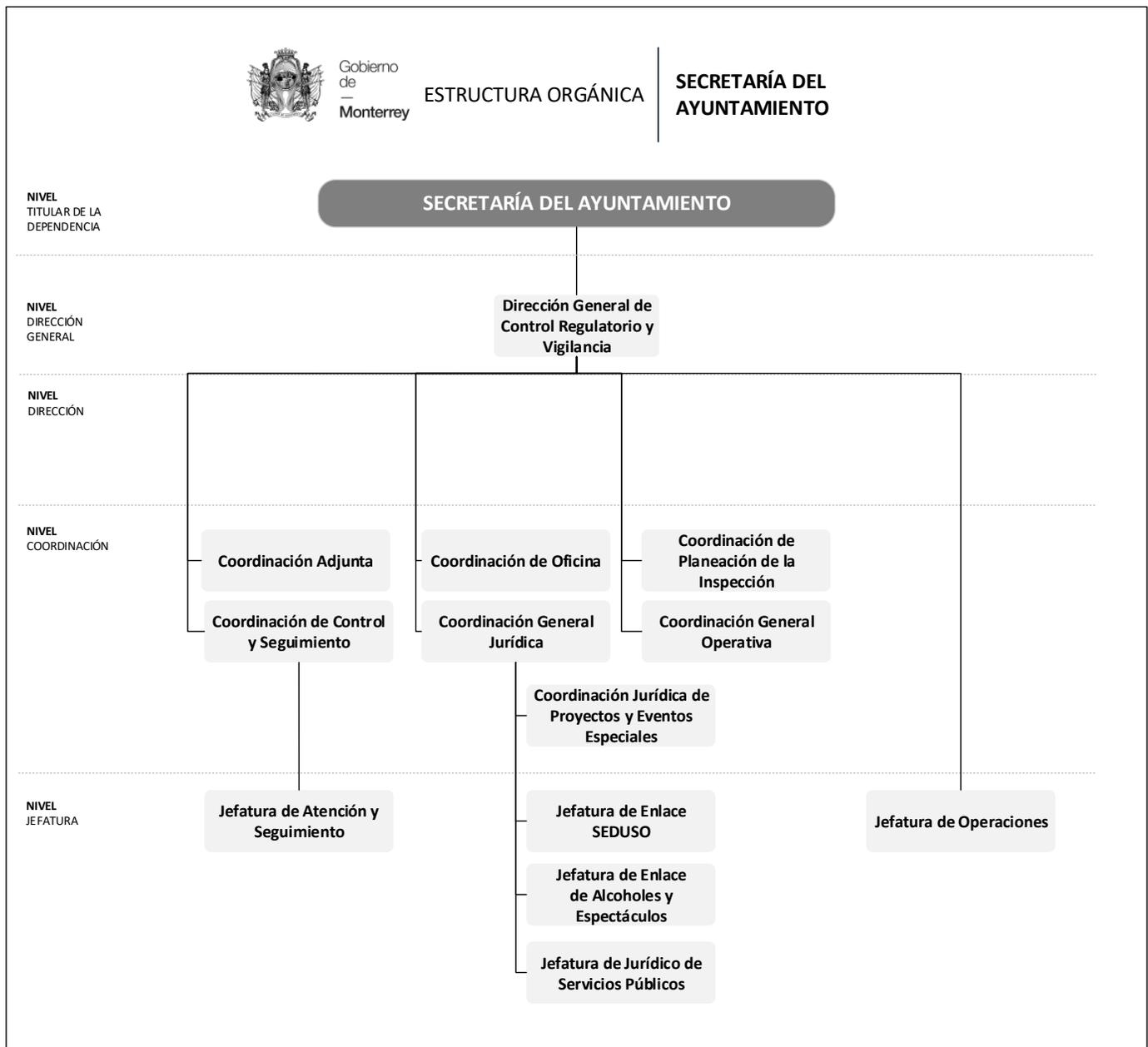




CÓDIGO:	MO-SAY-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	24 de 124

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

5.4 Dirección General de Control Regulatorio y Vigilancia – Coordinaciones



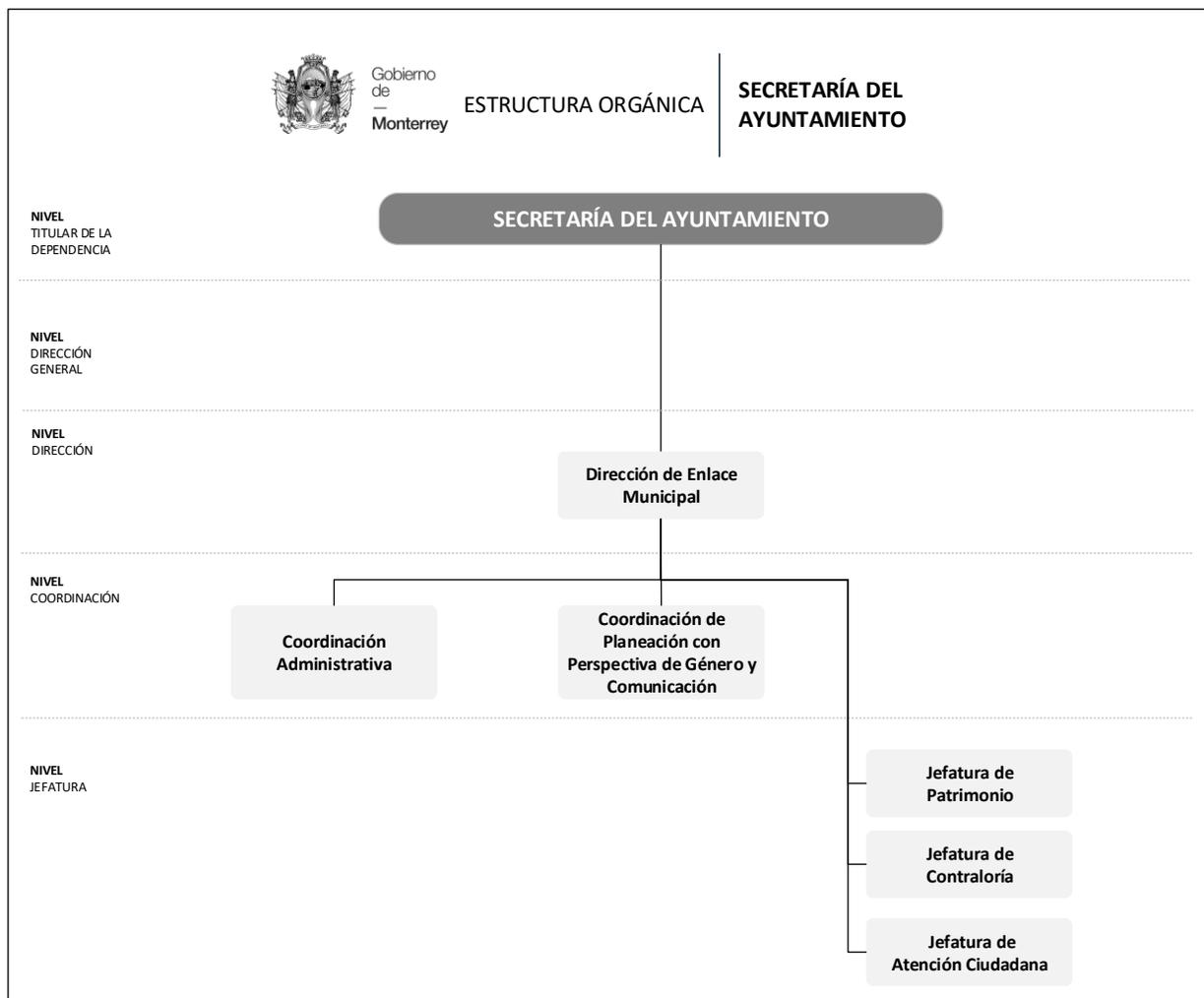


MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SAY-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	25 de 124

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

6. Dirección de Enlace Municipal





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: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿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		



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		
<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 supervisar las actividades de la Oficina de la Secretaria del Ayuntamiento, coadyuvando en la atención, seguimiento y desahogo de los asuntos turnados a dicha oficina.</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	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.		



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.			
<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 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.</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 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.			



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 Secretaria 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: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
1	Coordinar y planificar los traslados en las actividades y reuniones de la Secretaria de Ayuntamiento.		
2	Coordinarse con las diferentes dependencias para ver las fichas técnicas de lugares de eventos para la asistencia de la Secretaria.		
3	Coordinarse con las diferentes dependencias para que asista la Secretaria 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.		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SAY-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	30 de 124

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

2. Dirección General de Gobierno y Asuntos Interinstitucionales

Identificación:			
Puesto funcional:	Director(a) General de Gobierno y Asuntos Interinstitucionales	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Dirección General de Gobierno y Asuntos Interinstitucionales		
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:	Secretaría del Ayuntamiento		
Puestos que le reportan:	Dirección de Asuntos Religiosos, Dirección de Concertación Social, Dirección de Gobierno y Asuntos		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de 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>Coordinar las funciones de las direcciones que dependen de dicha dirección general. Auxiliar a la persona titular de la Secretaría del Ayuntamiento en la política interior del Municipio, así como en las convocatorias de las sesiones del Ayuntamiento.</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 Coordinar las funciones y actividades de los diversas direcciones a su cargo y la Secretaría.			
2 Certificar con su firma documentos oficiales.			
3 Coordinar los trabajo de administración y buen funcionamiento de los archivos Históricos y Administrativos municipales.			



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 Clave: 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.		



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:	Secretaria 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 Tramite, 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:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
<p>Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?</p> <p>Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>			
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.		



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:	Secretaria 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		
<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</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	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.		



Gobierno
de
—
Monterrey

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SAY-01
VERSIÓN:	04
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	34 de 124

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO



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	
<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, 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.</p>		
Valor que aporta al puesto que reporta:	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	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.	



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		
<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 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.</p>			
Valor que aporta al puesto que reporta:	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	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.		



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: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿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.		



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		
<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>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.</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	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.		



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:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿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.		



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		
<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>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.</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	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.		



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		
<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>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.</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	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.		



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		
<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>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.</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	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.		



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: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿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 Secretaria de Ayuntamiento y Dirección General de Gobierno y Asuntos Interinstitucionales.		



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)		
<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>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.</p>			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	Temporal
<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	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.		



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)		
<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>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.</p>			
Valor que aporta al puesto que reporta:	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	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.		



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		
<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>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</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	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.		



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 Pabellon M, Jefatura de Oficina del Parque España, Encargado de Oficina Parque Tucan, 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: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿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.		



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, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil 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:	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	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.		



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.		
<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>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.</p>			
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	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.		



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: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿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.		



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: 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 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.		



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		
<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>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.</p>			
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	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.		



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: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿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.		



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.			
<p>Planear, ejecutar y dar seguimiento al Programa Juezas 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.</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	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.		



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:	Secretaria		
<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>Dar seguimiento a las diversas peticiones que la ciudadanía realice ante cualquier dependencia municipal, así mismo, verificar su cumplimiento y conclusión.</p>			
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	Fungir como responsable de la gestoría 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.		



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		
<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>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.</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	Fomentar y remitir a los jueces una lista de las personas de la lo 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.		



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		
<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>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.</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	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....		



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: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿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.		



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		
<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>Brindar atención a las asociaciones religiosas en el Municipio, dando servicios de apoyo y gestoría conforme a lo dispuesto por el Municipio.</p>			
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 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.		



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 gestoría			
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	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.		



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 ACCIÓN+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.		



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.			
<p>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.</p>			
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 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 las 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.		



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:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿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.		



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)		
<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>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.</p>			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	Temporal
<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	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.		



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.			
<p>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.</p>			
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 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.		



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		
<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 los jueces cívicos cumplan las funciones asignadas con apego a la normatividad.</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	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.		



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 Normatividad 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: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿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.		



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.		



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:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿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.		



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		
<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 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.</p>			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	Asimilado
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 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 los 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.		



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: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿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.		



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)		
<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 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.</p>			
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	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.		



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		
<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 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.</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	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.		



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 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?			
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.		



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: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿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.		



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.			
<p>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.</p>			
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	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.		



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:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿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 Secretaria 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.		



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:	Secretaria 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)		
<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>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.</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	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.		



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: 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.		



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, 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, 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.		



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: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿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.		



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		
<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 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.</p>			
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?			
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.		



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 Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿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.		



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),		
<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 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.</p>			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
<p>Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?</p> <p>Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>			
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.		



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)		
<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>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.</p>			
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	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.		



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:	Secretaria(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:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿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.		



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:	Secretaria(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: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿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 medicos, fisicos y de lucha libre.		
4	Validar la regulación de los eventos y que se lleven de conformidad al reglamento vigente.		
5	Designar al medico y al comisionado de lucha libre.		



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 cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de 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:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿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.		



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 servicios 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.		



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.		
<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 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 Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿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.		



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: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿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.		



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)		
<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>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.</p>			
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.		



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		
<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 evaluar a los inspectores para ejecutar acciones que subsanen el incumplimiento de la legislación ambiental vigente y aplicable a predios particulaes, mediante visitas de inspección; donde se lleven a cabo diversos usos de suelo obras de construcción y estos generen una afectación al ambiente.</p>			
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?			
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.		



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: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿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.		



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: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿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 Auditorias realizadas por el Estado, Municipio o Federación.		
9	Realizar las demás funciones que le asigne el Director de Comercio.		



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: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿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.		



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:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿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.		



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		
<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>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.</p>			
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	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.		



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)		
<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>Atender las quejas que presente la ciudadanía, y dar el debido seguimiento a las mismas.</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?			
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.		



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: 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 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.		



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.			
<p>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</p>			
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	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.		



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		
<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>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.</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 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.			



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		
<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>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 SENTRAL.</p>			
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 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.			



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: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿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.		



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.		



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: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿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.		



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: 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 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		



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		
<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 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.</p>			
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?			
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.		



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		
<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 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.</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	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.		



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: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿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.		



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 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			
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.		



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: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿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 realcen 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.		



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.			
<p>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.</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	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 información para la elaboración de la proyección del gasto de la Secretaría.		



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		
<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>Brindar apoyo administrativo a las direcciones de la secretaría del ayuntamiento para la concentración y seguimiento de las solicitudes de recursos materiales y humanos.</p>			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
<p>DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>			
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		



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: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿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.		



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
<p>Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?</p>			
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.			



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:	31/03/2023
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.		



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



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



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 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:



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 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.



Gobierno
de
—
Monterrey

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



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