



Gobierno
de
—
Monterrey

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Secretaría de Desarrollo
Humano e
—
Igualdad Sustantiva

ADMINISTRACIÓN 2021-2024



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SDH-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	2 de 104

SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA

ÍNDICE

HOJA DE FORMALIZACIÓN	3
I. INTRODUCCIÓN.....	4
II. OBJETIVO DEL MANUAL.....	5
III. ANTECEDENTES	5
IV. OBJETIVO GENERAL DE LA DEPENDENCIA	9
V. MISIÓN.....	9
VI. VISIÓN.....	9
VII. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO	10
VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	14
IX. ORGANIGRAMA.....	17
X. PUESTOS Y FUNCIONES	27
XI. LINEAMIENTOS PARA LA DIFUSIÓN DEL MANUAL DEL ORGANIZACIÓN.....	99
DIRECTORIO	103
CONTROL DE CAMBIOS	104



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SDH-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	3 de 104

SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA

HOJA DE FORMALIZACIÓN

ELABORA

Ana Luna Serrano

*Secretaria de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva -
RÚBRICA*

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-SDH-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	4 de 104

SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA

I. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento con lo establecido en la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, Artículo 104, fracción IV, y en el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey, Artículo 49, fracción IV, las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva del Gobierno Municipal de Monterrey, han orientado sus esfuerzos en la elaboración del presente documento, considerando los procedimientos cuyo propósito es difundir entre las personas adscritas al servicio público de la Dependencia como a la ciudadanía en general, las actividades, las responsabilidades y los servicios que en el ámbito de su competencia ofrecen sus áreas sustantivas.

El presente Manual de Organización de la Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva, es de observancia general para todo su personal como instrumento normativo de información y de consulta.

Representa un medio para identificar y reconocer la estructura orgánica y los diferentes niveles jerárquicos que conforman a la Dependencia. Su consulta permanente permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran, evitando así duplicidad de funciones.

Por tanto, éste instrumento de apoyo proporciona información del marco jurídico que delimita el ámbito de responsabilidad y competencia de la Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva del Gobierno Municipal de Monterrey, tales como: atribuciones, estructura orgánica, objetivos y funciones de sus unidades administrativas; así como su organigrama que muestra su estructura de organización, los niveles jerárquicos y grados de autoridad, con el objeto de disponer de una herramienta de trabajo que contribuya al cabal cumplimiento de la misión y objetivos esenciales de la Dependencia.

Así mismo, es un instrumento de consulta para los servidores públicos de la Dependencia, de inducción y capacitación para las y los empleados de nuevo ingreso y de consulta para las autoridades de los distintos órdenes de gobierno.



II. OBJETIVO DEL MANUAL

Presentar una visión de la Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva como Dependencia de la Administración Pública Municipal encargada del diseño e implementación de políticas públicas y acciones con enfoque en derechos humanos para alcanzar el desarrollo humano y la igualdad sustantiva de la ciudadanía en el Municipio. Tiene además el propósito de precisar las funciones y objetivos de cada puesto, así como los grados de autoridad, con la finalidad de lograr una ejecución correcta de las labores asignadas a los servidores públicos, delimitando responsabilidades evitando duplicidad de las funciones de cada puesto logrando mediante su correcta implementación la correspondencia funcional entre puestos y estructura; además servirá como instrumento de apoyo para la verificación, evaluación y seguimiento de los objetivos institucionales.

III. ANTECEDENTES

Anteriormente para el estudio, planeación y despacho de los diversos asuntos de la Administración Pública Municipal, la persona titular de la Presidencia Municipal se auxiliaba de la *Secretaría de Desarrollo Social de Monterrey* la cual contaba con las siguientes direcciones:

- Dirección General de Bienestar Social.
- Dirección de Administración
- Dirección de Desarrollo Social
- Dirección de Atención y Vinculación Ciudadana
- Dirección de Cultura
- Dirección de Cultura Física y del Deporte
- Dirección de Educación
- Dirección de Atención a Grupos Religiosos



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SDH-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	6 de 104

SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA

- Dirección de Salud Pública
- Dirección de Parques Públicos
- Dirección de Atención a Grupos Prioritarios

Sin embargo, de acuerdo con el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey el cual entró en vigor a partir del 01 de enero de 2022, la Secretaría de Desarrollo Social del Municipio de Monterrey cambió su nomenclatura a Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva del Municipio de Monterrey, por ende, las siguientes direcciones: Parques Públicos, Vinculación Ciudadana y Atención a Grupos Religiosos, dejaron de formar parte de esta Secretaría.

La Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva promueve el desarrollo humano desde dos ejes, implementando una política transversal basada en la igualdad sustantiva y la perspectiva de género con especial atención a grupos vulnerables y a las personas que habitan o transitan en el municipio; especialmente quienes por razón de su sexo y/o identidad de género, independientemente de su edad, estado civil, orientación sexual, profesión, cultura, origen étnico, condición social, salud, religión, opinión o discapacidad, se enfrenten con algún tipo de violación a sus derechos; y otro eje sustentado en el esfuerzo del bienestar y salud, es por eso que para el despacho de los asuntos de su competencia la Secretaría cuenta con:

- **Dirección General de Promoción de Bienestar:** promueve, diseña, instrumenta y evalúa, en el ámbito de su competencia, la política pública y las acciones en materia de salud, educación y cultura, así como de cultura física y deporte, impulsando el desarrollo social y promoción del bienestar de la población del Municipio, en alineación con el Plan Municipal de Desarrollo y la normatividad aplicable.
- **Dirección de Salud:** diseña e implementa acciones de fomento a la salud de la mujer y sexualidad, de salud mental, de prevención y atención de adicciones, la operación de Centros de Salud para la población del Municipio; así mismo, se encarga de programas y acciones de cuidado y protección a la salud y bienestar animal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SDH-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	7 de 104

SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA

- **Dirección de Educación:** planea, elabora, encabeza y ejecuta las políticas, programas, proyectos y acciones en materia educativa, en cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo, coordinando la integración de la Agenda Educativa de la Administración Pública Municipal, promoviendo el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones entre la población, administrando la Red de Bibliotecas Públicas Municipales, así como coordinando el otorgamiento de becas a la población estudiantil en situación de pobreza o destacada académicamente, entre otras acciones.
- **Dirección de Cultura:** planea, elabora, encabeza y ejecuta las políticas, programas, proyectos y acciones en materia de cultura, coordinando la elaboración de la Agenda de Fomento y Promoción Cultural de la Administración Pública Municipal, impulsando el intercambio artístico y cultural con otras ciudades, grupos artísticos y organizaciones de la sociedad civil, Talleres Culturales Municipales y coordinando el uso de espacios públicos culturales como el Museo Metropolitano y el Sistema de centros de extensión cultural en los barrios y colonias del Municipio, entre otras acciones.
- **Dirección de Cultura Física y Deporte:** ejecutar las políticas, programas, proyectos y acciones en materia de cultura física y del deporte, en cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo y de la Agenda de Fomento y Promoción a la Cultura Física y el Deporte de la Administración Pública Municipal; así como seleccionar a las personas deportistas amateurs que representarán al Municipio en las competencias selectivas estatales; capacitar a las personas entrenadoras, instructoras y profesoras deportivas que actúen en las ligas deportivas municipales y otorgar estímulos y apoyos para la organización, desarrollo y fomento de la actividad deportiva, promoviendo el buen uso y la colaboración de los habitantes en el mantenimiento de los espacios deportivos municipales, entre otras acciones.
- **Dirección de Igualdad Sustantiva:** participa en la implementación de estrategias, acciones y protocolos transversales para impulsar la igualdad sustantiva en las acciones de gobierno, así como para la prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SDH-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	8 de 104

SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA

de género, discriminación hacia la población en situación de movilidad, personas en situación de calle, personas con discapacidad, personas adultas mayores, personas de la comunidad LGBTTTIQ+, personas indígenas, mujeres y cualquier otro grupo en situación de vulnerabilidad en el Municipio, entre otras acciones.

- **Dirección de Vinculación Interinstitucional:** promueve, diseña, instrumenta y evalúa, en el ámbito de su competencia, la política pública y las acciones en materia vinculación y coordinación con organizaciones que coadyuven al cumplimiento de los proyectos y acciones de política para el desarrollo humano, la igualdad sustantiva y la promoción del bienestar de la población del Municipio, conforme a los proyectos y acciones de la Secretaría y sus Organismos Paramunicipales, entre otras acciones.
- **Dirección de Enlace Municipal:** sirve como la unidad administrativa de enlace y atención institucional de la Secretaría con la Secretaría Ejecutiva, con la Secretaría de Finanzas y Administración, con la Contraloría Municipal y con la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento, para el seguimiento de los procesos y los trámites de sus respectivas competencias.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SDH-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	9 de 104

SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA

IV. OBJETIVO GENERAL DE LA DEPENDENCIA

Fortalecer el desarrollo humano y fomentar la igualdad sustantiva en la población del municipio, a través de la implementación de políticas públicas y programas sociales inclusivos y efectivos, que promuevan el acceso a la educación, la salud, la cultura, la equidad de género y el bienestar comunitario, impulsando así una calidad de vida digna y justa para la población del Municipio de Monterrey.

V. MISIÓN

Implementar políticas públicas y acciones con enfoque en derechos humanos para alcanzar el desarrollo humano y la igualdad sustantiva en beneficio de las personas del municipio de Monterrey.

VI. VISIÓN

Ser una dependencia que impulse la participación, inclusión y no discriminación de las personas, impulsando la movilidad social para revertir las condiciones de los grupos sociales en situación de pobreza y marginación, a fin de lograr el desarrollo humano y la igualdad sustantiva.



VII. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

A. TRATADOS INTERNACIONALES

- Declaración Universal de los Derechos Humanos
- Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar y Erradicar la Violencia contra la Mujer, “Convención de BELÉM DO PARÁ”

B. NIVEL FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley General Educación
- Ley General de Archivos
- Ley General de Responsabilidades Administrativas
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios.
- Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil
- Ley de Asistencia Social
- Ley General para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad
- Ley General de Cultura Física y Deporte
- Ley General de Desarrollo Social
- Ley General de Salud
- Ley General de Víctimas
- Ley General para la Atención y Protección a Personas con la condición del Espectro Autista



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SDH-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	11 de 104

SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA

- Ley General de Protección de Datos Personales en posesión de los Sujetos Obligados
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida libre de Violencia.
- Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes
- Ley General de Cambio Climático
- Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Reglamento de La Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.

C. NIVEL ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León
- Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social del Estado de Nuevo León
- Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Nuevo León
- Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Nuevo León
- Ley de Víctimas del Estado de Nuevo León
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León
- Ley para la Protección, Apoyo y Promoción de la Lactancia Materna del Estado de Nuevo León
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León
- Ley de Educación del Estado
- Ley Estatal del Deporte
- Ley sobre el Sistema Estatal de Asistencia Social del Estado de Nuevo León
- Ley de la Juventud para el Estado de Nuevo León
- Ley de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SDH-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	12 de 104

SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA

- Ley de Asociaciones Público Privadas para el Estado de Nuevo León
- Ley de Instituciones Asistenciales Públicas y Privadas para las Personas Adultas Mayores en el Estado de Nuevo León
- Ley de Instituciones Asistenciales que tienen bajo su guarda, custodia o ambas a niñas, niños y Adolescentes en el Estado de Nuevo León
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores en el Estado de Nuevo León
- Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes para el Estado de Nuevo León
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León.
- Ley para la Promoción de Valores y Cultura de la Legalidad del Estado de Nuevo León
- Ley de Participación Ciudadana para el Estado de Nuevo León
- Ley de Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana del Estado de Nuevo León.
- Ley de los Derechos de las personas indígenas y afromexicanas en el Estado de Nuevo León
- Ley para la Protección de los Derechos de las Personas con Discapacidad.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Estado de Nuevo León
- Reglamento de la Ley de Instituciones Asistenciales que tienen bajo su Guarda, Custodia o Ambas a Niñas, Niños y Adolescentes en el Estado de Nuevo León
- Reglamento de la Ley de Atención y Apoyo a las Víctimas y a los Ofendidos de Delitos en el Estado de Nuevo León
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Social para el Estado de Nuevo León

D. NIVEL MUNICIPAL

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SDH-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	13 de 104

SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA

- Reglamento de Atención a Víctimas del Delito de Desaparición y sus Familiares del Municipio de Monterrey
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Municipio de Monterrey.
- Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Gobierno Municipal
- Reglamento de Participación Ciudadana del Municipio de Monterrey
- Reglamento Interior del Consejo de Desarrollo Social en el Municipio de Monterrey
- Reglamento Interior del DIF
- Reglamento Orgánico del Instituto de la Juventud Regia
- Reglamento para los Organismos de Colaboración del Municipio de Monterrey
- Reglamento de Accesibilidad de la Ciudad de Monterrey
- Reglamento de Atención a Personas con Discapacidad del Municipio
- Reglamento de Bibliotecas Públicas Municipales de Monterrey
- Reglamento del Catálogo del Patrimonio Histórico y Cultural del Municipio
- Reglamento del Instituto Municipal de las Mujeres Regias
- Reglamento Espectáculos Públicos para el Municipio de Monterrey
- Reglamento del Teatro Municipal José Calderón Monterrey
- Reglamento del Sistema Municipal de Protección Integral de Niñas, Niños y Adolescentes de Monterrey, Nuevo León.
- Reglamento para la Prevención Social de la Violencia y la Delincuencia con Participación Ciudadana.
- Reglamento Interno del Sistema Estatal de Protección Integral de las Niñas, Niños y Adolescentes.

****Formarán parte del Marco Normativo todas las Leyes Federales, Estatales, así como los Reglamentos y Disposiciones Jurídicas o Administrativas aplicables a la estructura, atribuciones y funciones de la Administración Pública Municipal de Monterrey.***



VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Titular de la Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva

- 1.1 Coordinación General
 - 1.1.1 Coordinación de Investigación
 - 1.1.2 Jefatura de Vinculación
- 1.2 Coordinación de Planeación y Evaluación
- 1.3 Jefatura Jurídica

2. Dirección General de Promoción del Bienestar

- 2.1 Coordinación Operativa
- 2.2 Coordinación de Vinculación y Estrategia de Programa
- 2.3 Jefatura de Oficina

2.4 Dirección de Salud

- 2.4.1 Coordinación Operativa
- 2.4.2 Coordinación de Brigadas
 - 2.4.2.1 Jefatura de Salud Cercana y Brigadas
- 2.4.3 Coordinación de Salud Mental y Adicciones
- 2.4.4 Coordinación de Salud y Bienestar Animal
- 2.4.5 Coordinación General

2.5 Dirección de Educación

- 2.5.1 Jefatura de Área
- 2.5.2 Jefatura de Monitoreo y Evaluación
- 2.5.3 Coordinación General
- 2.5.4 Coordinación de Bibliotecas
- 2.5.5 Coordinación de Agenda de Educación en Temas Municipales
- 2.5.6 Coordinación Primera Infancia
- 2.5.7 Coordinación de Fomento y Programación de Educación Ciudadana

2.6 Dirección de Cultura

- 2.6.1 Jefatura de la Orquesta
- 2.6.2 Jefatura de Comunicación
- 2.6.3 Coordinación General
 - 2.6.3.1 Coordinación de Artes Interpretativas
 - 2.6.3.2 Coordinación de Cultura Comunitarias
 - 2.6.3.3 Coordinación de Museos y Espacios Galerísticos



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SDH-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	15 de 104

SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA

2.6.3.4 Coordinación Administrativa

2.6.3.4.1 Jefatura de Logística

2.7 Dirección de Cultura Física y Deporte

2.7.1 Coordinación General

2.7.2 Coordinación de Cultura Física

2.7.2.1 Jefatura Deportiva del Adulto Mayor

2.7.2.2 Jefatura Deportiva

2.7.2.3 Jefatura Zona Norte

2.7.3 Coordinación de Eventos

2.7.4 Coordinación de Unidades Deportivas

2.7.5 Coordinación de Ligas Deportivas

2.7.6 Coordinación de Desarrollo Deportivo

2.7.6.1 Jefatura de Cultura Física

2.7.6.2 Jefatura de Infraestructura y Mantenimiento

2.7.7 Coordinación Técnica y de Planeación

3. Dirección de Igualdad Sustantiva

3.1 Coordinación General

3.1.1 Coordinación de Seguimiento y Evaluación Interinstitucional

3.2 Coordinación de Promoción de Igualdad Sustantiva

3.4 Coordinación de la Ciudad de la Niñez

3.3 Coordinación de Perspectiva de Género

3.3.1 Jefatura de Atención a Albergues

4. Dirección de Vinculación Interinstitucional

4.1 Coordinación General

4.2 Coordinación Jurídica

4.3 Coordinación Interinstitucional

4.4 Coordinación de Vivienda

4.5 Coordinación Capacitadora

4.6 Coordinación de Vinculación Social

4.7 Coordinación de Vinculación Institucional

4.7.1 Jefatura de Vinculación Institucional



Gobierno
de
—
Monterrey

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SDH-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	16 de 104

SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA

5. Dirección de Enlace Municipal

- 5.1 Jefatura de Comunicación
- 5.2 Jefatura Jurídica
- 5.3 Jefatura de Transparencia
- 5.4 Jefatura Administrativa



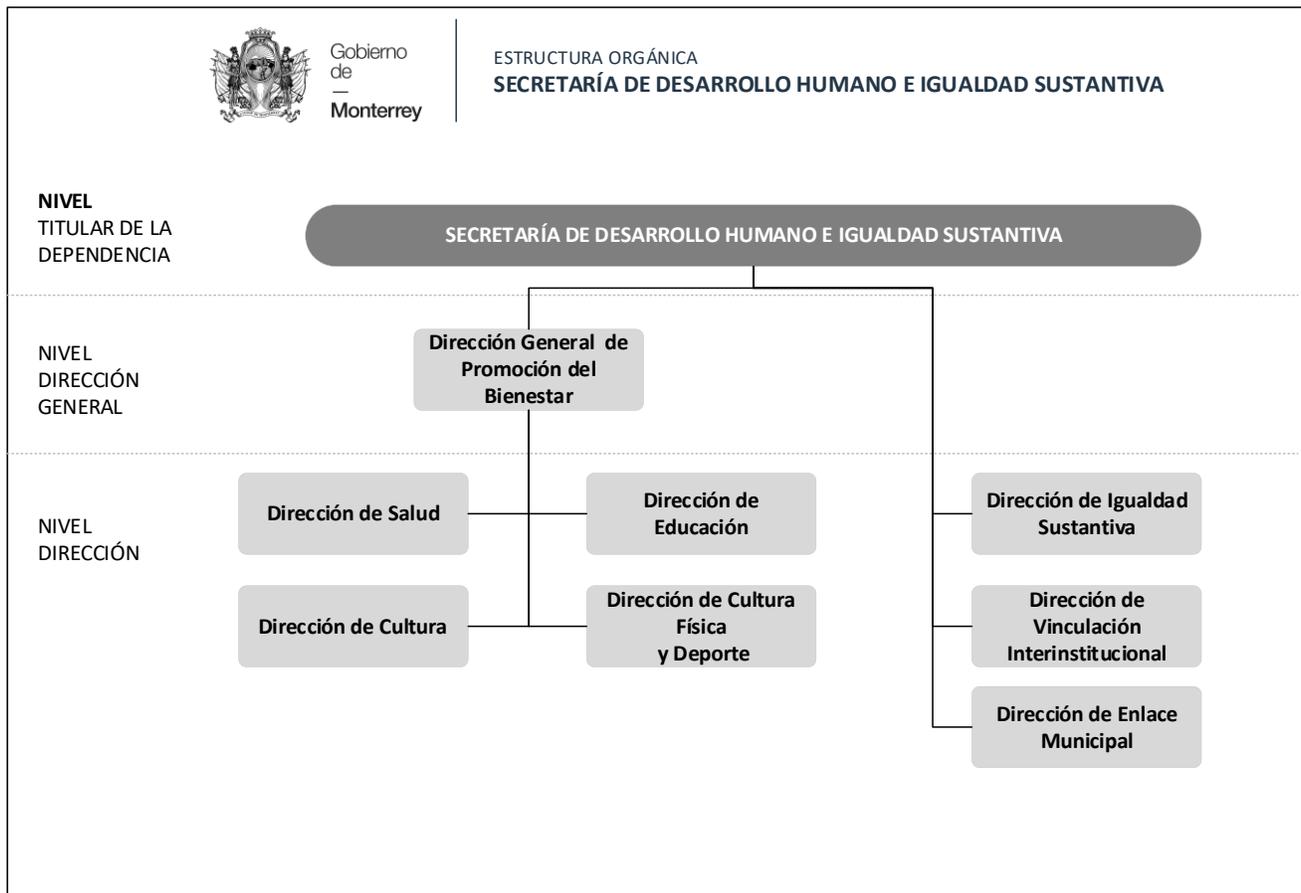
MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SDH-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	17 de 104

SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA

IX. ORGANIGRAMA

1. Titular de la Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva - General





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SDH-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	18 de 104

SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA

1. Titular de la Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva - Coordinaciones





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SDH-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	19 de 104

SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA

2. Dirección General de Promoción del Bienestar



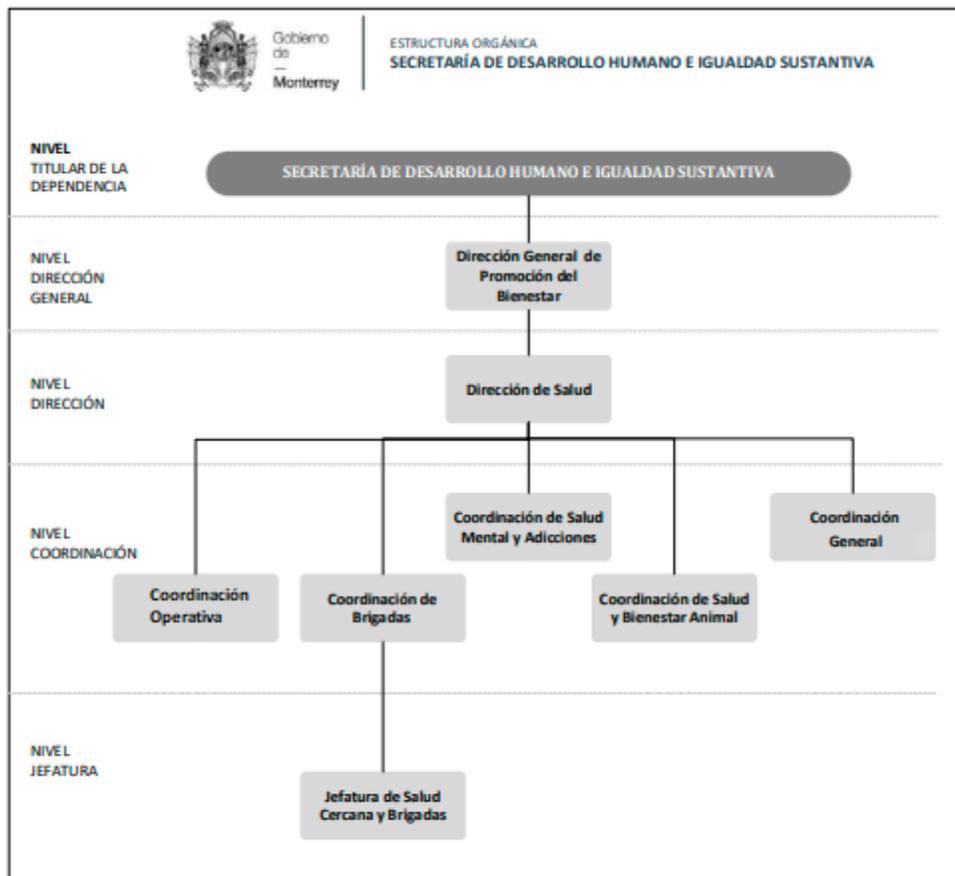


MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SDH-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	20 de 104

SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA

2.4 Dirección General de Promoción del Bienestar - Dirección de Salud



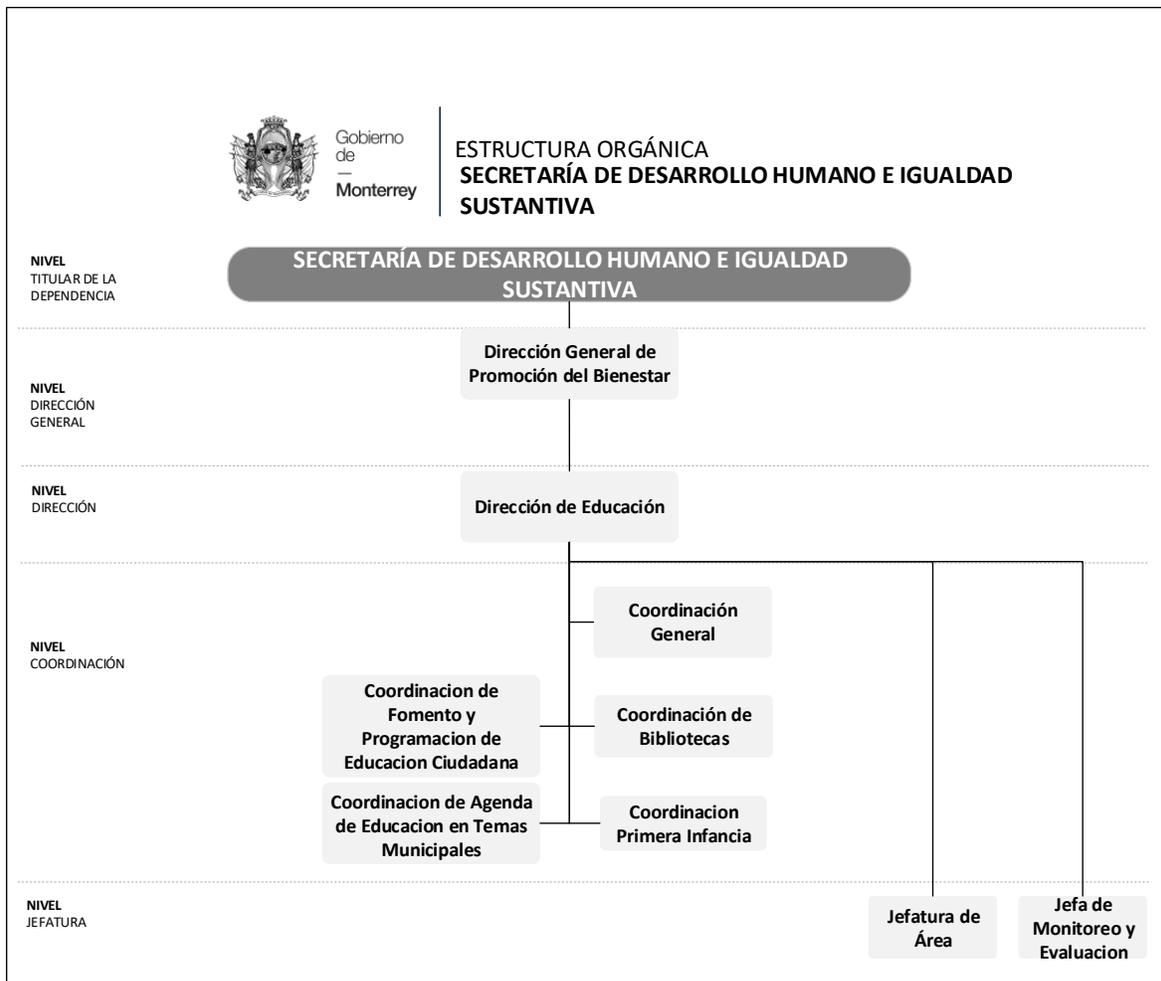


MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SDH-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	21 de 104

SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA

2.5 Dirección General de Promoción del Bienestar - Dirección de Educación



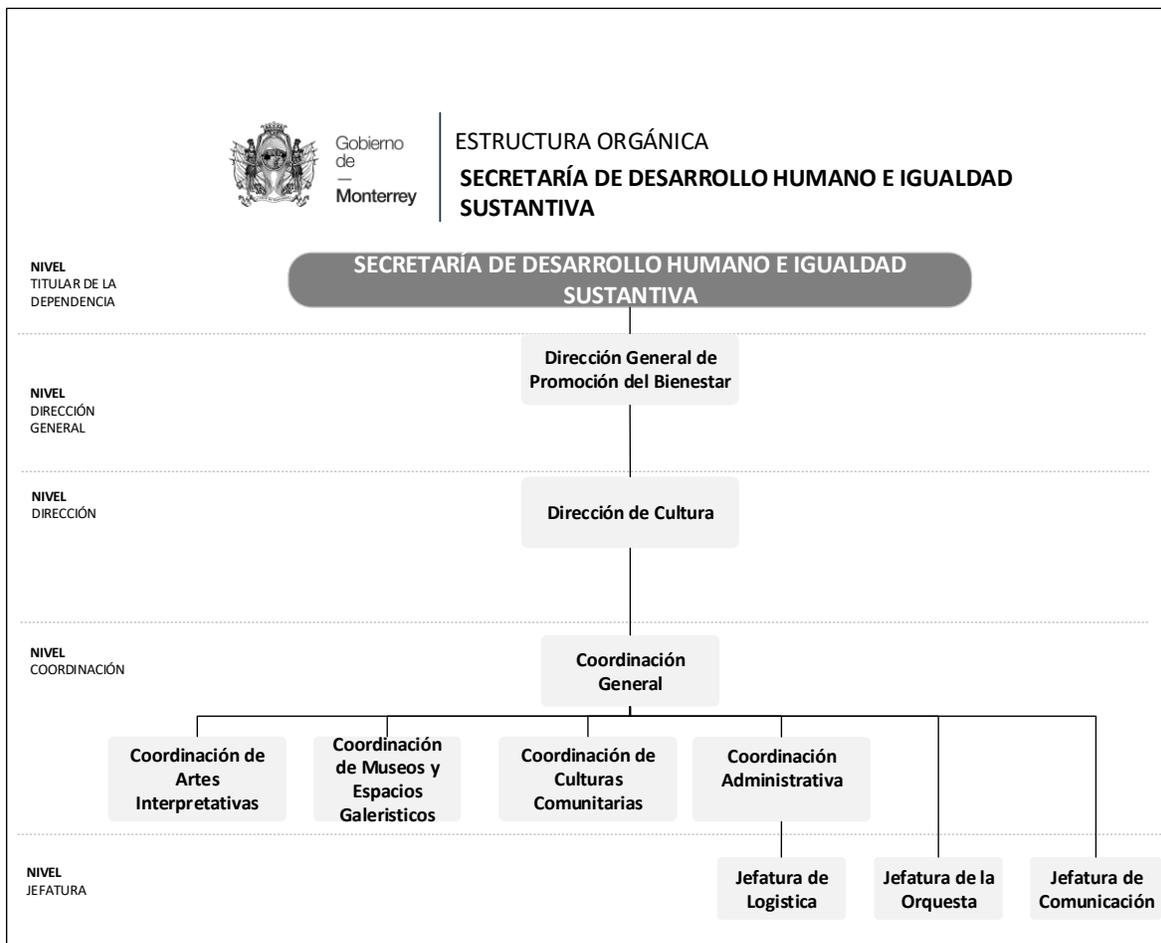


MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SDH-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	22 de 104

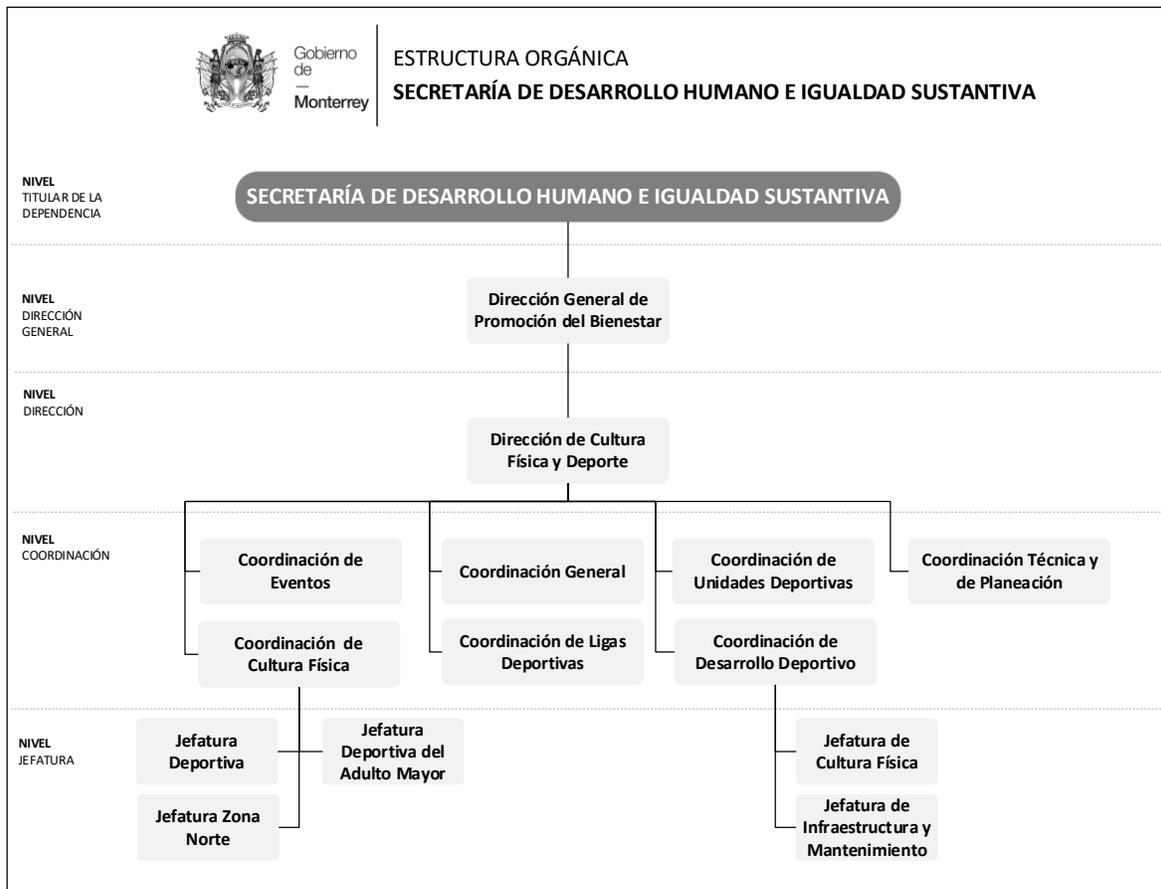
SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA

2.6 Dirección General de Promoción del Bienestar - Dirección de Cultura





2.7 Dirección General de Promoción del Bienestar - Dirección de Cultura Física y Deporte



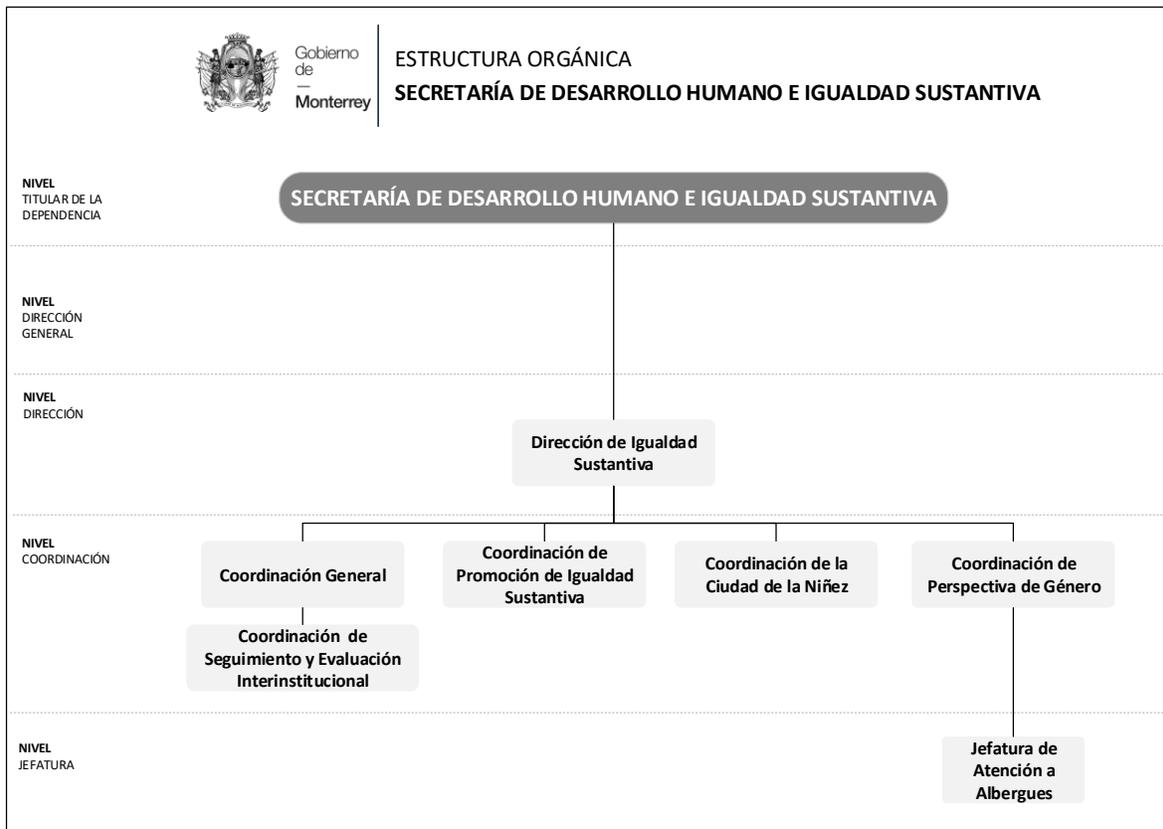


MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SDH-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	24 de 104

SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA

3. Dirección de Igualdad Sustantiva



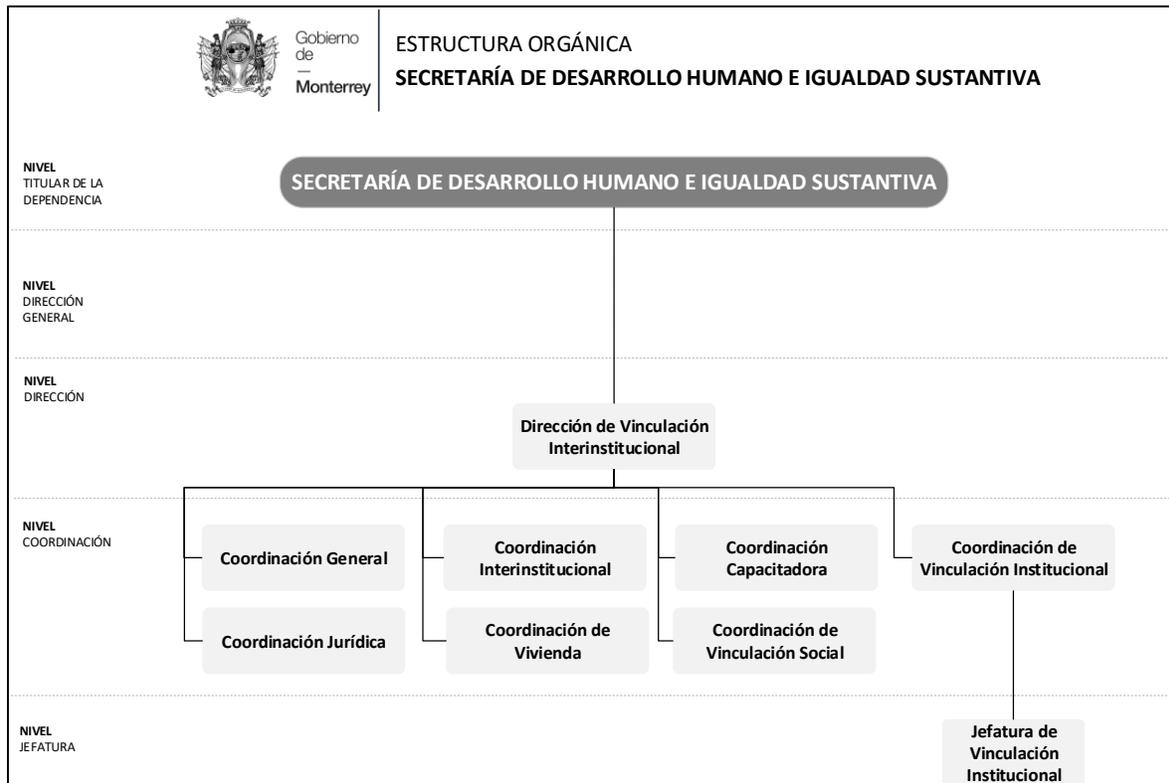


MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SDH-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	25 de 104

SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA

4. Dirección de Vinculación Interinstitucional



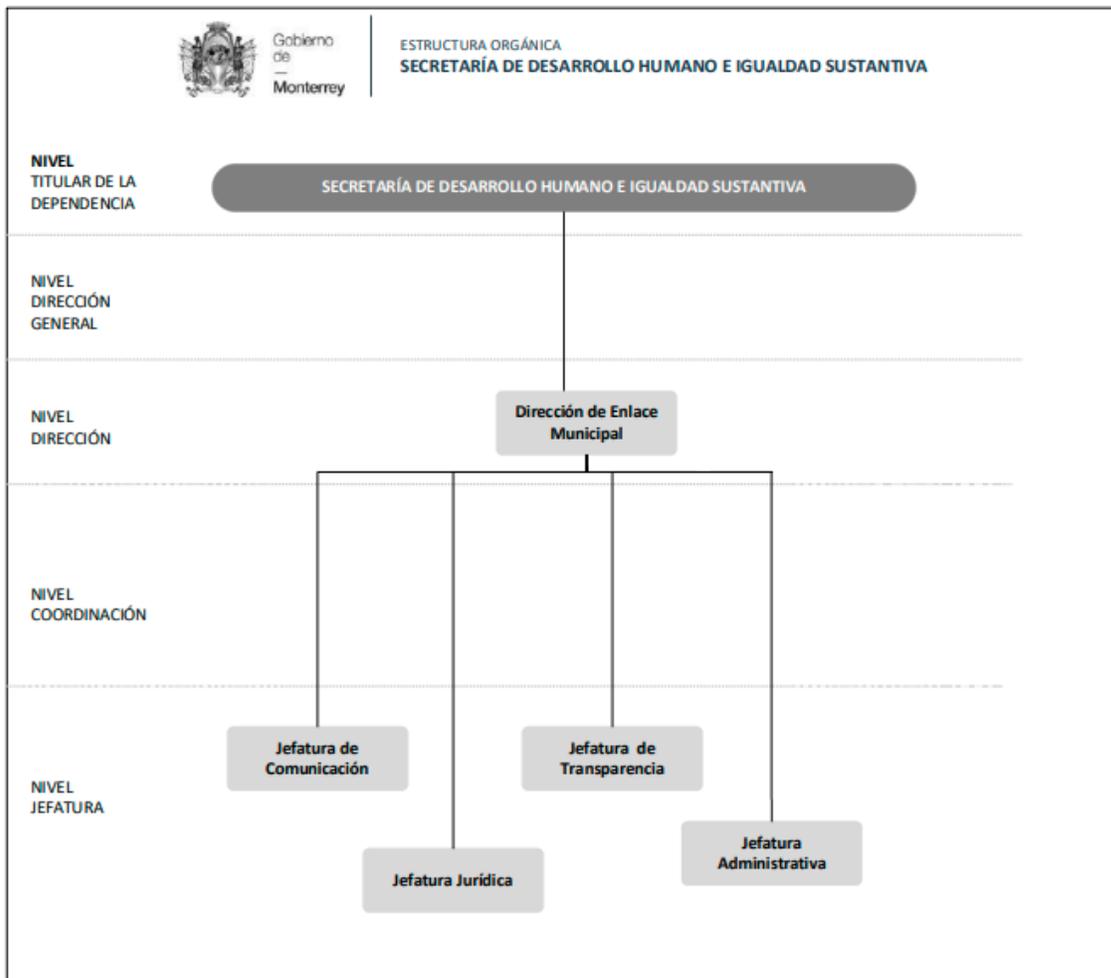


MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SDH-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	26 de 104

SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA

5. Dirección de Enlace Municipal





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SDH-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	27 de 104

SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA

X. PUESTOS Y FUNCIONES

1. Titular de la Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva

Identificación:			
Puesto funcional:	Secretario (a) de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva		Fecha: 31/03/2023
Puesto nominal:	Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva		
Dirección:	N/A		
Área:	Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Titular de la Administración Pública Municipal		
Puestos que le reportan:	Dirección General de Promoción del Bienestar, Dirección de Vinculación Interinstitucional, Dirección de Igualdad Sustantiva, Dirección de Enlace Municipal, Coordinación General, Coordinación de Planeación y Evaluación, Jefatura Jurídica		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Diseñar e implementar políticas públicas y acciones con enfoque en derechos humanos para alcanzar el desarrollo humano y la igualdad sustantiva en beneficio de las personas del municipio de Monterrey.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Dirigir el área de acuerdo al marco normativo y legal vigente, así como lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo.		
2	Dirigir la planeación y ejecución de las políticas, programas, proyectos y acciones en materia de desarrollo humano, social, e igualdad sustantiva.		
3	Emitir y vigilar las normativas, políticas y acciones de salud pública y de prestación de los servicios médicos de atención básica de salud con la finalidad de garantizar el derecho a la protección de la salud de la población del municipio.		
4	Vigilar la operación de los programas de la Secretaría conforme a la normatividad vigente y los planes y estrategias definidas.		
5	Emitir y vigilar las políticas y lineamientos en materia de fomento educativo y cultural en los términos de las disposiciones normativas aplicables y del Plan Municipal de Desarrollo.		
6	Instituir y vigilar la gestión de los espacios públicos adscritos a la Secretaría, en el ámbito de su competencia.		
7	Emitir y vigilar las políticas y lineamientos en materia de fomento educativo y cultural en los términos de las disposiciones normativas aplicables y del Plan Municipal de Desarrollo.		
8	Emitir y vigilar las políticas, lineamientos y estrategias en materia de la política transversal en igualdad sustantiva con enfoque de derechos humanos, de acuerdo con lo establecido en la Ley para la Igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Nuevo León.		
9	Diseñar y vigilar mecanismos, en coordinación con otras instancias de gobierno, la sociedad civil y empresas para promover la participación y colaboración de los sectores público y privado en el diseño, ejecución, seguimiento y evaluación de programas, proyectos y acciones en materia de desarrollo humano, social e igualdad sustantiva, en el ámbito de su competencia.		
10	Emitir y vigilar el cumplimiento de las políticas de cultura física y deporte, en los términos del Plan Municipal de Desarrollo.		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SDH-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	28 de 104

SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA

1.1 Coordinación General

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) General		Fecha: 31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación General		
Secretaría:	Secretaría Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva		
Dirección:	N/A		
Área:	Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva		
Puestos que le reportan:	Coordinación de Investigación y Jefatura de Vinculación		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Dirigir el buen funcionamiento de la oficina de la Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva así como colaborar en el cumplimiento de las atribuciones de la SDHIS.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Participar en el diseño de políticas públicas de la Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva		
2	Revisar la planeación de las acciones y programas de la SDHIS		
3	Informar sobre las actividades y programas a la titular de la SDHIS		
4	Trabajar en colaboración con las coordinaciones de la oficina de la Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva para el cumplimiento de las atribuciones asignadas		
5	Revisar el progreso de avance de las acciones programadas de las coordinaciones a su cargo		
6	Apoyar en definir estrategias y acciones de intervención de los programas presupuestarios		
7	Auxiliar en los temas administrativos de la oficina de la Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva		
8	Concentrar la información, revisar y turnar a la dirección competente		
9	Coordinar la operación y el personal de la oficina de la Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva		
10	Ejecutar los procesos administrativos aplicando las normas y procedimientos definidos		
11	Gestionar y elaborar reportes solicitados por la titular de la SDHIS		
12	Brindar asesoría técnica y dar seguimiento a las actividades que realiza el personal a cargo		
13	Acudir a reuniones o eventos cuando lo solicite la persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva		
14	Dar seguimiento a las evaluaciones e investigaciones que se realizan por parte de la SDHIS		
15	Responder en el ámbito de sus competencias a las funciones asignadas a la Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SDH-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	29 de 104

SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA

1.1.1 Coordinación de Investigación

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador (a) de Investigación		Fecha: 31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Investigación		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva		
Dirección:	N/A		
Área:	Coordinación General		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación General		
Puestos que le reportan:	N/A		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Coordinar estrategias de gestión para la Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva acompañando a los Directores y Coordinadores de esta Secretaría con el objetivo de llevar el control de los procesos administrativos y operativos para la realización de eventos y actividades bajo los lineamientos establecidos por la Administración del Municipio de Monterrey			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Coordinar, dirigir y acompañar el trabajo que realizan los profesionales de las Direcciones de la SDHIS		
2	Dirigir y acompañar a los enlaces o responsables de las direcciones de la Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva en la organización de eventos y actividades		
3	Toma de decisiones según la viabilidad de los eventos y actividades previstas de casa una de las Direcciones		
4	Coordinación con las direcciones de la SDHIS sobre los temas de adquisiciones para los eventos en planificación.		
5	Monitoreo de solicitudes de insumos, servicios y/o recursos que se hagan a la Dirección de Adquisiciones		
6	Gestión de mesas de trabajo para la planeación de eventos y actividades		
7	Supervisar que se realicen los post solicitados respecto a los eventos		
8	Resguardo de toda la información generada en el área a su cargo		
9	Llevar un proceso de registro de los procesos a su cargo		
10	Realizar un plan de trabajo anual del área		
11	Realizar las demás actividades que ordene la Secretaria de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SDH-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	30 de 104

SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA

1.1.2 Jefatura de Vinculación

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a) de Vinculación	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Vinculación		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva		
Dirección:	N/A		
Área:	Coordinación General		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación General		
Puestos que le reportan:	N/A		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Auxiliar y asesorar al Director General así como al Coordinador (a) del área en la consecución de los objetivos, generando acciones tendientes a la realización de los programas y acciones, vigilando que estén acordes a la normativa vigente			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Coordinar, dirigir y acompañar el trabajo que realizan los profesionales de las Direcciones de la SDHIS		
2	Dirigir y acompañar a los enlaces o responsables de las direcciones de la Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva en la organización de eventos y actividades		
3	Auxiliar y asesorar al Director General así como al Coordinador (a) del área en la consecución de los objetivos		
4	Coordinación con las direcciones de la SDHIS sobre los temas de adquisiciones para los eventos en planificación.		
5	Generar acciones tendientes a la realización de los programas y acciones.		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SDH-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	31 de 104

SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA

1.2 Coordinación de Planeación y Evaluación

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) de Planeación y Evaluación	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Planeación y Evaluación		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva		
Dirección:	N/A		
Área:	Coordinación General		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación General		
Puestos que le reportan:	Auxiliar de Planeación y Evaluación de las Direcciones a cargo de la SDHIS. Analista de Planeación y Evaluación de la oficina de la SDHIS.		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Validar el monitoreo y desempeño de los programas presupuestarios y proyectos a cargo de la Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva, a través del seguimiento periódico de indicadores para determinar el cumplimiento de las metas establecidas.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Diseñar y desarrollar un sistema de monitoreo y seguimiento interno para informar el desempeño de metas e indicadores de los programas y proyectos a cargo de las distintas direcciones de la SDHIS.		
2	Conducir y Supervisar que el diseño de los PP's y proyectos desarrollados por las distintas direcciones se realice con apego a la Metodología de Marco Lógico y lineamientos establecidos por la Administración Pública Municipal de Monterrey		
3	Realizar orientación técnica en la planificación, ejecución y evaluación de actividades de monitoreo para la adopción de decisiones basadas en resultados.		
4	Coordinar el seguimiento y desempeño de los indicadores de los distintos PP'S y Proyectos, a través de las personas enlace de Planeación y Evaluación de las distintas direcciones a cargo de la SDHIS		
5	Asegurar que los PP's y proyectos desarrollados por las distintas direcciones, cuenten con una articulación y consistencia entre indicadores, metas y procesos metodológicos		
6	Mantener actualizada la información del avance de indicadores de gestión y resultados de los programas y proyectos a cargo de la SDHIS.		
7	Realizar propuestas de mejora con base en los resultados a los programas y proyectos a cargo de la SDHIS.		
8	Apoyar en los mecanismos de atención a los Aspectos Susceptibles de Mejora derivados de la Evaluación de Desempeño.		
9	Establecer una efectiva coordinación con las personas enlace de las áreas de Planeación y Evaluación de las distintas direcciones a cargo de la SDHIS.		
10	Administrar y gestionar información de todas las áreas de Planeación y Evaluación de las distintas direcciones a cargo de la SDHIS		
11	Elaboración de informes mensuales, trimestrales, semestrales y/o anuales		
12	Dar seguimiento, documentación y publicación de indicadores de gestión.		
13	Coordinar reuniones periódicas con las personas enlaces de las áreas de Planeación y Evaluación de las distintas direcciones a cargo de la SDHIS.		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SDH-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	32 de 104

SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA

1.3 Jefatura Jurídica

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a) Jurídico(a)	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura Jurídica		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva		
Dirección:	Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva		
Área:	Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva		
Puestos que le reportan:	N/A		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Brindar apoyo en materia jurídica en las diversas reuniones de trabajo.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: 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.		
2	Coordinar y brindar apoyo jurídico cuando sea necesario.		
5	Elaborar, supervisar y/o revisar los documentos que se presentarán a consideración.		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SDH-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	33 de 104

SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA

2. Dirección General de Promoción del Bienestar

Identificación:			
Puesto funcional:	Director(a) General de Promoción del Bienestar		Fecha: 31/03/2023
Puesto nominal:	Dirección General de Promoción del Bienestar		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva		
Dirección:	Dirección General de Promoción del Bienestar		
Área:	Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva		
Puestos que le reportan:	Dirección de Educación, Dirección de Cultura, Dirección de Salud, Dirección de Cultura Física y Deporte, Coordinación Operativa, Coordinación de Vinculación y Estrategia de Programa, Jefatura de Oficina		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Supervisar, articular así como coordinar la implementación de las políticas y acciones en materia de Educación, Salud pública, Cultura y Deportes, en el municipio de Monterrey.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Coordinar las acciones de las áreas operativas que dependen de esta Dirección General, en estricto apego al marco normativo y legal vigente, atendiendo lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo.		
2	Promover, en el ámbito de su competencia, las gestiones que se traduzcan en sinergias o alianzas entre los tres niveles de gobierno así como con los sectores social y privado, para ampliar la cobertura de los programas y acciones en materia de desarrollo social y promoción del bienestar de la población del Municipio;		
3	Dirigir la participación de la Secretaría dentro del Sistema Nacional de Desarrollo Social		
4	Coordinar la planeación y diseño de las acciones con las áreas operativas en materia de desarrollo social, otorgando el apoyo técnico a las direcciones para la ejecución de los planes, programas y proyectos estratégicos		
5	Promover en conjunto con la dirección de igualdad sustantiva, la participación, inclusión y no discriminación de las personas, con énfasis en la población en situación de movilidad, personas en situación de calle, personas con discapacidad, personas adultas mayores, personas de la comunidad LGTBTTIQ+, personas indígenas, mujeres y cualquier otro grupo en situación de vulnerabilidad, para orientar la toma de decisiones y la definición de las políticas públicas que aseguren la igualdad sustantiva en		
6	Promover la celebración de convenios y acuerdos entre los tres órdenes de gobierno, organizaciones de la sociedad civil, instituciones públicas y privadas, y organismos no gubernamentales, en materia de salud, educación, cultura y deportes.		
7	Promover, en colaboración con las Secretarías de la Administración Municipal de Monterrey, estrategias y acciones de coordinación, colaboración y acercamiento para la atención y participación ciudadana en materia de desarrollo social y promoción del bienestar, atención a la juventud, eventos culturales, artísticos, deportivos y recreativos.		
8	Supervisar el cumplimiento de las políticas públicas y lineamientos de las direcciones de cultura, cultura física y deportes,		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SDH-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	34 de 104

SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA

2.1 Coordinación Operativa

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) Operativo(a)		Fecha: 31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación Operativa		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva		
Dirección:	Dirección General de Promoción del Bienestar		
Área:	Dirección General de Promoción del Bienestar		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección General de Promoción del Bienestar		
Puestos que le reportan:	N/A		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Asegurar el buen desempeño de las acciones de la Dirección General de Promoción del Bienestar, así como planear e implementar los proyectos y/o programas, en coordinación con las áreas correspondientes			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Apoyar al Director General y a las áreas que la integran en la planeación de las acciones en materia de salud, deportes, cultura y educación, revisando que éstas se apeguen a la normatividad aplicable		
2	Apoyar en la logística, planeación y ejecución de las acciones que promuevan la participación de la Secretaría		
3	Auxiliar, en conjunto con las áreas correspondientes, las acciones tendientes a promover la atención de cualquier grupo en situación de vulnerabilidad a fin de propiciar la definición de las políticas públicas que aseguren la igualdad sustantiva en el Municipio		
4	Realizar actividades administrativas de la dirección		
5	Realizar informes y reportes que se soliciten por parte de la dirección		
6	Supervisar que las actividades se realicen de forma eficiente y hacer uso de los recursos materiales, técnicos y humanos de manera correcta		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SDH-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	35 de 104

SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA

2.2 Coordinación de Vinculación y Estrategia de Programa

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) de Vinculación y Estrategia de Programa		Fecha: 31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Vinculación y Estrategia de Programa		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva		
Dirección:	Dirección General de Promoción del Bienestar		
Área:	Dirección General de Promoción del Bienestar		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección General de Promoción del Bienestar		
Puestos que le reportan:	N/A		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Colaborar en la implementación de las políticas y acciones en materia de Educación, Salud pública, Cultura y Deportes, en el municipio de Monterrey.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Coordinar la planeación de las acciones en materia de salud, deportes, cultura y educación, otorgando el apoyo técnico a las direcciones para la ejecución de los planes, programas y proyectos estratégicos		
2	Apoyar la participación de la Secretaría dentro del Sistema Nacional de Desarrollo Social		
3	Colaborar en el diseñar, en conjunto con las Secretarías de la Administración Municipal de Monterrey, estrategias y acciones de coordinación, colaboración y acercamiento para la atención y participación ciudadana en materia de desarrollo social y promoción del Bienestar, atención a la juventud, eventos culturales, artísticos, deportivos y recreativos que fomenten la participación de la ciudadanía		
4	Promover en conjunto con la dirección de igualdad sustantiva, la participación, inclusión y no discriminación de las personas, con énfasis en la población en situación de vulnerabilidad, para orientar la toma de decisiones y la definición de las políticas públicas que aseguren la igualdad sustantiva en el Municipio		
5	Promover la celebración de convenios y acuerdos entre los tres órdenes de gobierno, organizaciones de la sociedad civil, instituciones públicas y privadas, y organismos no Gubernamentales, en materia de salud, educación, cultura y deportes.		
6	Desarrollo de lineamientos que se requieran para la implementación de las políticas públicas de las direcciones que brindan apoyo técnico		
7	Realizar informes, reportes y documentos que brinden resultados de las políticas públicas implementadas de las direcciones que brindan apoyo técnico.		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SDH-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	36 de 104

SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA

2.3 Jefatura de Oficina

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a) de Oficina	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Oficina		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva		
Dirección:	Dirección General de Promoción del Bienestar		
Área:	Dirección General de Promoción del Bienestar		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección General de Promoción del Bienestar		
Puestos que le reportan:	Auxiliares		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Auxiliar y asesorar al Director General así como al Coordinador (a) del área en la consecución de los objetivos, generando acciones tendientes a la realización de los programas y acciones, vigilando que estén acordes a la normativa vigente			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Apoyar al Director General y a las áreas que la integran en la planeación de las acciones en materia de salud, deportes, cultura y educación, revisando que éstas se apeguen a la normatividad aplicable		
2	Apoyar en la logística, planeación y ejecución de las acciones que promuevan la participación de la Secretaría		
3	Auxiliar, en conjunto con las áreas correspondientes, las acciones tendientes a promover la atención de cualquier grupo en situación de vulnerabilidad a fin de propiciar la definición de las políticas públicas que aseguren la igualdad sustantiva en el Municipio		
4	Realizar actividades administrativas de la dirección		
5	Realizar informes y reportes que se soliciten por parte de la dirección		
6	Supervisar que las actividades se realicen de forma eficiente y hacer uso de los recursos materiales, técnicos y humanos de manera correcta		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SDH-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	37 de 104

SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA

2.4 Dirección de Salud

Identificación:			
Puesto funcional:	Director(a) de Salud		Fecha: 31/03/2023
Puesto nominal:	Dirección de Salud		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva		
Dirección:	Dirección de Salud		
Área:	Dirección General de Promoción del Bienestar		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección General de Promoción del Bienestar		
Puestos que le reportan:	Coordinación Operativa, Coordinación de Brigadas, Coordinación de Salud y Bienestar Animal, y Coordinación General		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto. la consecución de la misión y objetivos institucionales.			
Monitorear el desempeño de los programas y proyectos a su cargo, por medio del seguimiento periódico de indicadores para así determinar el cumplimiento de las metas establecidas			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Establecer objetivos, metas y planes de operación en cada una de las áreas involucradas para el buen funcionamiento de la dirección.		
2	Supervisar los servicios médicos de prevención, curación, odontología básica, de especialidad y asistencia social a la comunidad del Municipio de Monterrey, a través de los Centros de Salud.		
3	Promover la participación comunitaria y vecinal en el cuidado de la salud para incentivar la prevención de enfermedades.		
4	Diseñar e implementar acciones de fomento a la salud integral, individual y colectiva de la población del Municipio.		
5	Elaborar y ejecutar programas de prevención y regulación sanitaria de acuerdo con los ordenamientos estatales, federales y municipales.		
6	Realizar, desarrollar y dar seguimiento a las acciones formativas, preventivas e informativas en temas de salud, en coordinación con otras autoridades e instituciones públicas y privadas, dirigidas a toda la población del municipio de Monterrey.		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SDH-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	38 de 104

SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA

2.4.1 Coordinación Operativa

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) Operativo(a)		Fecha: 31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación Operativa		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva		
Dirección:	Dirección de Salud		
Área:	Coordinación Operativa		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Salud		
Puestos que le reportan:	N/A		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Dar seguimiento y apoyo a la Coordinación General en las actividades del programa y operación de los centros de salud			
Valor que aporta al puesto que reporta:	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	Tener al día el desarrollo de los indicadores de desempeño y en orden los reportes de trabajo de cada centro de salud, así como los reportes que cada actividad programada que se realice, pláticas, talleres, brigadas, ferias, entre otros.		
2	Tener el control de los registros que se realizan en todos los centros de salud, brigadas, entre otros, asegurando el resguardo físico y electrónico de los distintos medios de verificación.		
3	Supervisar y asegurar que los procesos establecidos en el manual de calidad se lleven a cabo en todos los centros de salud.		
4	Verificar y confirmar las necesidades de cada centro de salud tratando de eficientizar los recursos.		
5	Supervisar el buen uso de los recursos materiales, mobiliario e infraestructura de los centros de salud.		
6	Apoyar en el proceso de regularización de los centros de salud para solicitud a Secretaria de Salud de las licencias sanitarias y avisos de funcionamiento.		
7	Apoyo logístico en brigadas, pláticas, talleres, campañas, trabajo comunitario y lo que designe la Coordinación General.		
8	Brindar propuestas de mejora.		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SDH-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	39 de 104

SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA

2.4.2 Coordinación de Brigadas

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) de Brigadas		Fecha: 31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Brigadas		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva		
Dirección:	Dirección de Salud		
Área:	Dirección de Salud		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Salud		
Puestos que le reportan:	Jefatura de Salud Cercana y Brigadas, Secretaria, Auxiliar y Chofer		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Garantizar el acceso a los servicios de salud a la ciudadanía, en especial a los más vulnerables, de manera que se contribuya y ejerzan los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De carrera
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Coordinar las brigadas programadas con el fin de otorgar servicios gratuitos a la población vulnerable.		
2	Desarrollar el Instrumento de Sondeo Comunitario que beneficiará al establecimiento de metas para beneficio de la población vulnerable.		
3	Analizar los datos obtenidos del Instrumento de Sondeo Comunitario y así se puedan establecer nuevas métricas.		
4	Agenda, planeación y atención a solicitudes para que el personal de salud asistan a las visitas domiciliarias.		
5	Gestionar la solicitud de insumos para la realización de eventos y brigadas para personas en situaciones de vulnerabilidad.		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SDH-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	40 de 104

SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA

2.4.2.1 Jefatura de Salud Cercana y Brigadas

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a) de Salud Cercana y Brigadas	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Salud Cercana y Brigadas		
Secretaría:	Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva		
Dirección:	Dirección de Salud		
Área:	Coordinación de Brigadas		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Brigadas		
Puestos que le reportan:	Personal de apoyo en brigadas y visitas médicas domiciliarias.		
<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 soporte a la coordinación de salud cercana y brigadas en el monitoreo, control y coordinación tanto en eventos de salud dirigidos a la comunidad así como las visitas médicas domiciliarias.</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 Supervisar, mantener y vigilar la calidad de la atención en brigadas y visitas médicas domiciliarias a personas en situación de vulnerabilidad.			
2. Brindar apoyo a la coordinación de salud cercana y brigadas en la revisión y validación de reportes para la Dirección de Salud			
3. Mantener comunicación constante con la coordinación de salud cercana y brigadas con respecto a eventualidades que se presenten en las actividades propias del área			
4. Organizar, monitorear y reportar los insumos necesarios para brindar servicio tanto en brigadas como visitas médicas domiciliarias a personas en situación de vulnerabilidad.			



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SDH-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	41 de 104

SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA

2.4.3 Coordinación de Salud Mental y Adicciones

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) de Salud Mental y Adicciones		Fecha: 31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Salud Mental y Adicciones		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva		
Dirección:	Dirección de Salud		
Área:	Dirección de Salud		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Salud		
Puestos que le reportan:	Personal de centros de salud		
<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>Organizar y coordinar todos los servicios que se brindan en los centros de salud relacionados con salud mental y adicciones del municipio de Monterrey, organizar y coordinar brigadas para la comunidad procurando que estos se presten con eficiencia, calidad y puntualidad.</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	Supervisar, mantener y vigilar la calidad de la atención en salud mental y adicciones proponiendo y aplicando actividades de mejora para el servicio en base a normas y reglamentos.		
2	Monitorear el desempeño de los programas y proyectos a cargo de la Dirección de Salud que le corresponda, a través del seguimiento periódico de indicadores para determinar el cumplimiento de las metas establecidas.		
3	Atender de forma directa las observaciones e inconformidades que se formulen por irregularidades en la prestación de servicios		
4	Realizar informes acerca de las actividades realizadas y programadas para el área de salud mental de la Dirección de salud		
5	Revisar, evaluar y analizar los reportes e informes que se generen sobre todas las actividades y servicios brindados en los centros de salud y brigadas		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SDH-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	42 de 104

SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA

2.4.4 Coordinación de Salud y Bienestar Animal

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinación de Salud y Bienestar Animal	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Salud y Bienestar Animal		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva		
Dirección:	Dirección de Salud		
Área:	Dirección de Salud		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Salud		
Puestos que le reportan:	Capturadores, Veterinarios, Auxiliares.		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Supervisar y coordinar el trabajo que se realiza en el Centro de Atención Canina y Felina de Monterrey.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Planear, coordinar y supervisar campañas de esterilización para prevenir la sobrepoblación de animales de compañía.		
2	Planear, coordinar y supervisar capturas de perros y gatos en situación de calle.		
3	Planear, coordinar y supervisar la eutanasia para animales de compañía.		
4	Programar brigadas que promuevan el bienestar animal y la tutela responsable.		
5	Dar seguimiento a reportes de maltrato animal con el área de jurídico y así crear convenios en relación con salud y bienestar animal.		
6	Generar el vínculo con actores estratégicos para la colaboración en el bienestar animal y tutela responsable		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SDH-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	43 de 104

SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA

2.4.5 Coordinación General

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) General		Fecha: 31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación General		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva		
Dirección:	Dirección de Salud		
Área:	Dirección de Salud		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Salud		
Puestos que le reportan:	Secretaria B, Auxiliar y Chofer.		
<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 operación clínica de los servicios que se brindan en los centros de salud y brigadas, llevando a cabo una organización eficiente, con calidad y puntual.</p>			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Participar en actividades docentes destinadas a la formación y desarrollo de pasantes de servicio social de los diferentes servicios		
2	Participar y atender a reuniones con el fin de plantear y analizar problemáticas emergentes		
3	Mantener y vigilar la calidad de la atención médica a través de actividades de gestión administrativa proponiendo y aplicando actividades de mejora para el servicio en base a normas y reglamentos.		
4	Monitorear el desempeño de los programas y proyectos a cargo de la dirección que le corresponda, a través del seguimiento periódico de indicadores para determinar el cumplimiento de las metas establecidas.		
5	Verificar y supervisar los sistemas de calidad propuestos para el control de consultas y servicios otorgados por primera vez y subsecuentes		
6	Atender de forma directa las observaciones e inconformidades que se formulen por irregularidades en la prestación de servicios		
7	Revisar, evaluar y analizar los reportes e informes que se generen sobre todas las actividades y servicios brindados en los centros de salud y brigadas		
8	Facilitar el apoyo logístico para entrega de medicamentos e insumos generales a todos los centros de salud y brigadas		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SDH-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	44 de 104

SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA

2.5 Dirección de Educación

Identificación:			
Puesto funcional:	Director (a) de Educación		Fecha: 31/03/2023
Puesto nominal:	Dirección de Educación		
Secretaría:	Secretario(a) de Desarrollo Humana e Igualdad Sustantiva		
Dirección:	Dirección de Educación		
Área:	Dirección General de Promoción del Bienestar		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección General de Promoción del Bienestar		
Puestos que le reportan:	Coordinación General, Coordinación de Primera Infancia, Coordinación de Agenda de Educación en Temas Municipales, Coordinación de Bibliotecas, Coordinación de Fomento y Programación de Educación Ciudadana, Jefatura de Área, Jefatura de Monitoreo y Evaluación y Supervisor(a).		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Fortalecer la colaboración entre los tres órganos de gobierno, organizaciones de la sociedad civil, instituciones públicas y privadas, y organismos no gubernamentales, para combatir el rezago educativo, la alfabetización en adultos y otras que contribuyan al desarrollo educativo municipal, implementando estrategias, programas y eventos en los mismos términos del Plan Municipal de Desarrollo.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De carrera
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Asegurar el buen desempeño de los programas, proyectos y acciones en materia educativa de la Secretaría		
2	Promover con las diferentes dependencias municipales, estatales y federales la aplicación de programas, proyectos y acciones en el Municipio		
3	Realizar, planear, coordinar, comparecer y ejecutar todos los programas, proyectos y acciones en materia educativa		
4	Elaborar y encabezar las políticas de educación, en los mismos terminos del Plan Municipal de Desarrollo		
5	Presupuestar y ejercer los recursos públicos destinados a la educación		
6	Gestionar los trámites necesarios para el otorgamiento de becas a estudiantes de escasos recursos o alumnos destacados académicamente		
7	Impulsar el fortalecimiento de los valores históricos y cívicos, así como el respeto y aprecio a los simbolos patrios		
8	Fomentar y gestionar ante las autoridades educativas públicas y privadas, el acceso a becas de estudio a los habitantes que deseen iniciar y/o tramitar su preparación educativa escolarizada.		
9	Administrar y vigilar el buen funcionamiento de la Red de Bibliotecas Públicas Municipales.		
10	Promover el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones entre la población.		
11	Ejercer las atribuciones que las normas jurídicas, en materia de educación, le competen al Gobierno Municipal		
12	Elaborar los estudios, informes, reportes, estadísticas y proyectos para la correcta planeación y ejecución de sus atribuciones		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SDH-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	45 de 104

SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA

2.5.1 Jefatura de Área

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a) de Área	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Área		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva		
Dirección:	Dirección de Educación		
Área:	Dirección de Educación		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Educación		
Puestos que le reportan:	Auxiliares Administrativos(as)		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Supervisar el correcto desempeño de las actividades del área de la Dirección de Educación.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Supervisión de oficios y requisiciones de solicitud de almacén.		
2	Supervisión de los indicadores mensuales y calendario de actividades		
3	Control de solicitudes de mantenimiento de vehiculos oficiales que pertenecen a la Dirección de Educación.		
4	Seguimiento a las solicitudes de insumos generada en la Coordinación Administrativa.		
5	Coordinar la logística de los eventos de la Dirección de Educación		
6	Fungir como enlace con dependencias municipales		
7	Supervidar que los recursos se utilicen de forma eficiente tanto materiales, técnicos y humanos		
8	Auxiliar en los procesos administrativos que se requieran dentro de la dirección de educación		
9	Las que le ordenen la persona titular de la Secretaría, y de la Dirección General de Promoción del Bienestar; así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SDH-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	46 de 104

SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA

2.5.2 Jefatura de Monitoreo y Evaluación

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a) de Monitoreo y Evaluación	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Monitoreo y Evaluación		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva		
Dirección:	Dirección de Educación		
Área:	Dirección de Educación		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Educación		
Puestos que le reportan:	Auxiliares		
<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>Coodinar las acciones necesarias para la consecución de las metas determinadas en el proyecto de gestión y otorgamiento de becas, así como el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo</p>			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Participar en el diseño y ejecución de los programas que se generan en la dirección de educación, y asegurar que se lleven a cabo según el Plan Municipal de Desarrollo		
2	Generar mecanismos de atención para prevenir el rezago educativo		
3	Elaborar los estudios, informes, reportes y estadísticas para la correcta planeación y ejecución de sus atribuciones		
4	Las que le ordenen la persona titular de la Secretaría, y de la Dirección General de Promoción del Bienestar; así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SDH-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	47 de 104

SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA

2.5.3 Coordinación General

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) General	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación General		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva		
Dirección:	Dirección de Educación		
Área:	Dirección de Educación		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Educación		
Puestos que le reportan:	N/A		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Garantizar la correcta implementación de los programas presupuestarios de la Dirección de Educación.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Participar en el diseño y ejecución de los programas que se generan en la dirección de educación, y asegurar que se lleven a cabo según el Plan Municipal de Desarrollo		
2	Supervisar la vinculación los programas de la Dirección de Educación con dependencias municipales		
3	Evaluación de los programas y proyectos de la Dirección de Educación		
4	Enlace con dependencias municipales y organizaciones de la sociedad civil para realizar acciones colaborativas		
5	Detección y seguimiento de necesidades de los programas presupuestarios.		
6	Administrar y vigilar el buen funcionamiento de los espacios que le corresponden a la dirección.		
7	Proponer y Elaborar los estudios, informes, reportes y estadísticas para la correcta planeación y ejecución		
8	Realizar las gestiones administrativas para brindar insumos requeridos para la operación de los programas presupuestarios.		
9	Realizar los documentos que se requieren para instrumentar la operación de los programas presupuestarios.		
10	Las que le ordenen la persona titular de la Secretaría, y de la Dirección General de Promoción del Bienestar; así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SDH-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	48 de 104

SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA

2.5.4 Coordinación de Bibliotecas

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) de Bibliotecas		Fecha: 31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Bibliotecas		
Secretaría:	Secretaría Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva		
Dirección:	Dirección de Educación		
Área:	Dirección de Educación		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Educación		
Puestos que le reportan:	Auxiliar de Bibliotecas, Bibliotecario(a)		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Diseño e implementación de políticas públicas para el buen funcionamiento de las Bibliotecas públicas de Monterrey, además de la supervisión y asesoría general al personal bibliotecario.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Medio	Tipo de Puesto	Asimilado
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Supervisar y asesor al personal de bibliotecas		
2	Revisar los inventarios del acervo bibliográfico		
3	Seleccionar y distribuir el material bibliográfico donado		
4	Clasificar el material bibliográfico adquirido por el municipio o por donación		
5	Formar y clasificar los catálogos públicos internos		
6	Recibir y revisar los inventarios electrónicos e impresos permanente		
7	Promover el uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones entre la población		
8	Administrar y vigilar el buen funcionamiento de la Red de Bibliotecas Públicas Municipales		
9	Procurar la mejora, actualización, equipamiento y aprovechamiento de las bibliotecas Municipales de Monterrey como centros de investigación, consulta de información, aprendizaje y lectura		
10	Elaborar los estudios, informes, reportes, y estadísticas para la correcta planeación y ejecución de los programas preupuestarios a su cargo.		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SDH-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	49 de 104

SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA

2.5.5 Coordinación de Agenda de Educación en Temas Municipales

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) de Agenda de Educación en Temas Municipales	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Agenda de Educación en Temas Municipales		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva		
Dirección:	Dirección de Educación		
Área:	Dirección de Educación		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Educación		
Puestos que le reportan:	Auxiliares		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Vinculación con instituciones de educación básica para la implementación de proyectos que abonen al Plan Municipal de Desarrollo.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Participar en el diseño y ejecución de los programas que se generan en la dirección de educación, y asegurar que se lleven a cabo según el Plan de Desarrollo Municipal.		
2	Coordinar y organizar eventos cívicos.		
3	Levantar las necesidades de las instalaciones educativas y gestionarlas con las dependencias correspondientes.		
4	Implementación de brigadas para la rehabilitación de centros educativos		
5	Vinculación con la Dirección de Recursos Materiales de la Secretaría de Educación del Estado		
6	Vinculación con directivos de escuelas y regiones.		
7	Promover la participación comunitaria y vecinal en materia educativa		
8	Elaborar los estudios, informes, reportes, estadísticas y proyectos para la correcta planeación y ejecución		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SDH-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	50 de 104

SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA

2.5.6 Coordinación de Primera Infancia

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinación de Primera Infancia		Fecha: 31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Primera Infancia		
Secretaría:	Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva		
Dirección:	Dirección de Educación		
Área:	Dirección de Educación		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Educación		
Puestos que le reportan:	Auxiliares Administrativos, Analistas de Primera Infancia		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Garantizar la correcta implementación del Programa Modelo Integral a la Atención de la Primera Infancia			
Valor que aporta al puesto que reporta:	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	Participar en el diseño y ejecución de los programas que se generan en la dirección de educación, y asegurar que se lleven a cabo según el PMD		
2	Celebrar acuerdos y/o convenios de colaboración con actores claves de la sociedad civil, organizaciones no gubernamentales y las tres instancias de gobierno		
3	Presupuestar los recursos públicos necesarios para la implementación de las actividades y estrategias para el cumplimiento de los objetivos		
4	Coordinar las actividades de forma eficiente, así como los recursos humanos y materiales		
5	Dar seguimiento al programa primera infancia en cada una de los mecanismos diseñados para su ejecución		
6	Participar en el diseño, formulación y ejecución de eventos que se generen derivados del programa primera infancia, supervisando que se lleven a cabo de acuerdo a la estrategia y objetivo		
7	Elaborar informes mensuales de las actividades y eventos a realizados por la coordinación de primera infancia		
8	Supervisar la capacitación de las personas involucradas en los programas y servicios que presta la coordinación		
9	Realizar reuniones con actores de la sociedad civil, sector público y privado		
10	Las que le ordenen la persona titular de la Secretaría, y de la Dirección General de Promoción del Bienestar; así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SDH-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	51 de 104

SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA

2.5.7 Coordinación de Fomento y Programación de Educación Ciudadana

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) de Fomento y Programación de Educación Ciudadana	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Fomento y Programación de Educación Ciudadana		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva		
Dirección:	Dirección de Educación		
Área:	Dirección de Educación		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Educación		
Puestos que le reportan:	Auxiliares		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Diseñar e implementar los programas y proyectos que aborden temas educativos que contribuyan al Plan Municipal de Desarrollo en el eje de ciudad humana.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Participar en el diseño y ejecución de los programas que se generan en la dirección de educación, y asegurar que se lleven a cabo según el Plan de Desarrollo Municipal		
2	Asegurar la implementación de los programas para fomentar la educación ciudadana		
3	Coordinar las actividades de forma eficiente, así como los recursos humanos y materiales		
4	Implementación de brigadas para la rehabilitación de centros educativos		
5	Levantar las necesidades de las instalaciones educativas y gestionarlas con las dependencias correspondientes dentro de la municipalidad así como instituciones de la organización civil, academia e iniciativa privada.		
6	Vinculación con la Dirección de Recursos Materiales de la Secretaría de Educación del Estado		
7	Realizar acciones encaminadas al fortalecimiento de la educación en nivel básico		
8	Elaborar los estudios, informes, reportes y estadísticas para la correcta planeación y ejecución de los programas presupuestarios		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SDH-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	52 de 104

SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA

2.6 Dirección de Cultura

Identificación:			
Puesto funcional:	Director(a) de Cultura		Fecha: 31/03/2023
Puesto nominal:	Dirección de Cultura		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva		
Dirección:	Dirección de Cultura		
Área:	Dirección General de Promoción del Bienestar		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección General de Promoción del Bienestar		
Puestos que le reportan:	Coordinación General, Jefatura de la Orquesta, Jefatura de Comunicación, Asistente de dirección, Chofer		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Formular programas y políticas en materia cultural, coordinar actividades a favor del rescate del patrimonio cultural y servir de enlace con otras dependencias para gestionar recursos que apoyen los programas de difusión cultural.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Planeación de programas de trabajo.		
2	Definir y ejecutar proyectos de beneficio para la comunidad cultural.		
3	Organizar, controlar y vigilar el patrimonio cultural del Municipio.		
4	Establecer, promover y fomentar la impartición de cursos, programas de capacitación y adiestramiento en materia de cultura, tendiente al fomento de éstos en el Municipio y sus habitantes.		
5	Promover y fomentar la participación de la población en la construcción y conservación de centros culturales.		
6	Vincular actividades con otras direcciones.		
7	Definir y ejecutar proyectos de beneficio para la comunidad cultural.		
8	Prestar especial atención al patrimonio histórico y cultural del Municipio.		
9	Elaborar convenios. con instituciones culturales, estatales y federales.		
10	Vincular programas y actividades con dependencias municipales con el fin de promover la cultura.		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SDH-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	53 de 104

SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA

2.6.1 Jefatura de la Orquesta

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a) de Orquesta	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Orquesta		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva		
Dirección:	Dirección de Cultura		
Área:	Dirección de Cultura		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Cultura		
Puestos que le reportan:	Músicos		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Seleccionar repertorio, coordinar la realización de partituras, conservación de acervo, coordinar al equipo.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De carrera
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Elaborar los programas del repertorio para cada presentación de la orquesta.		
2	Coordinar las actividades no musicales del grupo.		
3	Coordinar la realización de partituras.		
4	Conducir la música que interpreta la orquesta.		
5	Coordinar el proceso de realización de indumentaria.		
6	Tomar decisiones necesarias desde el punto de vista musical.		
7	Diseñar y montar programas para ensambles musicales.		
8	Indicar la medida, el tiempo en el que se ejecuta la obra musical, si la música debe ser más potente o por el contrario más suave.		
9	Indicar a cada grupo de instrumentos o de solistas cuándo deben comenzar a tocar o a cantar.		
10	Estar atento a la afinación, al empaste, al ensamble y al balance que la orquesta desarrolla.		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SDH-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	54 de 104

SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA

2.6.2 Jefatura de Comunicación

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a) de Comunicación		Fecha: 31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Comunicación		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva		
Dirección:	Dirección de Cultura		
Área:	Dirección de Cultura		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Cultura		
Puestos que le reportan:	Analista		
<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 las acciones necesarias para la implementación de las estrategias de comunicación y relaciones públicas de la Dirección, adscripción con los diversos medios de comunicación mediante la organización de entrevistas, conferencias de prensa y emisión de comunicados, con la finalidad de contribuir al fortalecimiento de la imagen institucional.</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	Brindar atención a los distintos medios de comunicación para proporcionar información de manera directa.		
2	Diseño de elementos de comunicación interna, tales como: boletines internos, periódicos murales, trípticos, volantes, posters y/o a través de medios electrónicos.		
3	Coordinar las acciones necesarias para integrar en forma diaria la síntesis informativa, recopilando las notas del día relacionadas con la Dirección de Cultura para mantener informado oportunamente al director.		
4	Establecer un adecuado proceso de comunicación organizacional, a través de correo electrónico, correo de voz y otros medios de comunicación institucional, con la finalidad de atender en forma oportuna y precisa, los comunicados de oficinas centrales, así como asegurar un flujo permanente de información y retroalimentación.		
5	Recopilar e integrar evidencia a través de fotografías de cada evento realizado para los medios de verificación (indicadores mensuales).		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SDH-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	55 de 104

SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA

2.6.3 Coordinación General

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) General		Fecha: 31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación General		
Secretaría:	Secretaría Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva		
Dirección:	Dirección de Cultura		
Área:	Dirección de Cultura		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Cultura		
Puestos que le reportan:	Coordinación de Artes Interpretativas, Coordinación de Culturas Comunitarias, Coordinación de Museos y Espacios Galerísticos, Coordinación Administrativa, Promotor(a), Analista, Auxiliar Administrativo		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Promover el desarrollo de la Institución a través del diseño, ejecución y administración de un plan de trabajo acorde a los objetivos estratégicos, fortaleciendo el posicionamiento institucional.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De carrera
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Coordinar actividades de gestión de los programas presupuestarios		
2	Gestionar y evaluar las acciones planificadas con los responsables de cada una de las áreas.		
3	Elaborar anualmente el plan de trabajo junto con las coordinaciones de áreas.		
4	Supervisar el buen funcionamiento de las instalaciones de todos los espacios que forman parte del patrimonio y en donde se realizan las actividades y eventos.		
5	Reuniones periódicas con las diferentes coordinaciones para evaluar los indicadores.		
6	Impulsar la innovación y el uso debido de los espacios culturales municipales		
7	Coordinar y supervisar las funciones de las áreas que se encuentran a su cargo.		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SDH-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	56 de 104

SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA

2.6.3.1 Coordinación de Artes Interpretativas

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador (a) de Artes Interpretativas		Fecha: 31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Artes Interpretativas		
Secretaría:	Secretaría Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva		
Dirección:	Dirección de Cultura		
Área:	Coordinación General		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación General		
Puestos que le reportan:	N/A		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Planear, organizar, coordinar y supervisar los eventos y exposiciones que el museo, teatro y espacios alternativos ofreciendo una gama de actividades a la ciudadanía.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De carrera
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Promover y difundir las actividades que desarrolle el Teatro y la Orquesta, elaborando estrategias y campañas informativas adecuadas a cada caso.		
2	Recopilar información para la difusión de los diferentes eventos a presentar.		
3	Supervisar y asesorar en la elaboración de reportes periódicos de actividades para el cumplimiento de los indicadores.		
4	Coordinar y planear ruedas de prensa, recorridos, entrevistas y demás actividades y estrategias de Relaciones Públicas.		
5	Dirigir y coordinar la elaboración del programa anual de eventos.		
6	Supervisar el cumplimiento de metas proyectadas.		
7	Llevar la agenda de todos los eventos: culturales de la dirección de cultura y externos.		
8	Promover el intercambio artístico y cultural a nivel nacional e internacional.		
9	Realizar eventos artísticos y culturales con una expresión muy diversificada.		
10	Supervisar la logística de los eventos.		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SDH-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	57 de 104

SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA

2.6.3.2 Coordinación de Culturas Comunitarias

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) de Culturas Comunitarias		Fecha: 31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Culturas Comunitarias		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva		
Dirección:	Dirección de Cultura		
Área:	Coordinación General		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación General		
Puestos que le reportan:	Auxiliar, Escuela Municipal de Arte, Centro Cultural Sierra Ventana, Callejón Cultural		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Planear, organizar, coordinar y supervisar las muestras de eventos en el Callejón Cultural y los espacios alternativos que ofrece al público; asimismo dirigir la implementación de los proyectos educativos que se realicen en distintos espacios municipales.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De carrera
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Promover y difundir las actividades que desarrolle la dirección, elaborando estrategias y campañas informativas adecuadas a cada caso para aprovechamiento de la comunidad.		
2	Recopilar información para la difusión de los diferentes eventos a presentar.		
3	Supervisar y asesorar en la elaboración de reportes periódicos de actividades para el cumplimiento de los indicadores.		
4	Coordinar y planear ruedas de prensa, recorridos, entrevistas y demás actividades y estrategias de Relaciones Públicas.		
5	Dirigir y coordinar la elaboración del programa anual de talleres.		
6	Supervisar el cumplimiento de metas proyectadas.		
7	Llevar la agenda de todos los eventos: culturales de la dirección de cultura y externos.		
8	Supervisar la logística de los eventos.		
9	Promover y difundir la cultura y la identidad de la comunidad en el ámbito municipal con perspectiva de género.		
10	Supervisar la asignación de becas al talento artístico.		
11	Invitar a la comunidad a ser partícipes culturales		
12	Fomentar el uso recreativo del tiempo libre, utilizando los recursos de infraestructura y humano en el campo del desarrollo cultural		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SDH-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	58 de 104

SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA

2.6.3.3 Coordinación de Museos y Espacios Galerísticos

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) de Museos y Espacios Galerísticos		Fecha: 31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Museos y Espacios Galerísticos		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva		
Dirección:	Dirección de Cultura		
Área:	Coordinación General		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación General		
Puestos que le reportan:	Analista Museógrafo, Analista Curador, Auxiliar Administrativo, Auxiliar, Vigilante, Intendente, Promotor, Secretaria(o)		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Planear, organizar, coordinar y supervisar los eventos y exposiciones que el museos y galerías del municipio de Monterrey para ofrecer al público una amplia oferta cultural			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De carrera
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Diseño de actividades para promover en el Museo y espacios galeristas, elaborando estrategias y mecanismos de atención para llegar a todos los segmentos de la población.		
2	Recopilar información para la difusión de los diferentes eventos a presentar.		
3	Supervisar y asesorar en la elaboración de reportes periódicos de actividades para el cumplimiento de los indicadores.		
4	Coordinar y planear ruedas de prensa, recorridos, entrevistas y demás actividades y estrategias de Relaciones Públicas.		
5	Supervisar y asesorar la investigación, elaboración y redacción de boletines informativos del Museo, Centro Cultural BAM, Galería Regia y Espacios alternativos y sus actividades.		
6	Dirigir y coordinar la elaboración del programa anual de talleres y/o actividades de los programas presupuestarios.		
7	Supervisar el cumplimiento de metas proyectadas.		
8	Llevar la agenda de todos los eventos: culturales de la dirección de cultura y externos.		
9	Supervisar la logística de los eventos.		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SDH-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	59 de 104

SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA

2.6.3.4 Coordinación Administrativa

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) Administrativo (a)		Fecha: 31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación Administrativa		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva		
Dirección:	Dirección de Cultura		
Área:	Coordinación General		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación General		
Puestos que le reportan:	Jefatura de Logística, Auxiliar Administrativo(a)		
<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 todas las actividades administrativas con el fin de asegurar una distribución y uso de los recursos materiales y financieros, asegurar la competencia del personal y la realización de sus funciones en apego a los requisitos de la institución; así como garantizar una comunicación interna.</p>			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Supervisión para recabar las firmas del personal para pago de la nómina.		
2	Revisión de las Incidencias del personal.		
3	Supervisar las instalaciones que pertenecen a la Dirección de Cultura se encuentren en buen estado, mantenimiento correspondiente y si fuese el caso realizar la gestión para su reparación.		
4	Revisión periódica del Inventario físico del Patrimonio de la Dirección.		
5	Elaborar los documentos requeridos para el presupuesto anual.		
6	Revisar los documentos requeridos para las adquisiciones de materiales y servicios.		
7	Control de oficios y solicitudes de la dirección		
8	Supervisar que los recursos se utilicen de forme eficiente tanto materiales, técnicos y humanos		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SDH-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	60 de 104

SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA

2.6.3.4.1 Jefatura de Logística

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a) de Logística	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Logística		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva		
Dirección:	Dirección de Cultura		
Área:	Coordinación Administrativa		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación Administrativa		
Puestos que le reportan:	Analista Audio, Analista iluminación, Escenografía		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Gestionar la logística de las actividades y eventos culturales en el Museo, Centros Culturales, espacios públicos en donde se realicen actividades culturales.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De carrera
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Coordinar y/o ejecutar la logística de los eventos.		
2	Hacer vinculación con otras instituciones para actividades culturales y sociales.		
3	Traslados de obras artísticas.		
4	Supervisar el montaje del equipo de sonido, iluminación, sillas para las presentaciones de la Orquesta.		
5	Responsable del Stage manager para las presentaciones de grupos.		
6	Realizar reuniones con la coordinación correspondiente para preparación de logística de los eventos		
7	Cuidar y organizar los materiales técnicos utilizados en las actividades y/o eventos de cultura		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SDH-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	61 de 104

SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA

2.7 Dirección de Cultura Física y Deporte

Identificación:			
Puesto funcional:	Director(a) de Cultura Física y Deporte		Fecha: 31/03/2023
Puesto nominal:	Dirección de Cultura Física y Deporte		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva		
Dirección:	Dirección General de Promoción del Bienestar		
Área:	Dirección General de Promoción del Bienestar		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Secretario(a) de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva		
Puestos que le reportan:	Coordinación General, Coordinación de Unidades Deportiva, Coordinación de Eventos, Coordinación de Desarrollo Deportivo, Coordinación de Cultura Física, Coordinación de Ligas Deportivas, Coordinación Técnica y de Planeación, Auxiliar Administrativo, Secretaria B.		
Objetivo General del Puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Planear, dirigir, estructurar y evaluar el desempeño de las funciones del personal a su cargo, implementando sistemas y procedimientos.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Asegurar el buen desempeño de los programas de Cultura Física y Deporte de la Secretaría		
2	Proponer al Secretaria de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva, la celebración de convenios con organismos públicos, privados y sociales, con el objeto de patrocinar las actividades deportivas que se celebran en el Municipio.		
3	Coadyuvar en la formación y desarrollo integral en materia de cultura física y deporte de los habitantes del Municipio.		
4	Establecer planes, programas y acciones para el desarrollo de las actividades deportivas.		
5	Llevar a cabo acciones de capacitación de los entrenadores, instructores y profesores deportivos que actúen en las ligas deportivas municipales		
6	Representar al Gobierno Municipal en el Sistema Estatal del Deporte y realizar un trabajo colaborativo		
7	Proponer y diseñar un sistema de estímulos y apoyos para la organización, el desarrollo y la promoción de los programas de cultura física		
8	Promover y apoyar a los organismos locales que desarrollen actividades deportivas e incorporarlos al Sistema Municipal del Deporte.		
9	Asegurar el cumplimiento del Sistema Municipal del Deporte en el ámbito de su jurisdicción.		
10	Supervisar y formular, en coordinación con otras dependencias municipales, la realización de eventos deportivos en la vía pública dentro del territorio municipal		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SDH-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	62 de 104

SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA

2.7.1 Coordinación General

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador (a) General		Fecha: 31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación General		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva		
Dirección:	Dirección de Cultura Física y Deporte		
Área:	Dirección de Cultura Física y Deporte		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Director de Cultura Física y Deporte		
Puestos que le reportan:	N/A		
Objetivo General del Puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Coordinar los diferentes programas aprobados en el plan de desarrollo municipal en el área de cultura física y deporte			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Asegurar el buen desempeño de los programas de Cultura Física y Deporte de la Secretaría		
2	Proponer al Secretario de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva, la celebración de convenios con organismos públicos, privados y sociales, con el objeto de patrocinar las actividades deportivas que se celebran en el Municipio.		
3	Coadyuvar en la formación y desarrollo integren materia de cultura física y deportiva de los habitantes del Municipio.		
4	Establecer planes, programas y acciones para el desarrollo de las actividades deportivas.		
5	Llevar a cabo acciones de capacitación de los entrenadores, instructores y profesores deportivos que actúen en las ligas deportivas municipales		
6	Representar al Gobierno Municipal en el Sistema Estatal del Deporte.		
7	Proponer y diseñar un sistema de estímulos y apoyos para la organización, el desarrollo y la promoción de los programas de cultura física		
8	Promover y apoyar a los organismos locales que desarrollen actividades deportivas e incorporarlos al Sistema Municipal del Deporte.		
9	Asegurar el cumplimiento del Sistema Municipal del Deporte en el ámbito de su jurisdicción.		
10	Llevar a cabo acciones que promuevan la práctica de las diferentes disciplinas deportivas entre todos los sectores de la población.		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SDH-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	63 de 104

SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA

2.7.2 Coordinación de Cultura Física

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) de Cultura Física		Fecha: 31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Cultura Física		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva		
Dirección:	Dirección de Cultura Física y Deporte		
Área:	Dirección de Cultura Física y Deporte		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Cultura Física y Deporte		
Puestos que le reportan:	Analista Deportivo, Deporte Adaptado, Jefatura Deportiva del Adulto Mayor, Jefatura Deportiva, Secretaria, Jefatura Zona Norte		
Objetivo General del Puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Administrar, vigilar y coordinar, de manera eficiente los procesos y controles establecidos para el buen manejo de los recursos presupuestales, recursos humanos, inventarios y materiales.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Coordinar y vigilar el cumplimiento de las actividades los diferentes programas presupuestarios establecidos		
2	Control de las actividades de forma eficiente, así como los recursos humanos, materiales y técnicos		
3	Participar en el diseño y ejecución de los programas presupuestarios para implementar en la dirección		
4	Coordinación de espacios deportivos para brindar un buen servicio a la ciudadanía		
5	Participar en colaboración con el equipo de la dirección en los eventos realizados		
6	Elaborar informes y/o reportes de los avances de los programas presupuestarios		
7	Definición de regulaciones, indicadores y estadísticas del área para la correcta planeación y ejecución del área		
8	Promover la sana competencia entre los jugadores del municipio así como en las competencias estatales y nacionales.		
9	Realizar reuniones con actores claves para la operación de los programas presupuestarios a su cargo		
10	Las que le ordenen la persona titular de la Secretaría, de la Dirección General de Promoción del Bienestar; así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SDH-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	64 de 104

SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA

2.7.2.1 Jefatura Deportiva del Adulto Mayor

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a) Deportiva del Adulto Mayor	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura Deportiva del Adulto Mayor		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva		
Dirección:	Dirección de Cultura Física y Deporte		
Área:	Coordinación de Cultura Física		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Cultura Física		
Puestos que le reportan:	auxiliares		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Incorporar a personas Adultas Mayores a las actividades recreativas y deportivas a través de la práctica de la actividad física			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Optimizar el recurso humano destinado a la operatividad del centro deportivo		
2	Desarrollar plan de funcionamiento por instalación deportiva		
3	Establecer un cronograma de actividades deportivas anual		
4	Ejecutar actividades y brigadas deportivas		
5	Entrega de reportes de incidencias de forma semanal		
6	Documentación de procesos y entrega de reportes actividades realizadas de acuerdo a los programas presupuestarios		
7	Realizar propuestas de acciones dirigidas a personas adultas mayores con perspectiva de género		
8	Las que le ordenen la persona titular de la Secretaría, de la Dirección General de Promoción del Bienestar; así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SDH-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	65 de 104

SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA

2.7.2.2 Jefatura Deportiva

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a) Deportivo(a)	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Deportiva		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Social e Igualdad Sustantiva		
Dirección:	Dirección de Cultura Física y Deporte		
Área:	Coordinación de Cultura Física		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Cultura Física		
Puestos que le reportan:	Entrenadores		
<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>Implementar las estrategias y programas pertinentes para el desarrollo deportivo que tenga como fin ultimo la conformacion de las representaciones municipales en eventos estatales, así como dictaminar los apoyos a deportistas y entrenadores pertenecientes a los programas de la Coordinacion de Desarrollo Deportivo.</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 FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Realizar el diagnóstico de las diferentes disciplinas en cuanto a nivel de rendimiento, categorías y ramas, y su concordancia con las convocatorias del ciclo deportivo vigente		
2	Analizar cada deporte para ver categorías, ramas, pruebas, pesos que se convocan así como los puntos técnicos de cada deporte		
3	Ver estrategias de participación, para conformar equipos competitivos		
4	Revisar convocatorias y anexos para ver que deportes, papelería que se requiere, fechas,		
5	Realizar reuniones técnicas con entrenadores para que estén definir objetivos, estrategias y procedimientos para el desarrollo de cada disciplina deportiva		
6	Realizar procesos administrativos para la realización de registros y asistencia a competencias de interés de la DCFD		
7	Apoyar en la logística y desarrollo de los eventos a los equipos representativos en su participación en los eventos a los que fueron convocados.		
8	Asistir a juntas previas de los deportes inscritos		
9	Solicitar a la Jefatura de administración la atención que se brinda a los deportistas y entrenadores (comida, transporte, uniformación etc.)		
10	Ver espacios donde pueden trabajar los deportes y así formar los equipos.		
11	Dictaminar los apoyos a deportistas y entrenadores pertenecientes a los programas de la Coordinación de Desarrollo Deportivo.		
12	Las que le ordenen la persona titular de la Secretaría, de la Dirección General de Promoción del Bienestar; así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SDH-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	66 de 104

SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA

2.7.2.3 Jefatura Zona Norte

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a) de Zona Norte	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Zona Norte		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva		
Dirección:	Dirección de Cultura Física y Deporte		
Área:	Coordinación de Cultura Física		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Cultura Física		
Puestos que le reportan:	Administrador de Unidad		
<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>			
Dirigir y organizar al personal de las zona norte para que las diferentes actividades y disciplinas ofertadas en casa unidad deportiva			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Optimizar el recurso humano destinado a la operatividad del centro deportivo		
2	Desarrollar plan de funcionamiento por instalación deportiva		
3	Establecer cronograma de actividades deportivas anual.		
4	Coordinar actividades deportivas de los diversos centros		
5	Entrega de reportes de incidencias de forma semanal de las unidades de la zona a cargo		
6	Supervisar el buen desarrollo de las actividades de las unidades deportivas a cargo (academias deportivas, seguridad, limpieza, mantenimiento)		
7	Llevar a cabo acciones que promuevan la práctica de las diferentes disciplinas deportivas y de activación física entre todos los sectores de la población		
8	Realizar reportes y/o informes de los avances del programa presupuestario		
9	Las que le ordenen la persona titular de la Secretaría, de la Dirección General de Promoción del Bienestar; así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SDH-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	67 de 104

SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA

2.7.3 Coordinación de Eventos

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) de Eventos		Fecha: 31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Eventos		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva		
Dirección:	Dirección de Cultura Física y Deporte		
Área:	Dirección de Cultura Física y Deporte		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Cultura Física y Deporte		
Puestos que le reportan:	Secretaria y 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>Llevar a cabo la operación y realización de los eventos institucionales programados por la DCFD, así como brindar acompañamiento para los eventos externos en los que se requiere participación de la dirección.</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 y ejecutar los procedimientos que deben realizarse para cada evento		
3	Confirmar el suministro de los recursos materiales, la instalación y uso adecuado de los mismos		
4	Administrar el recurso humano según el perfil de cada puesto y las necesidades del evento		
5	Preparar y ejecutar la logística de los eventos en base al programa establecido		
6	Definir los <i>lay outs</i> de establecimiento de áreas a fin de tener claramente ubicados los espacios		
7	Coordinar la logística de los eventos de la dirección de cultura física y deportes		
8	Realizar reuniones con actores involucrados en cada uno de los eventos realizados por la dirección		
9	Realizar reportes y/o informes de los avances de los programas presupuestarios		
10	Las que le ordenen la persona titular de la Secretaría, de la Dirección General de Promoción del Bienestar; así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SDH-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	68 de 104

SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA

2.7.3 Coordinación de Torneos y Ligas Deportivas

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinación de Torneos y Ligas Deportivas		Fecha: 31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinador(a) de Torneos y Ligas Deportivas		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva		
Dirección:	Dirección de Cultura Física y Deporte		
Área:	Coordinación General		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación General		
Puestos que le reportan:	Secretaria, Supervisor, Analista Deportivo		
Objetivo General del Puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Administrar y coordinar de manera eficiente, los procesos en ligas deportivas y controles establecidos, para el buen manejo de los recursos humanos, inventarios y materiales			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Revisión y autorización de reportes de incidencias		
2	Control de procesos y actividades del personal		
3	Atención de peticiones de espacios deportivos		
4	Análisis y desarrollo de estrategias de trabajo para el buen manejo y administración de ligas deportivas		
5	Gestión y reporte de los distintos espacios propiedad del municipio		
6	Seguimiento de requisiciones de material solicitado		
7	Administración y buen manejo de los recursos asignados		
8	Seguimiento y control de indicadores de acuerdo al plan operativo		
9	Asegurar los procedimientos para el control de ingresos de manera eficiente y transparente		
10	Documentación de procesos y actividades realizadas de acuerdo a los programas presupuestarios		
11	Creación de estadísticas de operación y procedimientos para la mejora continua		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SDH-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	69 de 104

SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA

2.7.3.1 Jefatura de Ligas Deportivas

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a) de Ligas Deportivas	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Ligas Deportivas		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva		
Dirección:	Dirección de Cultura Física y Deporte		
Área:	Coordinación de Torneos y Ligas Deportivas		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Torneos y Ligas Deportivas		
Puestos que le reportan:	Secretaría, Supervisor y Analista Deportivo.		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Administrar y Coordinar las actividades administrativas y recursos asignados a la DCFD			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Revisión y autorización de reportes de incidencias		
2	Control de procesos y actividades del personal operativo a cargo		
3	Atención de peticiones de espacios deportivos de la dependencias municipales e instituciones privadas o públicas		
4	Análisis y desarrollo de estrategias de trabajo para el buen manejo y administración de ligas deportivas		
5	Gestión y reporte de actividades de las distintas canchas propiedad del municipio		
6	Seguimiento de requisiciones de material		
7	Administración y buen manejo de los recursos asignados		
8	Seguimiento y control de indicadores de acuerdo al plan operativo		
9	Asegurar los procedimientos para el control de ingresos de manera eficiente y transparente		
10	Documentación de procesos y actividades		
11	Creación de estadísticas de operación y procedimientos para mejora continua		
12	Las que le ordenen la persona titular de la Secretaría, de la Dirección General de Promoción del Bienestar; así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SDH-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	70 de 104

SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA

2.7.4 Coordinación de Unidades Deportivas

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) de Unidades Deportivas	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Unidades Deportivas		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva		
Dirección:	Dirección de Cultura Física y Deporte		
Área:	Dirección de Cultura Física y Deporte		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Cultura Física y Deporte		
Puestos que le reportan:	Administradores y encargados de unidades deportivas		
Objetivo General del Puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Coordina, supervisa y vigila tanto los recursos humanos como materiales para el buen desarrollo de las actividades ofrecidas a la comunidad, así como, la validación de procesos de planeación y controles internos.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Planifica reuniones para la elaboración de calendario de actividades		
2	Coordina actividades establecidas en el calendario		
3	Elabora controles de entrega para documentación oficial mensualmente		
4	Supervisa el desarrollo de las actividades de cada unidad deportiva		
5	Realiza plan de acciones para cubrir las necesidades prioritarias en cada centro deportivo		
6	Diagnostica las funciones del personal en las unidades deportivas		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SDH-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	71 de 104

SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA

2.7.5 Coordinación de Ligas Deportivas

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinación de Ligas Deportivas		Fecha: 31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinador(a) de Ligas Deportivas		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva		
Dirección:	Dirección de Cultura Física y Deporte		
Área:	Dirección de Cultura Física y Deporte		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Cultura Física y Deporte		
Puestos que le reportan:	Secretaria, Supervisor, Analista Deportivo		
Objetivo General del Puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Administrar y coordinar de manera eficiente, los procesos en ligas deportivas y controles establecidos, para el buen manejo de los recursos humanos, inventarios y materiales			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Revisión y autorización de reportes de incidencias		
2	Control de procesos y actividades del personal		
3	Atención de peticiones de espacios deportivos		
4	Análisis y desarrollo de estrategias de trabajo para el buen manejo y administración de ligas deportivas		
5	Gestión y reporte de los distintos espacios propiedad del municipio		
6	Seguimiento de requisiciones de material solicitado		
7	Administración y buen manejo de los recursos asignados		
8	Seguimiento y control de indicadores de acuerdo al plan operativo		
9	Asegurar los procedimientos para el control de ingresos de manera eficiente y transparente		
10	Documentación de procesos y actividades realizadas de acuerdo a los programas presupuestarios		
11	Creación de estadísticas de operación y procedimientos para la mejora continua		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SDH-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	72 de 104

SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA

2.7.6 Coordinación de Desarrollo Deportivo

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) de Desarrollo Deportivo	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Desarrollo Deportivo		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva		
Dirección:	Dirección de Cultura Física y Deporte		
Área:	Dirección de Cultura Física y Deporte		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Cultura Física y Deporte		
Puestos que le reportan:	Jefatura de Cultura Física, Jefatura de Infraestructura y Mantenimiento		
Objetivo General del Puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Diseñar, implementar y controlar las estrategias de desarrollo deportivo para los diferentes programas emanados de la Coordinación de Desarrollo Deportivo, que permitan garantizar la mejora del desempeño de las delegaciones de nuestro municipio en los eventos deportivos a los que son convocados en el ámbito público y privado en el ámbito estatal.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Elaborar diagnóstico de recursos humanos, instalaciones deportivas, matrícula atendida en los centros deportivos, que permita clarificar y orientar de manera precisa los nuevos planes y programas de desarrollo deportivo		
2	Elaborar guías metodológicas y manuales de procedimientos para los técnicos responsables de los diferentes deportes para desarrollar de manera eficaz los planes y programas de desarrollo de cada especialidad deportiva		
3	Diseñar un plan de desarrollo de cada disciplina deportiva objeto de los programas de la coordinación, que permita incrementar el número de practicantes de la misma en el mediano plazo, principalmente niñas, niños y adolescentes.		
4	Elaborar plantillas para el control de las acciones específicas de los técnicos dependientes de la Coordinación de Desarrollo Deportivo		
5	Implementar la programación de visitas de control a cada instalación deportivo municipal, así como a las privadas que estén colaborando con el plan de desarrollo deportivo del municipio		
6	Elaborar plan de acción de cada deporte objeto de desarrollo de los diferentes programas con los que cuenta la Coordinación.		
7	Realizar convenios de colaboración con instituciones que provean de recursos humanos, materiales y de equipamiento		
8	Administración y buen manejo de los recursos asignados		
9	Las que le ordenen la persona titular de la Secretaría, de la Dirección General de Promoción del Bienestar; así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SDH-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	73 de 104

SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA

2.7.6.1 Jefatura de Cultura Física

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a) de Cultura Física	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Cultura Física		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva		
Dirección:	Dirección de Cultura Física y Deporte		
Área:	Coordinación de Desarrollo Deportivo		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Desarrollo Deportivo		
Puestos que le reportan:	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.			
Incorporar a personas a las actividades recreativas y deportivas a través de la práctica de la actividad física			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Coordinación de espacios deportivos para brindar un buen servicio a la ciudadanía		
2	Participar en colaboración con el equipo de la dirección en los eventos realizados		
3	Elaborar informes y/o reportes de los avances de los programas		
4	Promover la sana competencia entre los jugadores del municipio así como en las competencias estatales y nacionales.		
5	Realizar reuniones con actores claves para la operación de los programas a su cargo		
6	Las que le ordenen la persona titular de la Secretaría, de la Dirección General de Promoción del Bienestar; así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SDH-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	74 de 104

SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA

2.7.6.2 Jefatura de Infraestructura y Mantenimiento

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a) de Infraestructura y Mantenimiento	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Infraestructura y Mantenimiento		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva		
Dirección:	Dirección de Cultura Física y Deporte		
Área:	Coordinación de Desarrollo Deportivo		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Desarrollo Deportivo		
Puestos que le reportan:	Secretaría B, Mayordomo, Mantenimiento, Soldador, Oficial de Mantenimiento, Intendente.		
Objetivo General del Puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Implementar el programa de mantenimiento, así como la supervisión de personal con el fin de mantener las instalaciones de Ciudad Deportiva e instalaciones de unidades deportivas municipales en óptimas condiciones para beneficio e imagen de los usuarios.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De carrera
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Supervisar las instalaciones de las unidades deportivas municipales con el fin de atender las necesidades de mejora para mantenerlas en estado óptimo		
2	Supervisión de oficios y requisiciones de almacén		
3	Control de solicitudes de mantenimiento de las unidades deportivas		
4	Elaborar un programa de mantenimiento para la mejora continua de los espacios deportivos que permitan brindar un espacio digno a la ciudadanía		
5	Darle seguimiento al buen uso del material con respecto a los trabajos realizados.		
6	Seguimiento a las solicitudes de insumos para la operatividad de las acciones de los programas presupuestarios		
7	Dar visto bueno de los trabajos realizados de por el área de mantenimiento.		
8	Apoyo y relación con las demás jefaturas para garantizar un buen funcionamiento de las áreas.		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SDH-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	75 de 104

SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA

2.7.7. Coordinación Técnica y de Planeación

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) Técnica y de Planeación		Fecha: 31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación Técnica y de Planeación		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva		
Dirección:	Dirección de Cultura Física y Deporte		
Área:	Dirección de Cultura Física y Deporte		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Cultura Física y Deporte		
Puestos que le reportan:	N/A		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Planear, administrar y coordinar las actividades administrativas y recursos asignados a la DCFD			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Apoyar a asegurar el buen desempeño de los programas de Cultura Física y Deporte de la Secretaría.		
2	Colaborar con establecer planes, programas y acciones para el desarrollo de las actividades deportivas.		
3	Colaborar a promover y apoyar a los organismos locales que desarrollen actividades deportivas e incorporarlos al Sistema Estatal del Deporte.		
4	Análisis y desarrollo de estrategias de trabajo para el buen manejo y administración de ligas deportivas		
5	Realizar y promover proyectos de infraestructura deportiva, así como proyectos de rehabilitación de los espacios deportivos existentes.		
6	Seguimiento de requisiciones de material		
7	Administración y buen manejo de los recursos asignados		
8	Creación de estadísticas de operación y procedimientos para mejora continua		
9	Las que le ordenen la persona titular de la Secretaría, de la Dirección General de Promoción del Bienestar; así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SDH-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	76 de 104

SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA

3. Dirección de Igualdad Sustantiva

Identificación:			
Puesto funcional:	Director (a) de Igualdad Sustantiva		Fecha: 31/03/2023
Puesto nominal:	Dirección de Igualdad Sustantiva		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva		
Dirección:	Dirección de Igualdad Sustantiva		
Área:	Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva		
Puestos que le reportan:	Coordinación General, Coordinación de Promoción de Igualdad Sustantiva, Coordinación de la Ciudad de la Niñez, Coordinación de Perspectiva de Género		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Dirigir la implementación de acciones en materia de igualdad sustantiva con base en las atribuciones de la dirección.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Ejecutar programas, proyectos y acciones de transversalización de igualdad sustantiva para el municipio de Monterrey con la finalidad de crear igualdad de oportunidades para todas las personas		
2	Dar visto bueno al desarrollo de programas, proyectos y acciones de transversalización de igualdad sustantiva para el municipio de Monterrey con la finalidad de crear igualdad de oportunidades para todas las personas		
3	Proponer programas, proyectos y acciones de transversalización de igualdad sustantiva para el municipio de Monterrey con la finalidad de crear igualdad de oportunidades para todas las personas		
4	Dirigir el buen desarrollo de los programas, proyectos y acciones para la transversalización de la igualdad sustantiva		
5	Liderar las funciones del personal de trabajo a su cargo con la finalidad del buen desarrollo de los programas, proyectos y acciones para la transversalización de la igualdad sustantiva a implementar		
6	Brindar asesoría técnica al personal de trabajo a cargo con la finalidad del buen desarrollo de los programas, proyectos y acciones para la transversalización de la igualdad sustantiva a implementar		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SDH-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	77 de 104

SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA

7	Desarrollar recomendaciones basadas en la Norma Mexicana 025 en Igualdad Laboral y No Discriminación para las personas tomadoras de decisiones de la Secretaría de Finanzas y Administración
8	Desarrollar recomendaciones basadas en la Norma Mexicana 025 en Igualdad Laboral y No Discriminación, Perspectiva de Género e Igualdad Sustantiva para las personas tomadoras de decisiones de las diferentes dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal
9	Desarrollar instrumentos, diseños y planes de sensibilización y capacitación pertinentes y eficaces que se adapten a las necesidades y funciones de la Administración Pública Municipal
10	Brindar asesoría técnica a las dependencias encargadas de desarrollar campañas para la implementación efectiva de la Perspectiva de Género
11	Coordinar esfuerzos de mapeo, identificación y selección de dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así como con organismos privados y de la sociedad civil que trabajen la promoción de Igualdad Sustantiva, Perspectiva de Género y Derechos Humanos
12	Generar propuestas de difusión con perspectiva de género, derechos humanos e igualdad sustantiva para políticas, programas y acciones en materia de prevención y atención de la violencia de género en conjunto con el Instituto Municipal de las Mujeres Regias y la Secretaría Ejecutiva
13	Desarrollar mecanismos de acompañamiento integral para los programas que promuevan la prevención de la discriminación hacia la población históricamente vulnerable
14	Brindar asesoría técnica para la implementación de mecanismos de inclusión vecinal con Perspectiva de género, Derechos Humanos e Igualdad Sustantiva
15	Proponer la creación de acciones con perspectiva de género, igualdad sustantiva y derechos humanos en beneficio de las personas adultas mayores
16	Acompañar y asesorar a las coordinaciones involucradas en la creación de dichos documentos



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SDH-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	78 de 104

SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA

3.1 Coordinación General

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) General	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación General		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva		
Dirección:	Dirección de Igualdad Sustantiva		
Área:	Dirección de Igualdad Sustantiva		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Igualdad Sustantiva		
Puestos que le reportan:	Coordinación de Seguimiento y Evaluación Interinstitucional, Auxiliar, Chofer , Intendencia, Auxiliar Administrativo, Guardia		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Dirigir el buen desarrollo de las coordinaciones y todo el personal de la Dirección de Igualdad Sustantiva en relación con los objetivos y metas de los proyectos así como de las atribuciones del reglamento de la Dirección de Igualdad Sustantiva.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Crear estrategias a corto, mediano y largo plazo hacia el logro de todas las metas de los programas, proyectos y tareas a cargo de la Dirección así como de sus atribuciones para la transversalización de la igualdad sustantiva.		
2	Verificar el avance y cumplimiento de las acciones emprendidas acerca de los programas, proyectos y tareas de la Dirección de Igualdad Sustantiva para lograr su correcta implementación.		
3	Brindar asesoría técnica a las coordinaciones a cargo de la Dirección de Igualdad Sustantiva para el logro de las metas anuales de la Dirección.		
4	Elaborar informes de avance y oportunidades de mejora de la Dirección a la Directora de Igualdad Sustantiva.		
5	Evaluar el progreso de actividades del personal a cargo y emitir recomendaciones de mejora continua para lograr un espacio de trabajo digno.		
6	Acompañar el proceso laboral del personal a cargo y emitir recomendaciones de mejora continua para lograr un espacio de trabajo digno.		
7	Asistir a reuniones para realizar colaboraciones con otras secretarías o instituciones que colaboran en los programas presupuestarios		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SDH-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	79 de 104

SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA

3.1.1 Coordinación de Seguimiento y Evaluación Interinstitucional

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) de Seguimiento y Evaluación Interinstitucional		Fecha: 31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Seguimiento y Evaluación Interinstitucional		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva		
Dirección:	Dirección de Igualdad Sustantiva		
Área:	Coordinación General		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación General		
Puestos que le reportan:	Analista de Seguimiento y Evaluación Interinstitucional		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Brindar seguimiento y evaluación interinstitucional con la finalidad de que todos los PP's y proyectos cuenten con un enfoque transversal de perspectiva de género e igualdad sustantiva			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Informar el desempeño de los indicadores por resultados a cargo de la Dirección con la finalidad de cumplir con la meta total de la oferta programática anual		
2	Elaborar e implementar instrumentos, mecanismos y procesos que faciliten monitorear y evaluar los programas, proyectos y acciones que estén a cargo de la Dirección		
3	Gestionar, de manera articulada, acciones interinstitucionales que incidan en el cumplimiento de la perspectiva de género e igualdad sustantiva dentro y fuera de la Administración Pública Municipal alineados al Plan de Desarrollo Municipal 2021-2023		
4	Compilar información cualitativa y cuantitativa para la generación de los reportes que sean solicitados por la Coordinación de Planeación y Evaluación y, otras dependencias a cargo de la SDHIS.		
5	Brindar orientación técnica a los enlaces de planeación y evaluación de la SDHIS, en la aplicación de la perspectiva de género e igualdad sustantiva en la planificación, ejecución y evaluación de actividades a cargo de las Dirección de Igualdad Sustantiva		
6	Elaborar instrumentos, mecanismos o procesos que faciliten monitorear y evaluar la aplicación de la perspectiva de género e igualdad sustantiva en programas y proyectos de la Administración Pública Municipal que han sido priorizados por la Dirección		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SDH-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	80 de 104

SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA

3.2 Coordinación de Promoción de Igualdad Sustantiva

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) de Promoción de Igualdad Sustantiva		Fecha: 31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Promoción de Igualdad Sustantiva		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva		
Dirección:	Dirección de Igualdad Sustantiva		
Área:	Dirección de Igualdad Sustantiva		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Igualdad Sustantiva		
Puestos que le reportan:	Analista de Promoción de Igualdad Sustantiva Auxiliar de Promoción de Igualdad Sustantiva		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Desarrollar e implementar las estrategias y protocolos transversales para impulsar la igualdad sustantiva en los programas, proyectos y acciones de gobierno municipal precisados por la Coordinación General de la Dirección de Igualdad Sustantiva.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Integrar, desarrollar e implementar de las políticas, programas, estrategias, acciones y protocolos para la prevención, atención, sanción y erradicación de la discriminación hacia la población en situación de movilidad, personas en situación de calle, personas con discapacidad, personas adultas mayores, personas de la comunidad LGBTTTIQ+, personas, indígenas, mujeres y cualquier otro grupo en situación de vulnerabilidad en el Municipio.		
2	Realizar las sugerencias y seguimiento de convenios y acuerdos de colaboración que coadyuven al fortalecimiento y ampliación de las acciones de fomento y promoción de la prevención y erradicación de la discriminación con perspectiva de igualdad sustantiva y derechos humanos, instrumentadas por el Municipio		
3	Diseñar, desarrollar y dar seguimiento de procesos de sensibilización a las personas servidoras públicas del municipio, en materia de no discriminación y el respeto a los derechos humanos de los grupos vulnerados		
4	Impulsar las acciones para la capacitación y profesionalización en temas de erradicación de la discriminación hacia la población en situación de movilidad, personas en situación de calle, personas con discapacidad, personas adultas mayores, personas de la comunidad LGBTTTIQ+, personas indígenas, mujeres y cualquier otro grupo en situación de vulnerabilidad, entre el personal de la Administración Pública Municipal		
5	Diseñar y participar de la implementación de procesos de inclusión comunitaria y vecinal en materia de prevención de la discriminación hacia la población en situación de movilidad, personas en situación de calle, personas con discapacidad, personas adultas mayores, personas de la comunidad LGBTTTIQ+, personas indígenas, mujeres y cualquier otro grupo en situación de vulnerabilidad, en el municipio		
6	Supervisar el funcionamiento del albergue municipal para personas en situación de movilidad operado por la Dirección de Igualdad Sustantiva		
7	Realizar las gestiones necesarias para establecer colaboración con dependencias municipales o de cualquier nivel de gobierno y entidades externas para garantizar la cobertura de las necesidades propias para la operatividad del albergue y de las personas albergadas		
8	Realizar análisis sobre cualquier trabajo indicado por la Dirección o Coordinación General para garantizar que incluya una perspectiva en derechos humanos tendiente a garantizar la igualdad sustantiva		
9	Elaborar formatos propios de cada proyecto para garantizar su ordenada y transparente operatividad		
10	Identificar necesidades de información para contextualizar los proyectos y elaborar las investigaciones correspondientes para robustecer su descripción		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SDH-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	81 de 104

SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA

3.2.1 Coordinación de la Ciudad de la Niñez

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) de la Ciudad de la Niñez		Fecha: 31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de la Ciudad de la Niñez		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva		
Dirección:	Dirección de Igualdad Sustantiva		
Área:	Dirección de Igualdad Sustantiva		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Igualdad Sustantiva		
Puestos que le reportan:	Analista del Consejo de la Niñez.		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Promover el derecho a la participación, autonomía y juego de las niñas y niños en colaboración con el Consejo de la Niñez de Monterrey			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De carrera
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Brindar acompañamiento en los procesos participativos del Consejo de la Niñez		
2	Fortalecer espacios y dispositivos institucionales que garanticen el derecho a la niñez de ser escuchada		
3	Gestionar la planeación de las sesiones del Consejo de la Niñez		
4	Ejecutar las sesiones del Consejo de la Niñez en base a las planeaciones mensuales		
5	Mantener comunicación y acercamiento con las personas cuidadoras del Consejo de la Niñez		
6	Coordinar el proyecto de Monterrey, Consejo de la Niñez		
7	Elaborar propuestas en conjunto con el Consejo de la Niñez que apoyen en la gestión de la ciudad		
8	Facilitar las presentaciones de propuestas del Consejo de la Niñez hacia demás dependencias		
9	Sensibilizar sobre la participación infantil a las personas tutoras del Consejo de la Niñez		
10	Gestionar eventos propuestos por el consejo de la niñez		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SDH-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	82 de 104

SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA

3.3 Coordinación de Perspectiva de Género

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) de Perspectiva de Género	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Perspectiva de Género		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva		
Dirección:	Dirección de Igualdad Sustantiva		
Área:	Dirección de Igualdad Sustantiva		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Igualdad Sustantiva		
Puestos que le reportan:	Jefatura de Atención a Albergues, Analista de Perspectiva de género		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Programar, ejecutar y supervisar acciones de transversalización de perspectiva de género al interior y fuera de Administración Pública Municipal, bajo una mirada interseccional que permita comprender que a las mujeres y diversidades sexuales les atraviesan distintas opresiones que les posicionan como grupos vulnerados.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Analizar los materiales y lineamientos para los procesos de reclutamiento, selección, ascenso y permanencia para determinar si cuentan con perspectiva de género y en su caso, emitir las respectivas recomendaciones respectivas para garantizar la igualdad sustantiva y no discriminación		
2	Elaborar y publicar documentos sobre perspectiva de género e igualdad sustantiva dirigidos al interior de la Administración Pública Municipal, a fin de que se de la atención y servicio a la población bajo esta perspectiva		
3	Desarrollar e implementar capacitaciones sobre derechos humanos, perspectiva de género e igualdad sustantiva de grupos en situación de vulnerabilidad dentro de la Administración Pública Municipal		
4	Desarrollar una campaña de sensibilización sobre perspectiva de género e igualdad sustantiva dentro y fuera de la Administración Pública Municipal a través de medios digitales y tradicionales, así como talleres dirigidas a personas actoras estratégicas		
5	Elaborar un diagnóstico de percepción sobre la atención ciudadana, a fin de determinar si la atención que se brinda a la población se da con perspectiva de género y de derechos humanos		
6	Proponer modificaciones en los reglamentos para incorporar la perspectiva de género para lograr la igualdad sustantiva en la Administración Pública Municipal		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SDH-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	83 de 104

SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA

3.3.1 Jefatura de Atención a Albergues

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a) de Atención a Albergues		Fecha: 31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Atención a Albergues		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva		
Dirección:	Dirección de Igualdad Sustantiva		
Área:	Coordinación de Perspectiva de Género		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Perspectiva de Género		
Puestos que le reportan:	N/A		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Coordinar de forma integral la operatividad del albergue municipal para personas en situación de movilidad, desarrollando e implementando estrategias y protocolos transversales para asegurar la estancia digna, segura, salubre y la adecuada alimentación de las personas albergadas.			
Dirección:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De carrera
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Registro y comunicación de incidentes y necesidades generales del albergue para garantizar el orden y sostenibilidad de su operación.		
2	Comunicación individualizada con personas albergadas para detectar que tipo de apoyos necesitan		
3	Llenado de formatos para llevar registro de insumos entregados, así como de las actividades realizadas		
4	Toma de fotografías para garantizarla evidencia de los insumos entregados, así como actividades realizadas		
5	Gestionar y supervisar el desarrollo de las citas o visitas de agentes externos tendientes a brindar una atención integral a las personas albergadas		
6	Crear y supervisar las funciones de los comités de personas albergadas, con el fin de que se realicen las actividades diarias del albergue		
7	Reportar informes a la Coordinación de Promoción de Igualdad Sustantiva		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SDH-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	84 de 104

SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA

4. Dirección de Vinculación Interinstitucional

Identificación:			
Puesto funcional:	Director(a) de Vinculación Interinstitucional		Fecha: 31/03/2023
Puesto nominal:	Dirección de Vinculación Interinstitucional		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Humana e Igualdad Sustantiva		
Dirección:	Dirección de Vinculación Interinstitucional		
Área:	Secretaría de Desarrollo Humana e Igualdad Sustantiva		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Secretaría de Desarrollo Humana e Igualdad Sustantiva		
Puestos que le reportan:	Coordinación General, Coordinación de Vinculación Interinstitucional, Coordinación de Vinculación Social, Coordinación de Vinculación Institucional, Coordinación Capacitadora, Coordinación de Vivienda, Coordinación Jurídica, Analista particular, Auxiliar Administrativo		
Objetivo General del Puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Dirigir la planeación y el desarrollo de estrategias que propicien el cumplimiento de los objetivos de los programas y proyectos sociales de la Dirección de Vinculación Interinstitucional			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Establecer y mantener relaciones y coordinación con instituciones académicas, empresas y organizaciones de la sociedad civil, nacionales y extranjeras, que coadyuven al cumplimiento de proyectos y acciones de política pública de la Secretaría		
2	Asesorar y apoyar a las Direcciones de la Secretaría en el establecimiento de acuerdos de cooperación, convenios u otros instrumentos similares para la consecución de sus objetivos vinculados al desarrollo humano, la igualdad sustantiva y la promoción del bienestar		
3	Establecer y mantener relaciones y coordinación con dependencias públicas federales y estatales, que coadyuven al cumplimiento de los proyectos y acciones de política pública de la Secretaría		
4	Integrar y mantener permanentemente actualizado el directorio de dependencias, entidades, instituciones, empresas, asociaciones, organismos y organizaciones que promuevan proyectos, financian acciones y otorguen asistencia técnica vinculada a los objetivos de la Secretaría		
5	Asegurar, en el ámbito de sus atribuciones, el alineamiento de políticas, programas y acciones de las Direcciones Generales y Direcciones de la Secretaría, con los Institutos Municipales de las Mujeres Regias y el de la Juventud Regia; o con otras entidades paramunicipales que auxilien al sector social y de asistencia social		
6	Fungir como enlace con otras dependencias y entidades de la administración pública municipal, para efectos de coordinar las acciones de la Secretaría en la ejecución de programas y proyectos transversales, en las materias donde la Secretaría sea competente		
7	Elaborar los estudios, informes, reportes, estadísticas y proyectos para la correcta planeación y ejecución de sus atribuciones		
8	Proponer a la persona titular de la Secretaría las políticas de inclusión, cohesión y participación social de todos los sectores sociales, con especial atención a los grupos sociales en situación de pobreza, marginación y discriminación		
9	Promover esquemas de participación ciudadana, de proyectos productivos para apoyo a las personas, familias y grupos en situación de pobreza		
10	Realizar las acciones relativas al apoyo en la obtención y tramitación de testamentos a bajo costo, escrituras y juicios testamentarios		
11	Organizar y dar seguimiento a los programas de acceso, mejoramiento y escrituración de las viviendas, con especial énfasis en población en situación de pobreza, promoviendo la participación de los gobiernos Federal, Estatal y de las dependencias municipales		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SDH-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	85 de 104

SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA

4.1 Coordinación General

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador/a General	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación General		
Secretaría:	Secretaría Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva		
Dirección:	Dirección de Vinculación Interinstitucional		
Área:	Dirección de Vinculación Interinstitucional		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Vinculación Interinstitucional		
Puestos que le reportan:	N/A		
<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>Dirigir el buen funcionamiento de la oficina de la Dirección de Vinculación Interinstitucional (DVI); así como colaborar para el cumplimiento de las atribuciones de la DVI.</p>			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Responder en el ámbito de sus competencias a las funciones asignadas a la Dirección de Vinculación Interinstitucional		
2	Trabajar en colaboración con las coordinaciones de la oficina de Dirección de Vinculación Interinstitucional para el cumplimiento de las atribuciones asignadas		
3	Administrar y gestionar los recursos humanos que tiene la Titular de la DVI		
4	Revisar el progreso de avance de las acciones programadas de las coordinaciones		
5	Apoyar en definir estrategias y acciones de intervención de los programas presupuestarios		
6	Participar en el la gestión de las vinculaciones de la Dirección de Vinculación Interinstitucional		
7	Auxiliar en los temas administrativos de la oficina de la Dirección de Vinculación Interinstitucional		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SDH-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	86 de 104

SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA

8	Supervisión de procedimiento Administrativos
9	Revisar la planeación de las acciones y programas de la DVI
10	Informar sobre las actividades y programas a la titular de la DVI
11	Concentrar la información, revisar y turnar a la dirección competente
12	Coordinar la operación y el personal de la oficina de la Dirección de Vinculación Interinstitucional
13	Ejecutar los procesos administrativos aplicando las normas y procedimientos definidos
14	Elaboración de documentación necesaria solicitada
15	Brindar asesoría técnica a las coordinaciones a cargo
16	Evaluar el progreso de las actividades de las coordinaciones y personal a cargo
17	Acudir a reuniones o eventos cuando lo solicite la Dirección de Vinculación Interinstitucional
18	Recabar y gestionar la información solicitada de la dirección de mejora regulatoria
19	Realizar las demás actividades que le ordene la Dirección de Vinculación Interinstitucional, Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SDH-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	87 de 104

SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA

4.2 Coordinación Jurídica

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) Jurídico(a)	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación Jurídica		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Humana e Igualdad Sustantiva		
Dirección:	Dirección de Vinculación Interinstitucional		
Área:	Dirección de Vinculación Interinstitucional		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Vinculación Interinstitucional		
Puestos que le reportan:	N/A		
Objetivo General del Puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Coordinar acciones para garantizar el acompañamiento y asesoría jurídica en materia de seguridad patrimonial de los habitantes del municipio de Monterrey con especial énfasis en la población en situación de pobreza incluyendo zonas de atención prioritaria y asentamientos irregulares.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Coordinar y dar seguimiento a los procesos legales necesarios para garantizar la seguridad patrimonial de los habitantes del municipio de Monterrey.		
2	Proponer y accionar mecanismos que promuevan la seguridad patrimonial cuando se vean vulnerados los derechos de vivienda.		
3	Dar seguimiento a los procesos y proyectos de reglamentación de viviendas en el municipio de Monterrey, dando prioridad a temas de asentamientos irregulares en predios municipales.		
4	Vincular con organismos de la sociedad civil y/o dependencias gubernamentales para la atención a situaciones emergentes en temas de derecho a la vivienda.		
5	Ser el enlace de la Dirección de Vinculación Interinstitucional ante el Instituto Estatal de la Vivienda, Fomerrey, Infonavit, Catastro, Registro Público, Colegio de Notarios y Colegio de Abogados, así como otras dependencias del gobierno municipal para articular acciones que promuevan la seguridad patrimonial.		
6	Planear y asistir a reuniones de vinculación de actores estratégicos.		
7	Revisión de reportes e informes de indicadores de la Coordinación.		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SDH-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	88 de 104

SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA

4.3 Coordinación Interinstitucional

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) de Vinculación Interinstitucional		Fecha: 31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Vinculación Interinstitucional		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva		
Dirección:	Dirección de Vinculación Interinstitucional		
Área:	Dirección de Vinculación Interinstitucional		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Vinculación Interinstitucional		
Puestos que le reportan:	N/A		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Asegurar el buen desempeño de los programas y proyectos de la Dirección de Vinculación Interinstitucional; así como planear, vincular, implementar y ejecutar proyectos y/o programas comunitarios			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Realizar acciones de vinculación con actores del sector público a nivel local, estatal, nacional e internacional		
2	Articular junto con las coordinaciones de la Dirección y el sector público las acciones de vinculación necesarias para cumplimiento de los objetivos de los programas de la Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva		
3	Coordinar las acciones del personal encargado de ejecutar el Programa "Monterrey Contigo"		
4	Solicitar la ejecución de las acciones de comunicación social que se deriven de las actividades realizadas por la Dirección		
5	Proponer acciones que aporten al cumplimiento de los programas de la SDHIS		
6	Planear y asistir a reuniones de vinculación de actores estratégicos		
7	Asistir a sesiones del Consejo Rector para el Desarrollo Humano e Igualdad Sustntiva		
8	Buscar el cumplimiento de los objetivos del Programa Monterrey Contigo: Ahora nos cuidamos juntas y juntos de acuerdo a los indicadores establecidos en los proyectos de Feria de Servicios y Activación Comunitaria		
9	Planear en conjunto con la Dirección los temas de comunicación social		
10	Mantener comunicación directa con actores estratégicos que pertenezcan al sector público y que coadyuven al cumplimiento de los objetivos de los Programas de la SDHIS		
11	Proponer a la Dirección esquemas de participación ciudadana, de proyectos productivos, de apoyo a las políticas de inclusión, cohesión y participación social de todos los sectores sociales, con especial atención a los grupos sociales en situación de pobreza y/o marginación		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SDH-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	89 de 104

SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA

4.4 Coordinación de Vivienda

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) de Vivienda		Fecha: 31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Vivienda		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Humana e Igualdad Sustantiva		
Dirección:	Dirección de Vinculación Interinstitucional		
Área:	Dirección de Vinculación Interinstitucional		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Vinculación Interinstitucional		
Puestos que le reportan:	N/A		
<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>Asegurar el buen desempeño de los programas de la Dirección General de Desarrollo Social; así como planear, implementar y ejecutar proyectos y/o programas comunitarios.</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	Validar el buen desempeño de los programas de Desarrollo Social de la Secretaría.		
2	Iniciar esquemas de participación ciudadana, de proyectos productivos y de apoyo a grupos vulnerables y a organizaciones no gubernamentales comprometidas con el desarrollo social.		
3	Acompañamiento y asesoría a las colonias para la implementación y seguimiento de talleres participativos que vayan dirigidos a la recuperación de espacios públicos.		
4	Promover la organización y participación de la Sociedad Civil en los Programas de Desarrollo Social y comunitario.		
5	Realizar las demás actividades que le ordene el Secretario de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SDH-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	90 de 104

SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA

4.5 Coordinación Capacitadora

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) Capacitador(a)		Fecha: 31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación Capacitadora		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva		
Dirección:	Dirección de Vinculación Interinstitucional		
Área:	Dirección de Vinculación Interinstitucional		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Vinculación Interinstitucional		
Puestos que le reportan:	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.			
Alcanzar las metas determinadas en los programas y capacitaciones del área que le corresponden.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Supervisar la capacitación de las personas involucradas en los Programas y servicios que presta la Coordinación llevando acabo juntas mensuales.		
2	Arrancar programas de Capacitación y dar seguimiento de los mismos.		
3	Elaborar informes mensuales de las actividades y eventos realizados por la Coordinación.		
4	Proponer acciones que aporten al cumplimiento de los programas de la SDHIS		
5	Realizar las demás funciones que le ordene el Secretario de Desarrollo Social y/o Director de Educación y/o Jefe Superior inmediato, así como las demás funciones que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SDH-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	91 de 104

SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA

4.6 Coordinación de Vinculación Social

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) de Vinculación Social	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Vinculación Social		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Humana e Igualdad Sustantiva		
Dirección:	Dirección de Vinculación Interinstitucional		
Área:	Dirección de Vinculación Interinstitucional		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Vinculación Interinstitucional		
Puestos que le reportan:	Supervisión de Vinculación Social, Auxiliar de Vinculación Social		
<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>Vincular las carencias sociales detectadas a través de la oferta municipal, estatal, federal o de organismos de la sociedad civil, para alcanzar la igualdad de acceso a servicios básicos y mejorar la calidad de vida de las personas en pobreza y pobreza extrema del municipio de Monterrey.</p>			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Diseñar herramientas para la detección de carencias sociales en temas particulares para las zonas de atención prioritaria y asentamientos irregulares en el municipio de Monterrey.		
2	Coordinar la sistematización de las herramientas para la detección de carencias sociales.		
3	Revisión y elaboración de documentos oficiales (reglas de operación, herramientas para la detección de carencias sociales).		
4	Canalizar a las dependencias correspondientes las carencias sociales detectadas en las zonas de atención prioritaria y asentamientos irregulares en el municipio de Monterrey.		
5	Vincular con actores estratégicos las carencias detectadas para proponer y/o coordinar eventos y otras actividades que brinden atención a las mismas.		
6	Solicitar a las coordinación de la Dirección de Vinculación Interinstitucional acercamientos con actores estretégicos para la atención de carencias sociales.		
7	Planear y asistir a reuniones de vinculación con actores estratégicos.		
8	Proponer eventos y/o acciones que aporten al cumplimiento de los programas de la SDHIS.		
9	Dar seguimiento a las acciones y programas de la Dirección de Vinculación Interinstitucional.		
10	Revisión de reportes e informes de indicadores de la Coordinación.		
11	Acciones de acompañamiento en las zonas de atención prioritaria y asentamientos irregulares en el municipio de Monterrey durante el proceso de detección y canalización de carencias sociales.		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SDH-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	92 de 104

SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA

4.7 Coordinación de Vinculación Institucional

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) de Vinculación Institucional		Fecha: 31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Vinculación Institucional		
Secretaría:	Secretaría Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva		
Dirección:	Dirección de Vinculación Interinstitucional		
Área:	Dirección de Vinculación Interinstitucional		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Vinculación Interinstitucional		
Puestos que le reportan:	Auxiliar de Coordinación de Vinculación con OSC, Jefatura de Vinculación Institucional		
Objetivo General del Puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Coordinar los esfuerzos de vinculación con sociedad civil (organizada y no organizada) para la implementación de acciones en conjunto con las Direcciones de la Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva para el cumplimiento de los objetivos de los programas de la Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Ser el enlace de la Dirección de Vinculación Interinstitucional con las coordinaciones de las direcciones de la Secretaría para vincular actores estratégicos del sector público, sector privado, OSC, universidad y academia que permitan el cumplimiento de las metas de los programas de dichas direcciones		
2	Mantener comunicación directa con actores estratégicos que pertenezcan a OSC y/o academia y que coadyuven al cumplimiento de los objetivos de los Programas de la SDHIS		
3	Proponer acciones que aporten al cumplimiento de los programas de la SDHIS		
4	Buscar el cumplimiento de los indicadores del Proyecto de Articulación con Actores Estratégicos		
5	Asistir a sesiones del Consejo Rector para el Desarrollo Humano y acompañar al proyecto operativo de un Comité		
6	Planear y asistir a reuniones de vinculación de actores estratégicos		
7	Revisión de reportes e informes de indicadores de la Coordinación		
8	Seguimiento a las acciones que se establecen con los diferentes actores que colaboran en la Secretaría		
9	Realizar reuniones con los diferentes actores estratégicos, así como reuniones con los enlaces de las direcciones de la secretaria		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SDH-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	93 de 104

SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA

4.7.1 Jefatura de Vinculación Institucional

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a) de Vinculación Institucional		Fecha: 31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Vinculación Institucional		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Humana e Igualdad Sustantiva		
Dirección:	Dirección de Vinculación Interinstitucional		
Área:	Coordinación de Vinculación Institucional		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Vinculación Institucional		
Puestos que le reportan:	Programa de Atención Integral Contra la Pobreza		
Objetivo General del Puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Facilitar la vinculación de actores estratégicos con las direcciones de la SDHIS mediante acciones que deriven en el cumplimiento de los objetivos de los programas y proyectos.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De carrera
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Ser en enlace con la Jefatura de Monitoreo y Evaluación de la Dirección de Vinculación Interinstitucional para el reporte de indicadores del Proyecto de Articulación con actores Estratégicos		
2	Integrar y mantener permanentemente actualizado el directorio de dependencias, entidades, instituciones, empresas, asociaciones, organismos y organizaciones que promuevan proyectos, financian acciones y otorguen asistencia técnica vinculada a los objetivos de la Secretaría		
3	Sistematización y monitoreo de resultados de indicadores de la coordinación		
4	Asistir a reuniones con actores estratégicos en representación de la Coordinación de Vinculación con OSC y Academia		
5	Mapear actores estratégicos de OSC que favorezcan el desarrollo humano y la igualdad sustantiva en corresponsabilidad con actores Municipales		
6	Brindar acompañamiento al Consejo Rector para el Desarrollo Humano		
7	Ser en enlace con la Jefatura de Monitoreo y Evaluación de la Dirección de Vinculación Interinstitucional para el reporte de indicadores del Proyecto de Articulación con actores Estratégicos		
8	Organizar y dar seguimientos a acciones del proyecto de articulación como foros, mesas de trabajo, paneles, eventos, entre otros		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SDH-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	94 de 104

SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA

5. Dirección de Enlace Municipal

Identificación:			
Puesto funcional:	Director(a) de Enlace Municipal		Fecha: 31/03/2023
Puesto nominal:	Dirección de Enlace Municipal		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva		
Dirección:	Dirección de Enlace Municipal		
Área:	Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva		
Puestos que le reportan:	Jefatura de Comunicación, Jefatura de Jurídico, Jefatura de Transparencia, Jefatura Administrativa, Analistas y Auxiliares de la Dirección, Auxiliar Administrativo y Auxiliar		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Servir como la unidad administrativa de enlace y atención institucional de la Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva con la Secretaría Ejecutiva de la Presidencia Municipal, con la Secretaría de Finanzas y Administración, con la Contraloría Municipal y con la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento; para el seguimiento de los procesos y los trámites de sus respectivas competencias			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Dirigir el área de acuerdo a la normatividad y reglas de operación vigentes		
2	Coordinar y dar seguimiento a las relaciones interdependencias al interior del Ayuntamiento		
3	Aplicar, difundir y evaluar al interior de la Secretaría, las políticas, normativas, lineamientos y demás disposiciones emitidas por la autoridad municipal		
4	Atender, remitir y dar seguimiento a las solicitudes de atención ciudadana.		
5	Supervisar e informar de la situación que guarda la atención a las solicitudes, quejas y denuncias ciudadanas		
6	Recibir e integrar las solicitudes, quejas y denuncias ciudadanas		
7	Atender, canalizar y dar seguimiento a las observaciones derivadas de auditorías		
8	Verificar y tramitar que los bienes y servicios cumplan con los lineamientos administrativos establecidos		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SDH-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	95 de 104

SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA

5.1 Jefatura de Comunicación

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a) de Comunicación	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Comunicación		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva		
Dirección:	Dirección de Enlace Municipal		
Área:	Dirección de Enlace Municipal		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Enlace Municipal		
Puestos que le reportan:	Auxiliar de Comunicación		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Coordinar estrategias de comunicación para la Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad sustantiva acompañando a los perfiles bajo su cargo para generar respuestas efectivas a las necesidades del área y de las direcciones que dependen de ella.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De carrera
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Formular los informes correspondientes a su área		
2	Elaborar el plan de difusión interna para las políticas, normativas, lineamientos y demás disposiciones emitidas por la autoridad municipal		
3	Mantener informado al personal de las políticas, normativas, lineamientos y demás disposiciones emitidas por la autoridad municipal en relación a comunicación		
4	Identificar y proponer la información de la Secretaría para incorporar a la página web municipal.		
5	Apoyar en preparar y ejecutar la logística de los eventos en base a los lineamientos establecidos por la Dirección de Comunicación		
6	Atender la comunicación externa y respuesta a prensa, medios de comunicación y otros		
7	Diseño de campañas y estrategias de difusión de acuerdo a los lineamientos de la Dirección de Comunicación Social.		
8	Validar que la identidad gráfica de la SDHIS, se elabora de acuerdo a los lineamientos de la Dirección de Comunicación Social.		
9	Validar las fichas de solicitudes y post de las direcciones de la SDHIS y dar seguimiento para que se entregue todos los materiales solicitados en los tiempos solicitados		
10	Elaborar y presentar informes de las actividades realizadas dentro del área de comunicación social		
11	Revisión de comunicación que se publica o envía a nivel institucional		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SDH-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	96 de 104

SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA

5.2 Jefatura Jurídica

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) Jurídico	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura Jurídica		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva		
Dirección:	Dirección de Enlace Municipal		
Área:	Dirección de Enlace Municipal		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Enlace Municipal		
Puestos que le reportan:	Analista jurídico		
<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>Datr Seguimiento a todos los asuntos legales de la Secretaría. Supervisar y dictaminar asuntos de carácter jurídico, en coordinación con las dependencias adscritas a la Secretaría, con la finalidad de contar con un mayor orden y transparencia.</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. Formular los informes correspondientes a su área			
2. Servir de vínculo con la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento.			
3. Atender y asesorar los procesos y los trámites jurídicos de la Secretaría			
4. Aplicar y difundir al interior, las distintas directrices, lineamientos, normativas y demás criterios definidos por la Consejería Jurídica y de la Dirección de Asuntos Jurídicos, para uniformar la actuación de la dependencia			
5.- Atender y dar seguimiento a los oficios y/o solicitudes que se dirigen a la titular de la secretaría			
6.- Las que le ordene la persona titular de la Secretaria; así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.			



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SDH-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	97 de 104

SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA

5.3 Jefatura de Transparencia

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a) de Transparencia	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Transparencia		
Secretaría:	Secretaría Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva		
Dirección:	Dirección de Enlace Municipal		
Área:	Dirección de Enlace Municipal		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Enlace Municipal		
Puestos que le reportan:	Analista Auditor		
<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>Conocer, aplicar, atender y difundir las políticas, programas, lineamientos e instrucciones de la Contraloría Municipal como lo es auditorías, transparencia y rendición de cuentas; además de atender los requerimientos de otros órganos de control o fiscalización.</p>			
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	Formular los informes correspondientes a su área		
2	Servir como vínculo con la Contraloría Municipal.		
3	Supervisar la aplicación de las disposiciones emitidas la Contraloría Municipal.		
4	Recabar e integrar la información correspondiente para dar atención a solicitudes de la Contraloría Municipal;		
5	Implementar y documentar las observaciones derivadas de auditorías		
6	Supervisar a las Contralorías Sociales de las obras y acciones que se realicen en la Secretaría;		
7	Revisión de documentos jurídicos derivados de las colaboraciones con instituciones privadas y/o públicas		
8	Enlace con otras dependencias del municipio		
9	Auxiliar en los procesos administrativos que requiera la dirección y/o la secretaría		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SDH-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	98 de 104

SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA

5.4 Jefatura Administrativa

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) Administrativo (a)	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura Administrativa		
Secretaría:	Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva		
Dirección:	Dirección de Enlace Municipal		
Área:	Dirección de Enlace Municipal		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Enlace Municipal		
Puestos que le reportan:	Analista Administrativo, Secretaria		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Asegurar la observancia, cumplimiento de los procedimientos establecidos por la Secretaría de Finanzas y Administración, en materias de administración de recursos humanos, materiales, financieros, adquisiciones, almacenes y demás servicios.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De carrera y puesto clave
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Validar el cumplimiento de los servicios realizados en la Secretaría para realizar el procedimiento ante la Dirección de Adquisiciones para el pago a proveedores se realiza en el sistema.		
2	Verificar que los formatos y solicitudes contienen responsiva del director y llevan sus anexos.		
3	Revisar que la captura del gasto es enviada de acuerdo a formatos y compromisos establecidos.		
4	Atender los requerimientos y suministros de material y servicios de las distintas direcciones.		
5	Dar seguimiento a los requerimientos y suministros de material solicitado por las diferentes áreas.		
6	Verificar que los requerimientos de y suministro de material cumplan con los anexos correspondientes.		
7	Realizar los oficios de requerimiento de material y adquisiciones de la Secretaría.		
8	Las que le ordene la persona titular de la Secretaría; así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.		



XI. LINEAMIENTOS PARA LA DIFUSIÓN DEL MANUAL DEL ORGANIZACIÓN

I. OBJETIVO

Establecer los lineamientos para la difusión de los Manuales de Organización al personal del servicio público del Gobierno del Municipio de Monterrey, a fin de lograr un adecuado conocimiento y entendimiento pleno de las funciones que deberán desempeñar, para lograr las metas institucionales y favorecer el desarrollo municipal.

II. ALCANCE

Los presentes lineamientos son de carácter obligatorio para las personas titulares de las Secretarías, los Direcciones Generales, los Direcciones de Área, las Coordinaciones Generales, las Coordinaciones, las Jefaturas de Departamento, así como para todas las personas servidoras públicas.

III. MARCO JURÍDICO NORMATIVO

E. NIVEL ESTATAL

- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, Artículos 64 y 104.

F. NIVEL MUNICIPAL

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey. Artículo 49 y 15.

IV. DISPOSICIONES GENERALES

- Los Manuales de Organización de cada una de las Secretarías, una vez expedidos, se difundirán para que cada persona servidora pública conozca las funciones sustantivas de cada puesto, a fin de garantizar su debida aplicación y cumplimiento en:
 - La Gaceta Municipal, así como



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SDH-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	100 de 104

SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA

- El micrositio de cada Secretaría, que se ubica en la página electrónica de la administración del municipio de Monterrey
- Los Manuales de Organización estarán disponibles para consulta de los usuarios y de las propias personas servidoras públicas, en las Direcciones de Enlace Municipal de cada Secretaría.
- Los titulares de las dependencias emitirán un comunicado escrito a todo el personal para informar que el Manual de Organización ya se encuentra disponible en el micrositio de la Secretaría, que se ubica en la página electrónica de la administración del municipio de Monterrey.

V. LINEAMIENTOS

1. La **difusión de los Manuales de Organización** se realizará cuando se publiquen por primera vez, así como cuando sufran cambios o modificaciones.
2. En los casos de las personas **servidoras públicas de nuevo ingreso**, la difusión, el conocimiento y entendimiento del Manual de Organización se llevará a cabo, a través del Programa de Inducción que impartirá la Dirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera.

Para la difusión pública

3. Disponer de la versión escaneada del Manual de Organización de la Secretaría autorizado y firmado por las autoridades competentes.
4. Publicar el Manual de Organización en el micrositio de la Secretaría, que se ubica en la página electrónica de la administración del municipio de Monterrey.



Para la difusión interna

5. La persona **titular de la Secretaría** dará a conocer por escrito a los empleados de su dependencia, el Manual de Organización de la Secretaría.
6. De igual manera, la persona titular de la Secretaría promoverá que cada persona servidora pública dependiente directa de su puesto conozca y entienda:
 - i. El Objetivo de la Dependencia
 - ii. La Misión y la Visión de la Secretaría
 - iii. Las funciones y el objetivo asociados a su cargo.
7. Las personas **titulares de las Direcciones Generales** darán a conocer por escrito a las personas que dependan directamente de su puesto, el Manual de Organización de la Secretaría.
8. Asimismo, se asegurarán de que cada persona servidora pública dependiente directa de su puesto conozca y entienda:
 - i. El Objetivo de la Dependencia
 - ii. La Misión y la Visión de la Secretaría
 - iii. Las funciones y el objetivo asociados a su cargo.
9. Las personas **titulares de las Direcciones de Área** darán a conocer por escrito a las personas que dependan directamente de su puesto, el Manual de Organización de la Secretaría.
10. Además, se asegurarán de que cada persona servidora pública dependiente directa de su puesto conozca y entienda:
 - i. El Objetivo de la Dependencia
 - ii. La Misión y la Visión de la Secretaría
 - iii. Las funciones y el objetivo asociados a su cargo.
11. Las personas **titulares de las Coordinaciones Generales** darán a conocer por escrito a las personas que dependan directamente de su puesto, el Manual de Organización de la Secretaría.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SDH-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	102 de 104

SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA

12. Asimismo, se asegurarán de que cada persona servidora pública dependiente directa de su puesto conozca y entienda:
 - i. El Objetivo de la Dependencia
 - ii. La Misión y la Visión de la Secretaría
 - iii. Las funciones y el objetivo asociados a su cargo.

13. Las personas **titulares de las Coordinaciones** darán a conocer por escrito a las personas que dependan directamente de su puesto, el Manual de Organización de la Secretaría.

14. Además, se asegurarán de que cada persona servidora pública dependiente directa de su puesto conozca y entienda:
 - i. El Objetivo de la Dependencia
 - ii. La Misión y la Visión de la Secretaría
 - iii. Las funciones y el objetivo asociados a su cargo.

15. Las personas **titulares de las Jefaturas de Departamento** darán a conocer por escrito a las personas que dependan directamente de su puesto, el Manual de Organización de la Secretaría.

16. Se asegurarán, asimismo, que cada persona servidora pública dependiente directa de su puesto conozca y entienda:
 - i. El Objetivo de la Dependencia
 - ii. La Misión y la Visión de la Secretaría
 - iii. Las funciones y el objetivo que tiene la Jefatura de Departamento.



Gobierno
de
—
Monterrey

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SDH-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	103 de 104

SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA

DIRECTORIO

Luis Donaldo Colosio Riojas

Presidente Municipal del Ayuntamiento de Monterrey

Ana Luna Serrano

Secretaría de Desarrollo Humano e Igualdad Sustantiva

María del Rocío Salazar Mercado

Dirección General de Promoción del Bienestar



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SDH-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	31/03/23
PÁGINA:	104 de 104

SECRETARÍA DE DESARROLLO HUMANO E IGUALDAD SUSTANTIVA

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO
01	04/10/17	Creación del manual
02	18/02/19	Se actualizaron los organigramas
03	18/10/19	Se actualizaron los organigramas
04	20/10/20	Actualización de organigramas.
05	31/03/23	Se actualiza conforme a la Administración 2021-2024 de MO-SDS-01 a MO-SDH-01