



Gobierno
de
—
Monterrey

MANUAL DE ORGANIZACIÓN



Secretaría
Ejecutiva
—

ADMINISTRACIÓN 2021-2024



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SEJ-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	23/06/23
PÁGINA:	2 de 100

SECRETARÍA EJECUTIVA

ÍNDICE

HOJA DE FORMALIZACIÓN	3
I. INTRODUCCIÓN.....	4
II. OBJETIVO DEL MANUAL.....	5
III. ANTECEDENTES	5
IV. OBJETIVO GENERAL DE LA DEPENDENCIA	6
V. MISIÓN.....	6
VI. VISIÓN.....	6
VII. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO	7
VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	9
IX. ORGANIGRAMA	12
X. PUESTOS Y FUNCIONES	23
XI. LINEAMIENTOS PARA LA DIFUSIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN	95
DIRECTORIO	99
CONTROL DE CAMBIOS	100



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SEJ-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	23/06/23
PÁGINA:	3 de 100

SECRETARÍA EJECUTIVA

HOJA DE FORMALIZACIÓN

ELABORA

Juan Armando Pacheco González
Secretario Ejecutivo - RÚBRICA

REVISA

Óscar Tamez Rodríguez
*Director de Recursos Humanos y Servicio Profesional de
Carrera - RÚBRICA*

ADMINISTRA

Katia Lizbeth Salazar Reyes
*Directora de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos -
RÚBRICA*

EXPIDE

María de Lourdes Williams Couttolenc
Contralora Municipal - RÚBRICA



CÓDIGO:	MO-SEJ-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	23/06/23
PÁGINA:	4 de 100

I. INTRODUCCIÓN

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

El presente Manual de Organización de la Secretaría Ejecutiva es de observancia general para todo su personal como instrumento normativo de información y de consulta.

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

Es importante mencionar que es responsabilidad de la Secretaría Ejecutiva, así como de los Directores Generales, y Directores a su cargo, la supervisión del cumplimiento de las funciones específicas descritas para cada uno del puesto.

Asimismo, es un instrumento de consulta para los servidores públicos del área; de inducción y capacitación para los empleados de nuevo ingreso y de consulta para las autoridades de los distintos órdenes de gobierno y con la finalidad de fomentar un entorno de respeto, igualdad y equidad.



CÓDIGO:	MO-SEJ-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	23/06/23
PÁGINA:	5 de 100

II. OBJETIVO DEL MANUAL

El objetivo principal de este Manual, es ser una herramienta de control interno, que ayude a alcanzar con eficiencia los objetivos y metas establecidos en la Secretaría Ejecutiva, mostrando gráficamente las líneas de autoridad y de dependencia de cada uno de los puestos que integran la estructura orgánica, facilitando la ubicación de funciones del personal de nuevo ingreso al proporcionar información que sirva de base para evaluar la eficiencia y eficacia de cada servidor público en el cumplimiento de sus funciones y objetivos.

III. ANTECEDENTES

La Secretaría Ejecutiva ha atravesado varios cambios, en su denominación y en la integración de las unidades administrativas que la conforman, siendo así el día 23 de diciembre del 2021, fecha en que fue aprobado por el Ayuntamiento de Monterrey, mediante Acta número 10 Sesión Extraordinaria, el Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey, mismo que fue publicado en el Periódico Oficial del Estado el día 03 de enero del año 2022, que abroga el anterior reglamento publicado el día 17 de abril del 2019.

En el capítulo XIV de dicho ordenamiento se establecen las atribuciones de la persona Titular de la Secretaría, así como de las direcciones generales y de las direcciones a su cargo. Asimismo, se propuso incorporar en la Secretaría Ejecutiva nuevas unidades administrativas para dar puntual seguimiento a la Atención Ciudadana, articular la Planeación para el Desarrollo Municipal, así como la Consejería Jurídica a fin de fortalecer jurídicamente las decisiones municipales.

El Manual de Organización de la Secretaría se creó el 4 de septiembre de 2017 y la última actualización se realizó el pasado 20 de octubre del 2020, todavía como parte de la administración 2019-2021.



IV. OBJETIVO GENERAL DE LA DEPENDENCIA

Auxiliar directamente a la persona titular de la Presidencia Municipal en la organización y coordinación de su oficina conduciendo entre otros asuntos, la agenda oficial, la planeación y el seguimiento a proyectos estratégicos, las relaciones institucionales e internacionales, así como la comunicación social y organización de eventos, además de los diversos temas que sean de interés de la persona titular de la Presidencia Municipal.

V. MISIÓN

Coordinar y conducir los asuntos de la agenda municipal, mediante actividades estratégicas en la comunicación social, eventos, relaciones públicas y atención ciudadana, con base en los ejes rectores de la administración pública municipal y la asesoría técnica específica en cada uno de los proyectos insignia del alcalde

VI. VISIÓN

Tener el gobierno más humano e innovador de México



VII. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

A. TRATADOS INTERNACIONALES

- Declaración Universal de los Derechos Humanos

B. NIVEL FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Ley de Disciplina Financiera de las Entidades y los Municipios
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción
- Ley de Planeación

C. NIVEL ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León
- Ley de Adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios del Estado de Nuevo León
- Ley de Servicio Civil del Estado de Nuevo León
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León
- Ley para la Mejora Regulatoria y la Simplificación Administrativa del Estado de Nuevo León
- La Ley de Hacienda para los Municipios del Estado de Nuevo León
- Ley de Coordinación Hacendaria del Estado de Nuevo León
- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria en el Estado de Nuevo León



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SEJ-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	23/06/23
PÁGINA:	8 de 100

SECRETARÍA EJECUTIVA

D. NIVEL MUNICIPAL

- Reglamento de la Administración Pública Municipal de Monterrey
- Reglamento de Entrega - Recepción para la Administración Pública del Municipio de Monterrey
- Reglamento para la Mejora Regulatoria y la Simplificación Administrativa del Municipio de Monterrey

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



VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Secretaría Ejecutiva
 - 1.1 Coordinación Operativa
 - 1.2 Coordinación de Audiencias
 - 1.3 Coordinación Administrativa
 - 1.4 Coordinación de Seguimiento
 - 1.4.1 Jefatura de Seguimiento

2. Consejería Jurídica
 - 2.1 Jefatura Jurídica
 - 2.2 Jefatura de Transparencia y Control de Documentos
 - 2.3 Jefatura de Contratos y Convenios

3. Dirección General de la Secretaría Ejecutiva
 - 3.1 Secretaría Particular
 - 3.2 Secretaría Privada

 - 3.3 Dirección de Relaciones Públicas y Gestión de Agenda
 - 3.3.1 Coordinación Técnica
 - 3.3.2 Coordinación de Relaciones Públicas
 - 3.3.2.1 Jefatura de Relaciones Públicas

 - 3.4. Dirección de Comunicación Social
 - 3.4.1 Coordinación de Comunicación Interna y Relaciones Mediáticas
 - 3.4.2 Coordinación General de Comunicación
 - 3.4.2.1 Coordinación de Prensa
 - 3.4.2.1.1 Jefatura de Redacción
 - 3.4.2.1.2 Jefatura de Fotografía y Video
 - 3.4.2.2 Coordinación de Monitoreo y Síntesis Informativa
 - 3.4.2.2.1 Jefatura de Análisis
 - 3.4.2.2.2 Jefatura de Monitoreo
 - 3.4.3 Coordinación General de Redes Sociales y Medios Digitales
 - 3.4.3.1 Coordinación de Diseño
 - 3.4.3.2 Coordinación Administrativa



3.5. Dirección de Giras, Eventos y Logística

3.5.1 Coordinación Logística

3.5.1.1 Jefatura Administrativa

3.5.1.2 Jefatura de Eventos

4. Dirección de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos

4.1. Coordinación General de Planeación y Proyectos

4.2. Coordinación de Proyectos Estratégicos

4.2.1 Jefatura de Proyectos Estratégicos

4.2.2 Jefatura de Proyectos Estratégicos

4.2.3 Jefatura de Proyectos Estratégicos

4.2.4 Jefatura de Proyectos Estratégicos

4.2.5 Jefatura de Proyectos Estratégicos

4.3 Coordinación de Planeación y Enlace

4.3.1 Jefatura de Planeación

4.3.2 Jefatura de Seguimiento al Desempeño

4.3.3 Jefatura de Procesos

4.3.4 Jefatura de Información

4.4 Jefatura de Planeación con Perspectiva de Género

5. Dirección de Asuntos Institucionales e Internacionales

5.1 Jefatura de Asuntos Institucionales e Internacionales

5.2 Jefatura de Relaciones Diplomáticas y Protocolares

6. Dirección de Atención Ciudadana

6.1 Coordinación General de Atención Ciudadana

6.1.1 Coordinación de Atención Ciudadana y Capacitación Continua

6.1.1.1 Jefatura Operativa de CAMS

6.1.1.2 Jefatura de Atención Humana y Seguimiento

6.1.1.3 Jefatura de Atención a Medios Digitales

6.1.1.4 Jefatura Operativa de Enlaces

6.1.1.5 Jefatura de Conmutador

6.1.2 Coordinación Administrativa

6.1.3 Coordinación de Enlace Jurídico

6.1.4 Jefatura de Planeación y Enlace



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SEJ-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	23/06/23
PÁGINA:	11 de 100

SECRETARÍA EJECUTIVA

6.2 Coordinación General Operativa

6.2.1 Coordinación de Mesas Directivas

6.3.2 Coordinación Operativa

6.3.2.1 Jefatura Operativa Zona Norte

6.3.2.2 Jefatura Operativa Zona Centro

6.3.2.3 Jefatura Operativa Zona Poniente

6.3.2.4 Jefatura Operativa Zona Sur Huajuco

7. Coordinación de Asesores

7.1 Jefatura de Asesores

7.2 Jefatura de Proyectos

7.3 Jefatura de Seguimiento



IX. ORGANIGRAMA

Es una representación gráfica de la estructura orgánica de una Dependencia, la cual refleja en forma esquemática la posición de sus unidades administrativas, los niveles jerárquicos, canales formales de comunicación y líneas de autoridad, supervisión y control.

1. Secretaría Ejecutiva - General



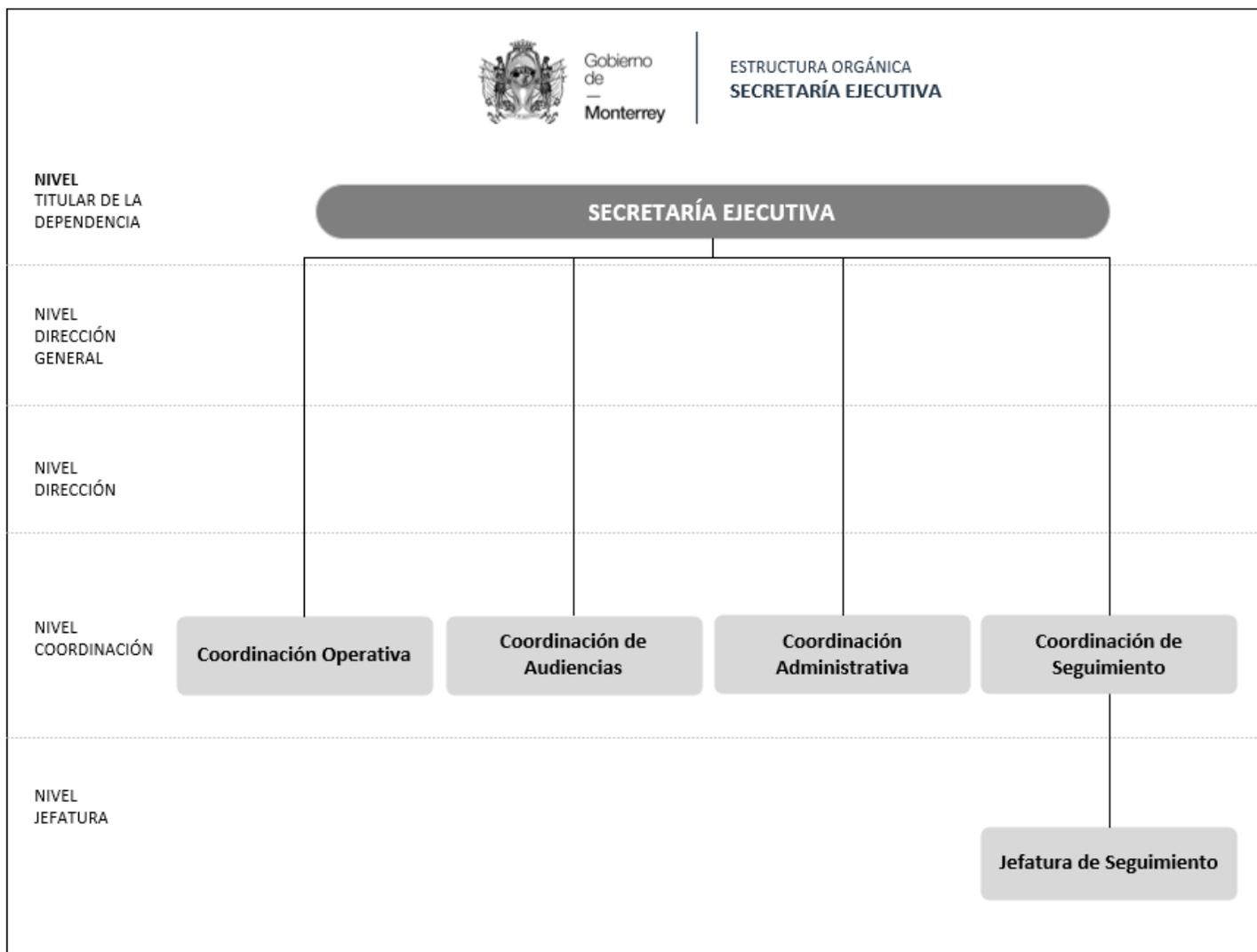


MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SEJ-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	23/06/23
PÁGINA:	13 de 100

SECRETARÍA EJECUTIVA

1. Secretaría Ejecutiva – Unidad Administrativa



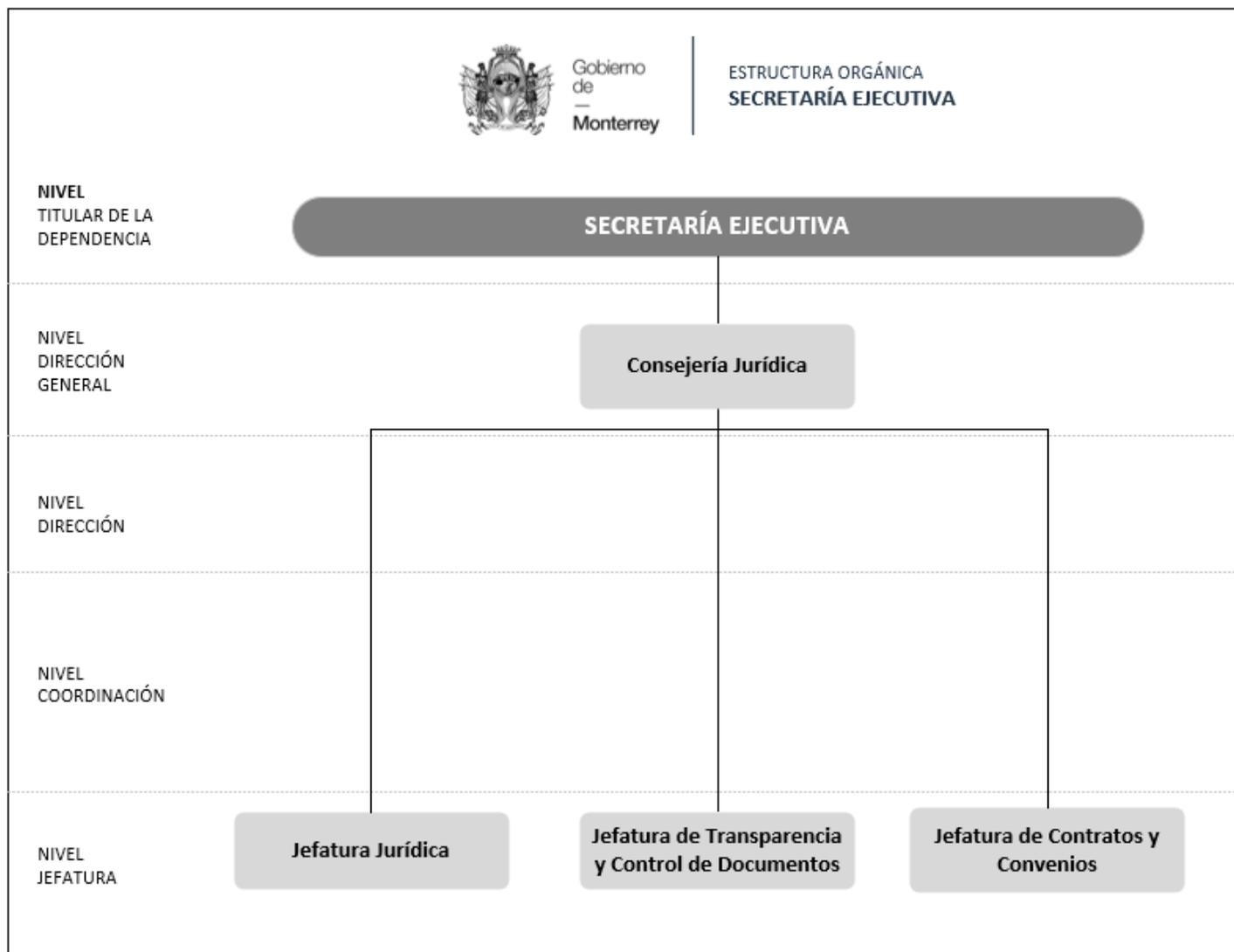


MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SEJ-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	23/06/23
PÁGINA:	14 de 100

SECRETARÍA EJECUTIVA

2. Consejería Jurídica





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SEJ-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	23/06/23
PÁGINA:	15 de 100

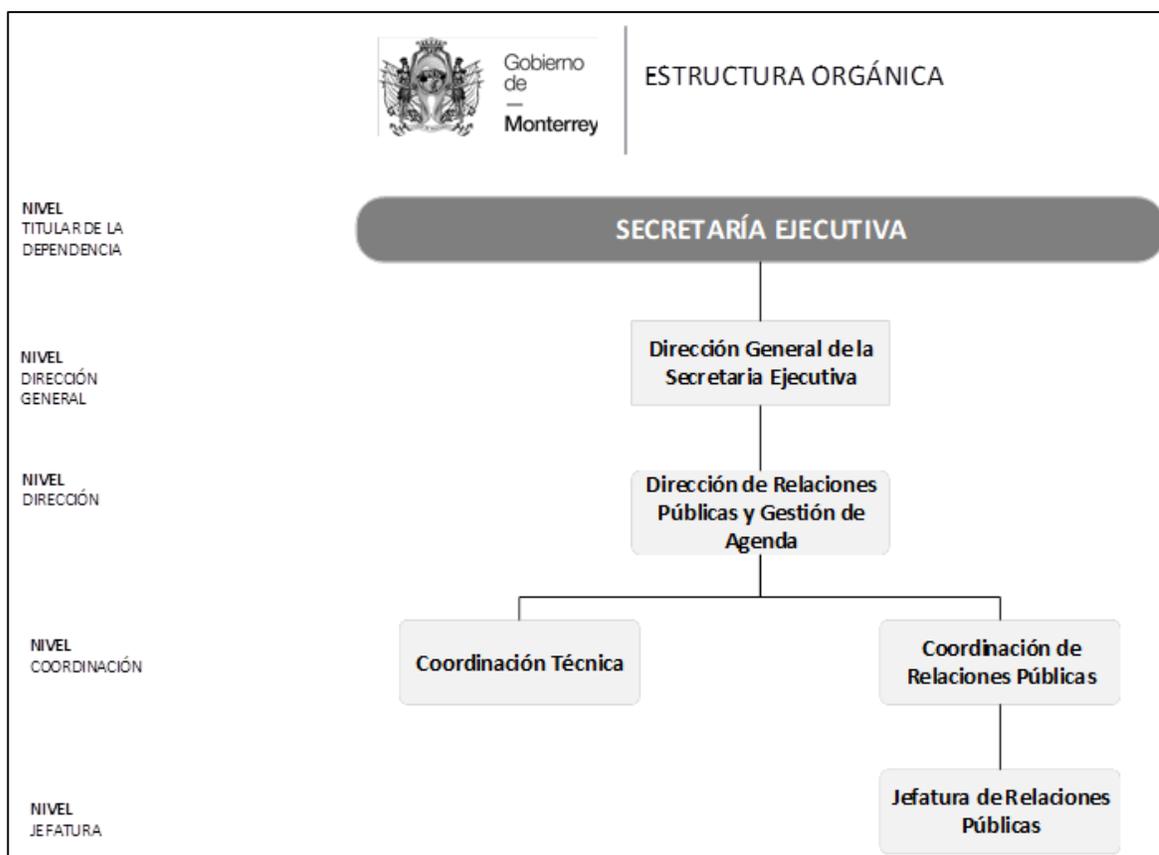
SECRETARÍA EJECUTIVA

3. Dirección General de la Secretaría Ejecutiva - Direcciones



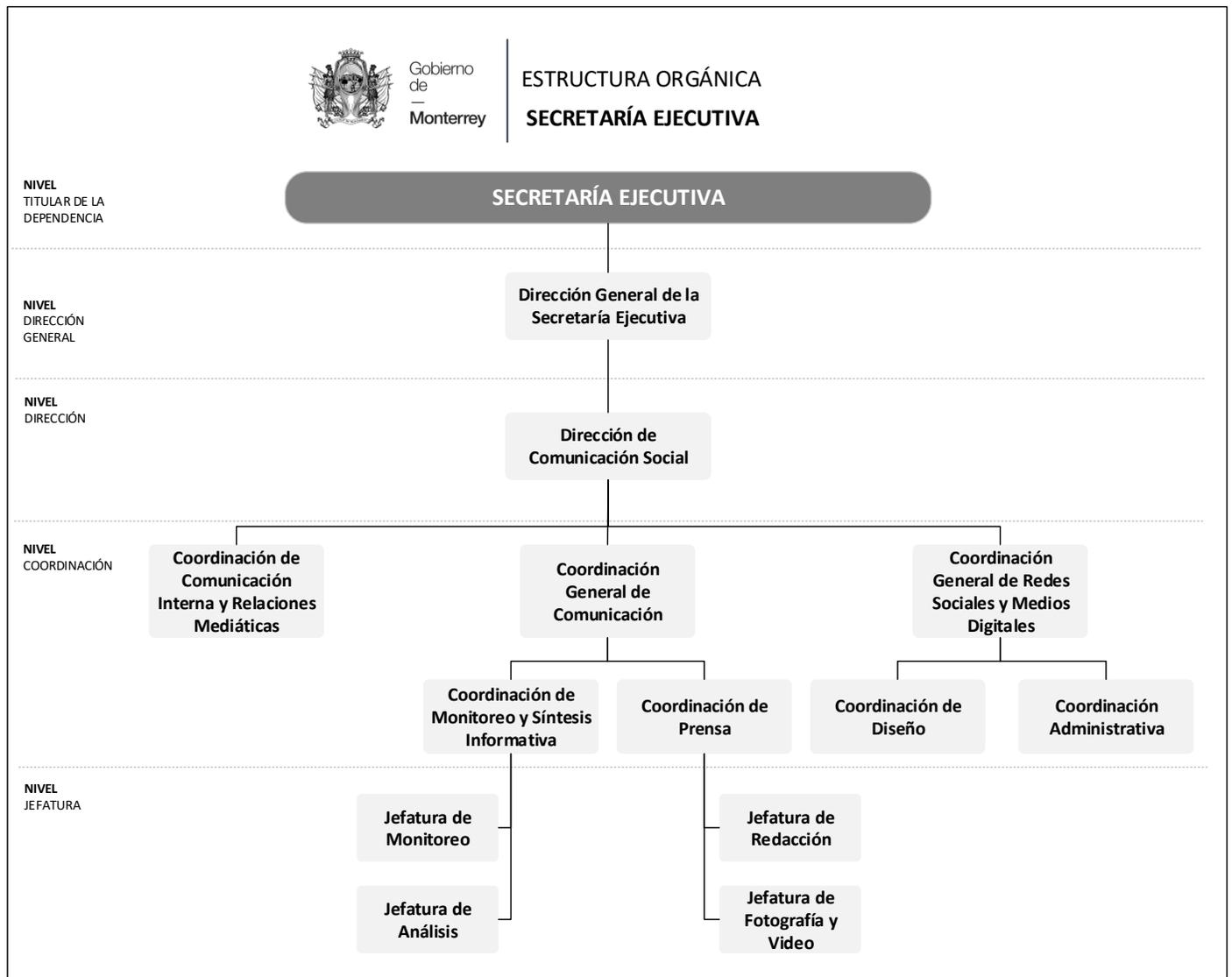


3.3. Dirección General de la Secretaría Ejecutiva – Dirección de Relaciones Públicas y Gestión de Agenda





3.4 Dirección General de la Secretaría Ejecutiva – Dirección de Comunicación Social





MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SEJ-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	23/06/23
PÁGINA:	18 de 100

SECRETARÍA EJECUTIVA

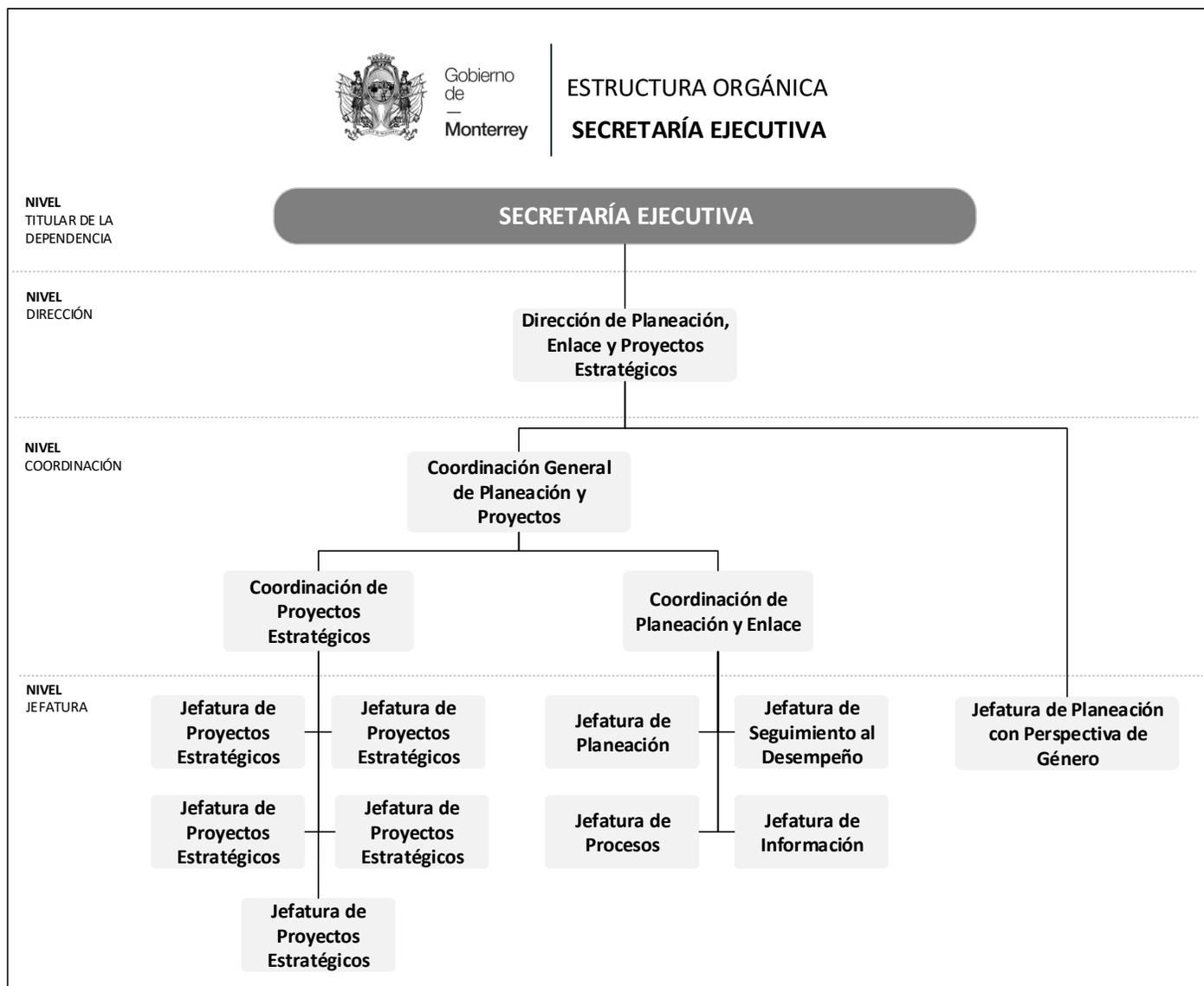
3.5 Dirección General de la Secretaría Ejecutiva – Dirección de Giras, Eventos y Logística





CÓDIGO:	MO-SEJ-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	23/06/23
PÁGINA:	19 de 100

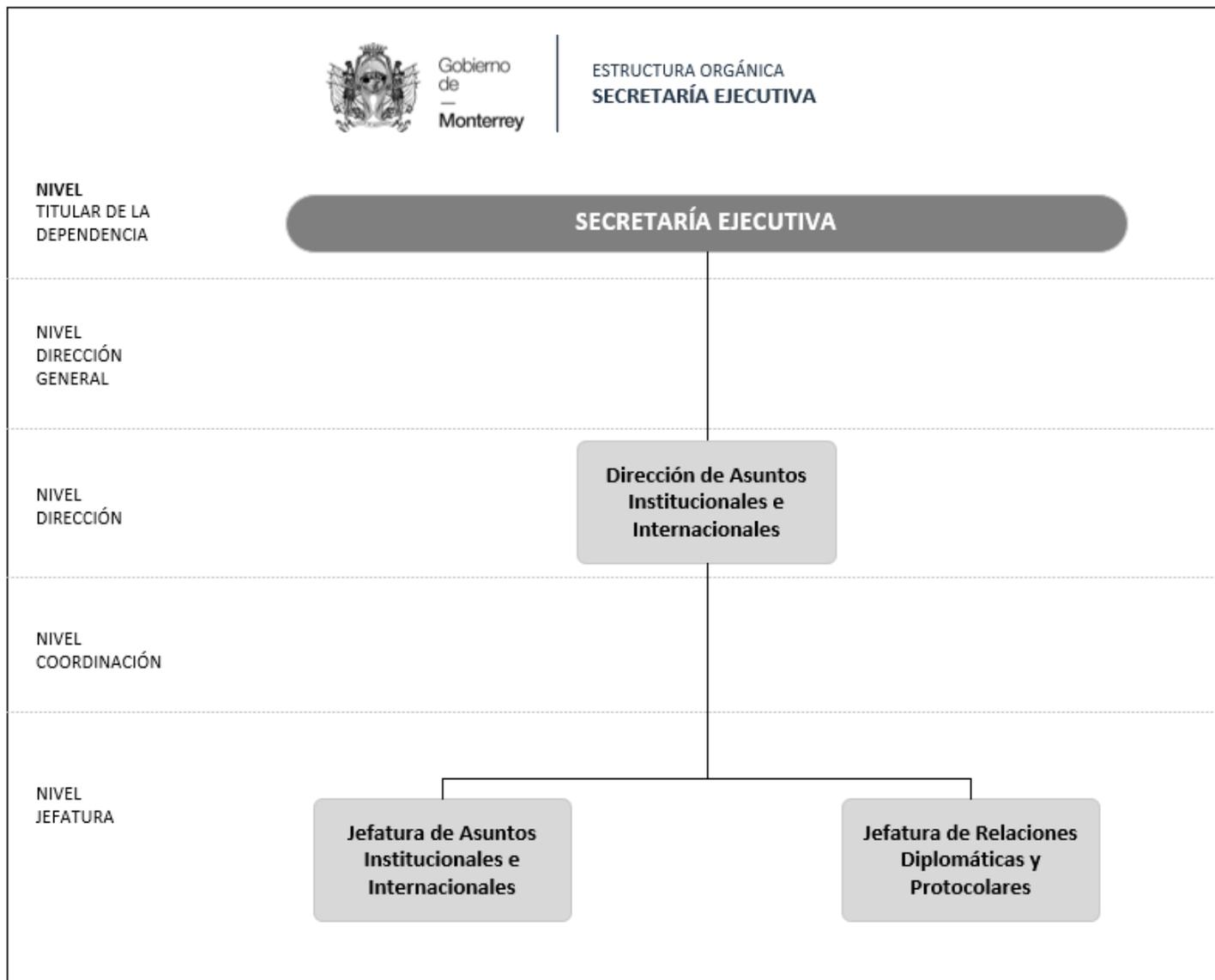
4. Dirección de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos





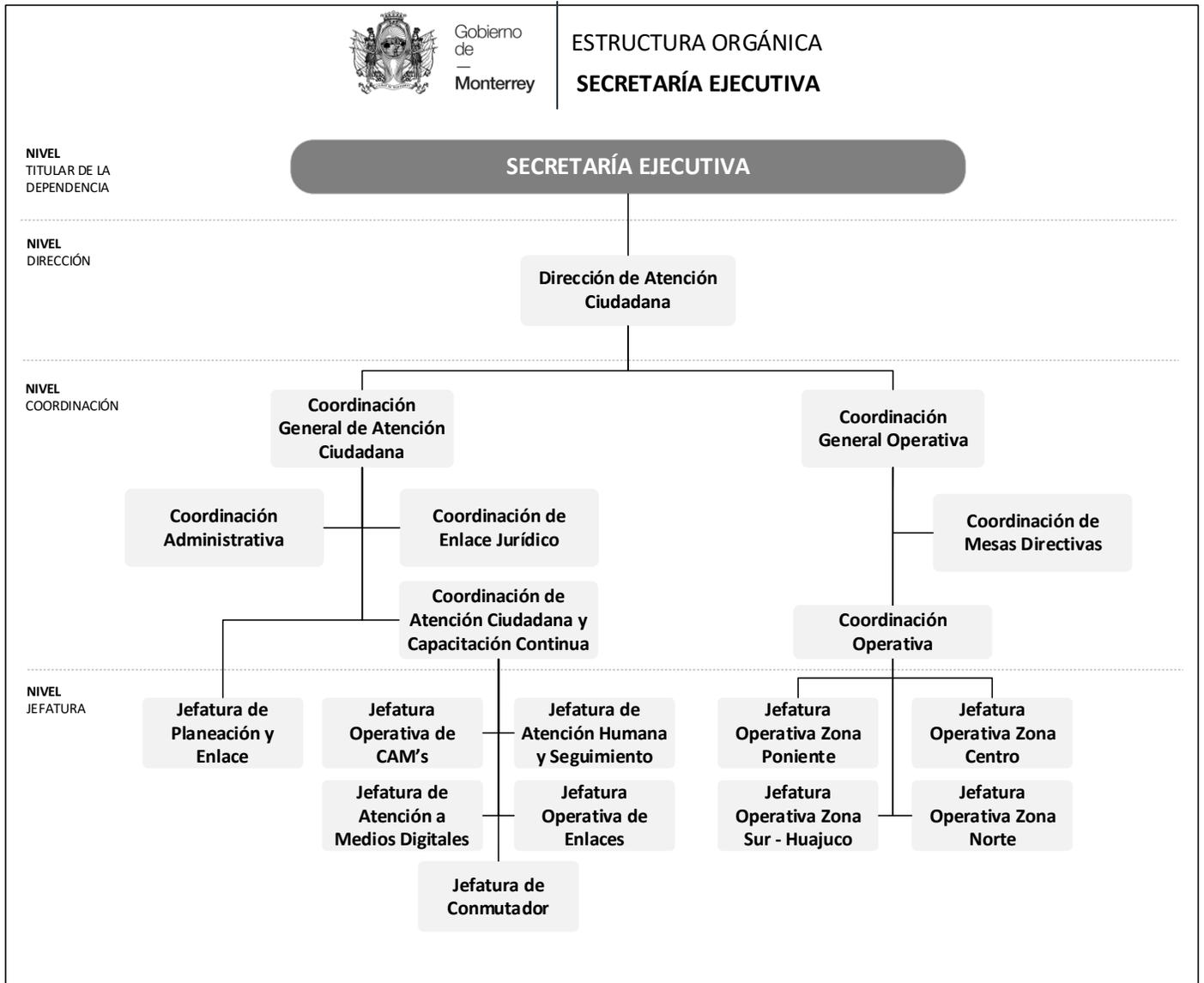
CÓDIGO:	MO-SEJ-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	23/06/23
PÁGINA:	20 de 100

5. Dirección de Asuntos Institucionales e Internacionales





6. Dirección de Atención Ciudadana





7. Coordinación de Asesores





X. PUESTOS Y FUNCIONES

1. Titular de la Secretaría Ejecutiva

Identificación:			
Puesto funcional:	Secretario (a) Ejecutivo (a)		Fecha: 31/03/2023
Puesto nominal:	Secretaría Ejecutiva		
Secretaría:	Secretaría Ejecutiva		
Dirección:	N/A		
Área:	Secretaría Ejecutiva		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Titular de la Administración Pública Municipal		
Puestos que le reportan:	Dirección General, Consejería Jurídica, Secretaría Particular, Secretaría Privada, Dirección de Control de Gestión y Agenda, Dirección de Comunicación Social, Dirección de Giras, Eventos y Logística, Dirección de Planeación y Enlace, Dirección de Asuntos Institucionales e Internacionales, Dirección de Atención Ciudadana, Coordinación de Asesores, Coordinación Operativa, Coordinación de Audiencias, Coordinación Administrativa, Coordinación de Seguimiento		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Auxiliar directamente al Presidente Municipal en el estudio, planeación y coordinación de los asuntos de la Administración Pública Municipal.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Dirigir la dependencia de acuerdo al marco normativo y legal vigente, atendiendo lo establecido en el Programa Municipal de Desarrollo		
2	Establecer los mecanismos para la organización, desarrollo y seguimiento de las relaciones, sesiones y acuerdos de la persona titular de la Presidencia Municipal con las dependencias de la administración pública municipal, estatal y federal, así como con instancias nacionales e internacionales		
3	Proponer estrategias de solución, así como emitir recomendaciones, análisis e información relevante de acciones, proyectos y programas estratégicos para la toma de decisiones;		
4	Evaluar y proponer instrumentos, ordenamientos o actos jurídicos previa autorización por parte de la persona titular de la Consejería Jurídica de la Secretaría Ejecutiva		
5	Expedir los lineamientos de difusión para los medios de comunicación, así como de imagen gráfica institucional que den identidad a la Administración Pública Municipal, así como supervisar la implementación de los mismos.		
6	Coordinar y supervisar el funcionamiento del sistema integral de atención ciudadana, para brindar un servicio eficiente a los ciudadanos y en estricto apego a la normatividad vigente;		
7	Atender y supervisar la seguridad, los protocolos e infraestructura necesaria para el desarrollo de las actividades de la persona a cargo de la Presidencia Municipal		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SEJ-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	23/06/23
PÁGINA:	24 de 100

SECRETARÍA EJECUTIVA

1.1 Coordinación Operativa

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador (a) Operativo (a)	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación Operativa		
Secretaría:	Secretaría Ejecutiva		
Dirección:	Unidad Administrativa de la Secretaría Ejecutiva		
Área:	Oficina del Secretario		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Secretaría Ejecutiva		
Puestos que le reportan:	No Aplica		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Seguimiento y apoyo al titular de la Secretaría en la planeación de las actividades del Presidente Municipal, con el fin de cumplir los objetivos trazados y agenda.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Atender y validar oportunamente los requerimientos y acciones de las dependencias		
2	Vigilar la aplicación los lineamientos de difusión para los medios de comunicación, el manual de imagen gráfica institucional.		
3	Participar en la planeación y realización de los eventos, giras y actos públicos de la persona titular de la Presidencia Municipal		
4	Dar seguimiento a las comunicaciones que reciba el titular de la Administración Pública Municipal		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SEJ-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	23/06/23
PÁGINA:	25 de 100

SECRETARÍA EJECUTIVA

1.2 Coordinación de Audiencias

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador (a) de Audiencias	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Audiencias		
Secretaría:	Secretaría Ejecutiva		
Dirección:	Unidad Administrativa de la Secretaría Ejecutiva		
Área:	Oficina del Secretario		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Secretaría Ejecutiva		
Puestos que le reportan:	No Aplica		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Recibir y registrar todas las solicitudes de audiencias para la Secretaría Ejecutiva.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Difundir y dar seguimiento a las sesiones y acuerdos con las dependencias de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal, así como con instancias nacionales e internacionales		
2	Mantener comunicación con las y los titulares de las distintas Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal; para realizar las audiencias con la persona titular de la Presidencia Municipal		
3	Establecer relaciones institucionales del Municipio, con otras instituciones del sector público, privado y social;		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SEJ-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	23/06/23
PÁGINA:	26 de 100

SECRETARÍA EJECUTIVA

1.3 Coordinación Administrativa

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador (a) Administrativo (a)	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación Administrativa		
Secretaría:	Secretaría Ejecutiva		
Dirección:	Unidad Administrativa de la Secretaría Ejecutiva		
Área:	Oficina del Secretario		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Secretaría Ejecutiva		
Puestos que le reportan:	Auxiliares, Oficial Administrativo, Profesional Especialista 1		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Control y Seguimiento de acciones administrativas para alcanzar los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo, implementando modelos, sistemas de procedimientos específicos que faciliten la función de la Secretaría, bajo esquema de calidad, eficiencia y mejora continua en la gestión gubernamental.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Servir como vínculo con la Secretaría de Finanzas y Administración;		
2	Integrar y dar trámite a los requerimientos en materia de administración, finanzas, adquisiciones, bienes, servicios, almacenes, recursos humanos y planeación del gasto de la Secretaría Ejecutiva		
3	Difundir y dar seguimiento las políticas, directrices, lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría de Finanzas y Administración en materia de administración de recursos humanos, materiales, financieros, adquisiciones, almacenes y demás servicios;		
4	Coordinar e integrar los de informes de avances de programas de acciones de la Secretaría y dar seguimiento al ejercicio del gasto		
5	Integrar, controlar y registrar la información para su custodia de los archivos administrativos a su cargo.		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SEJ-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	23/06/23
PÁGINA:	27 de 100

SECRETARÍA EJECUTIVA

1.4 Coordinación de Seguimiento

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador (a) de Seguimiento	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Seguimiento		
Secretaría:	Secretaría Ejecutiva		
Dirección:	Unidad Administrativa de la Secretaría Ejecutiva		
Área:	Oficina del Secretario		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Titular de la Secretaría Ejecutiva		
Puestos que le reportan:	Jefatura de Seguimiento		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Dar seguimiento a los acuerdos, y desarrollar las propuestas correspondientes para su debida atención de los temas en coordinación con las diversas áreas de la Administración Pública Municipal.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Medio	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Dar seguimiento y supervisar la atención de los acuerdos tomados entre la persona titular de la Presidencia Municipal, con las dependencias de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal, así como con instancias nacionales e internacionales		
2	Proponer estrategias para la atención de los acuerdos tomados entre la persona titular de la Presidencia Municipal, con las dependencias de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal, así como con instancias nacionales e internacionales		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SEJ-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	23/06/23
PÁGINA:	28 de 100

SECRETARÍA EJECUTIVA

1.4.1 Jefatura de Seguimiento

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Seguimiento	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Seguimiento		
Secretaría:	Secretaría Ejecutiva		
Dirección:	Unidad Administrativa de la Secretaría Ejecutiva		
Área:	Oficina del Secretario		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Seguimiento		
Puestos que le reportan:	No Aplica		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Brindar apoyo directo al titular de la Secretaría Ejecutiva, sistematizar y gestionar en el seguimiento de los acuerdos, así como desarrollar propuestas para la atención de temas del área.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Medio	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Integrar los informes correspondientes a su área		
2	Registrar los acuerdos tomados entre la persona titular de la Presidencia Municipal, con las dependencias de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal, así como con instancias nacionales e internacionales		
3	Clasificar, registrar y sistematizar las indicaciones o resoluciones tomados por la persona titular de la Presidencia Municipal		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SEJ-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	23/06/23
PÁGINA:	29 de 100

SECRETARÍA EJECUTIVA

2. Consejería Jurídica

Identificación:			
Puesto funcional:	Consejero (a) Jurídica	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Consejería Jurídica		
Secretaría:	Secretaría Ejecutiva		
Dirección:	Consejería Jurídica		
Área:	Secretaría Ejecutiva		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Secretaría Ejecutiva		
Puestos que le reportan:	Jefatura Jurídica, Jefatura de Transparencia y Control de Documentos, Jefatura de Contratos y Convenios		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Coordinar las labores que las Direcciones de Enlace Jurídico de las distintas dependencias de la Administración Pública Municipal; así como actuar en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento en aras de tener una mejor defensa de los intereses jurídicos del Municipio.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Dirigir el área en apego al marco normativo y legal vigente, así como atendiendo lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo		
2	Evaluar, conducir, asesorar y fungir como representante en temas jurídicos del titular del Ayuntamiento, así como, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos del Ayuntamiento, a las dependencias municipales;		
3	Emitir opinión jurídica, autorizar, informar y proponer, en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento, sobre los proyectos de nuevos instrumentos normativos o reformas al marco jurídico y normativo que deba suscribir la persona titular de la Presidencia Municipal		
4	Dirigir y proponer las opiniones técnicas en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento, sobre los proyectos de acuerdos y convenios a celebrar con la Federación, entidades federativas, otros municipios, organizaciones empresariales, académicas, de la sociedad civil, y otras de naturaleza jurídica pública, privada o social que deba suscribir la persona titular de la Presidencia Municipal		
5	Colaborar en la elaboración de los programas de normatividad de la Administración Pública Municipal;		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SEJ-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	23/06/23
PÁGINA:	30 de 100

SECRETARÍA EJECUTIVA

2.1 Jefatura Jurídica

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) Jurídico (a)	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura Jurídica		
Secretaría:	Secretaría Ejecutiva		
Dirección:	Consejería Jurídica		
Área:	Consejería Jurídica		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Consejería Jurídica		
Puestos que le reportan:	No Aplica		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Apoyar en la realización de los convenios y contratos, cumpliendo con la normatividad aplicable			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Auxiliar a la titular de la Consejería Jurídica en investigaciones jurídicas y/o consultas de diversos temas legales de interés de las diversas Secretarías y del titular de la Administración Pública Municipal.		
2	Auxiliar a la titular de la Consejería Jurídica en la redacción y revisión de diversos convenios y contratos que involucran al titular de la Administración Pública Municipal y /o al Ayuntamiento.		
3	Auxiliar a la titular de la Consejería Jurídica en la revisión y redacción de propuestas de reglamentos.		
4	Auxiliar a la titular de la Consejería Jurídica en la asesoría de diversos litigios que involucren al titular de la Administración Pública Municipal.		
5	Auxiliar a la titular de la Consejería Jurídica en monitorear asuntos jurídicos de interés para el titular de la Administración Pública Municipal		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SEJ-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	23/06/23
PÁGINA:	31 de 100

SECRETARÍA EJECUTIVA

2.2 Jefatura de Transparencia y Control de Documentos

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Transparencia y Control de Documentos	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Transparencia y Control de Documentos		
Secretaría:	Secretaría Ejecutiva		
Dirección:	Consejería Jurídica		
Área:	Consejería Jurídica		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Consejería Jurídica		
Puestos que le reportan:	Auxiliar		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Supervisar e impulsar el cumplimiento de las obligaciones de la Secretaría, en materia de transparencia, así como coordinar la recepción de la documentación dirigida al Presidente Municipal y redireccionarla para su debida atención.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Recopilar la información e integrar los informes correspondientes a su área		
2	Recibir, canalizar, atender y dar seguimiento a las solicitudes de información, recursos, y demás escritos que sean turnados a la Consejería Jurídica de la Secretaría Ejecutiva.		
3	Recabar y difundir la información, relativa a las obligaciones de transparencia, así como llevar a cabo su actualización periódica conforme la normatividad aplicable.		
4	Sistematizar e integrar la información de transparencia que se envíe a la Contraloría Municipal		
5	Gestionar la documentación administrativa de la Consejería Jurídica.		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SEJ-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	23/06/23
PÁGINA:	32 de 100

SECRETARÍA EJECUTIVA

2.3 Jefatura de Contratos y Convenios

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Contratos y Convenios	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Contratos y Convenios		
Secretaría:	Secretaría Ejecutiva		
Dirección:	Consejería Jurídica		
Área:	Consejería Jurídica		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Consejería Jurídica		
Puestos que le reportan:	No Aplica		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Coordinar, redactar y verificar la certeza jurídica de los diferentes contratos y convenios por medio de los cuales se ejecutan las relaciones de la Presidencia Municipal, Secretarías y de estas con otras autoridades, sociedad civil y/o ciudadanos.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Recopilar la información e integrar los informes correspondientes a su área		
2	Elaborar las propuesta de contratos, acuerdos y convenios a celebrarse con entidades federativas y municipales, organizaciones empresariales, académicas, de la sociedad civil, y otras de naturaleza jurídica pública, privada o social		
3	Recopilar, sistematizar y dar seguimiento a los los contratos y convenios, conforme a la normatividad aplicable.		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SEJ-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	23/06/23
PÁGINA:	33 de 100

SECRETARÍA EJECUTIVA

3. Dirección General de la Secretaría Ejecutiva

Identificación:			
Puesto funcional:	Director (a) General de la Secretaría Ejecutiva	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Dirección General de la Secretaría Ejecutiva		
Secretaría:	Secretaría Ejecutiva		
Dirección:	Secretaría Ejecutiva		
Área:	Secretaría Ejecutiva		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Secretaría Ejecutiva		
Puestos que le reportan:	Secretaría Particular, Secretaría Privada, Dirección de Relaciones Públicas y Gestión de Agenda, Dirección de Comunicación Social, Dirección de Giras, Eventos y Logística.		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Vigilar que la integración de la Agenda de la Presidencia Municipal cumpla estratégicamente con los objetivos de la administración en coordinación con los protocolos de Logística, Relaciones Públicas y Comunicación.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Dirigir el área en apego al marco normativo y legal vigente, así como atendiendo lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo.		
2	Controlar la agenda, los trabajos, encargos, asuntos y responsabilidades de la Secretaría Privada, en la atención de la persona titular de la Presidencia Municipal.		
3	Emitir los criterios y lineamientos para las relaciones públicas de la persona titular de la Presidencia Municipal, el Plan Anual de comunicación social y la imagen institucional de la Administración Pública Municipal.		
4	Autorizar la información y difusión del quehacer gubernamental de las obras, programas y acciones a los medios de comunicación y opinión pública.		
5	Establecer los lineamientos y criterios para la atención de las solicitudes así como controlar su seguimiento y resolución.		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SEJ-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	23/06/23
PÁGINA:	34 de 100

SECRETARÍA EJECUTIVA

3.1 Secretaría Particular

Identificación:			
Puesto funcional:	Secretario (a) Particular	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Secretaría Particular		
Secretaría:	Secretaría Ejecutiva		
Dirección:	Secretaría Particular		
Área:	Secretaría Particular		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección General de la Secretaría Ejecutiva		
Puestos que le reportan:	Asistentes de recepción de la Secretaría Ejecutiva		
<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>Vigilar que la integración de la Agenda pública del titular de la Administración Pública Municipal cumpla estratégicamente con los objetivos de la administración.</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	Dirigir el área en apego al marco normativo y legal vigente, así como atendiendo lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo.		
2	Integrar, participar y dar seguimiento a los acuerdos con el titular de la Dirección General de la Secretaría Ejecutiva.		
3	Planear y dar seguimiento a los mecanismos para la organización, logística, desarrollo y seguimiento de las sesiones, acuerdos y los diversos eventos y actos oficiales con las dependencias de la administración pública municipal, estatal y federal, así como con instancias nacionales e internacionales.		
4	Supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de las solicitudes de la ciudadanía, en coordinación con la Secretaría Privada de la Secretaría Ejecutiva Dirección de Atención Ciudadana.		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SEJ-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	23/06/23
PÁGINA:	35 de 100

SECRETARÍA EJECUTIVA

3.2 Secretaría Privada

Identificación:			
Puesto funcional:	Secretario (a) Privado (a)		Fecha: 31/03/2023
Puesto nominal:	Secretaría Privada		
Secretaría:	Secretaría Ejecutiva		
Dirección:	Dirección General de la Secretaría Ejecutiva		
Área:	Dirección General de la Secretaría Ejecutiva		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección General de la Secretaría Ejecutiva		
Puestos que le reportan:	Asistentes de recepción de la Secretaría Ejecutiva		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Gestionar la documentación y apoyar en las solicitudes requeridas de la persona titular de la Administración Pública Municipal.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Dirigir el área en apego al marco normativo y legal vigente, así como atendiendo lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo.		
2	Resolver las solicitudes, requerimientos y atención de los asuntos de la persona titular de la Presidencia Municipal.		
3	Establecer vínculos con las demás unidades administrativas de la Secretaría Ejecutiva para la resolución de los requerimientos de la persona titular de la Presidencia Municipal.		
4	Administrar el archivo documental de la titular de la Presidencia Municipal.		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SEJ-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	23/06/23
PÁGINA:	36 de 100

SECRETARÍA EJECUTIVA

3.3 Dirección de Relaciones Públicas y Gestión de Agenda

Identificación:			
Puesto funcional:	Director (a) de Relaciones Públicas y Gestión de Agenda	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Dirección de Relaciones Públicas y Gestión de Agenda		
Secretaría:	Secretaría Ejecutiva		
Dirección:	Dirección General de la Secretaría Ejecutiva		
Área:	Dirección General de la Secretaría Ejecutiva		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección General de la Secretaría Ejecutiva		
Puestos que le reportan:	Coordinador Técnico, Coordinador de Relaciones Públicas, Jefatura de Relaciones Públicas		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Constituir un enlace entre los enlaces de comunicación de las diferentes secretarías y la oficina de relaciones públicas para asegurar el gestionamiento de la información para el desarrollo de los eventos y la agenda de las áreas internas de las secretarías.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Dirigir el área en apego al marco normativo y legal vigente, así como atendiendo lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo		
2	Resolver las solicitudes e instrucciones que reciba de la persona titular de la Dirección General de la Secretaría Ejecutiva sobre los asuntos que se le remitan, así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.		
3	Notificar y supervisar la atención y cumplimiento oportuno de la correspondencia recibida de la Oficialía de Partes, por las distintas unidades de la Secretaría Ejecutiva que le competan		
4	Establecer el mecanismo de custodia, resguardo e integración de la documentación e información correspondiente a la Dirección de Relaciones Públicas y Gestión de Agenda		
5	Aportar los elementos y requerimientos necesarios para la atención y desahogo de la agenda diaria de las actividades de la persona titular de la Administración Pública Municipal		
6	Coadyuvar en la planeación y organización de las diversas audiencias, giras y eventos de la persona titular de la Administración Pública Municipal en coordinación con la Secretaría Particular, la Dirección de Giras, Eventos y Logística, la Dirección de Asuntos Institucionales e Internacionales, así como con la Dirección de Comunicación		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SEJ-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	23/06/23
PÁGINA:	37 de 100

SECRETARÍA EJECUTIVA

3.3.1 Coordinación Técnica

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador (a) Técnico (a)	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación Técnica		
Secretaría:	Secretaría Ejecutiva		
Dirección:	Dirección de Relaciones Públicas y Gestión de Agenda		
Área:	Dirección de Relaciones Públicas y Gestión de Agenda		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Relaciones Públicas y Gestión de Agenda		
Puestos que le reportan:	No Aplica		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
<p>Coadyuvar en la elaboración de redacciones de mensajes, tarjetas, cartas, revisión de programas y agendas y en la elaboración de documentos del presidente municipal. Así como dar seguimiento a procesos propios de la organización de eventos diversos.</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	Resolver las solicitudes e instrucciones que reciba de la persona titular de la Dirección de Relaciones Públicas y Gestión de Agenda sobre los asuntos que se le encarguen, así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.		
2	Analizar y despachar la correspondencia remitida por parte de la Oficialía de Partes y dar seguimiento para su atención por las distintas unidades de la Secretaría Ejecutiva que le competan.		
3	Ejecutar el mecanismo de custodia, resguardo e integración de la documentación e información correspondiente a la Coordinación Técnica		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SEJ-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	23/06/23
PÁGINA:	38 de 100

SECRETARÍA EJECUTIVA

3.3.2 Coordinación de Relaciones Públicas

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador (a) de Gestión y Seguimiento		Fecha: 31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Gestión y Seguimiento		
Secretaría:	Secretaría Ejecutiva		
Dirección:	Dirección de Relaciones Públicas y Gestión de Agenda		
Área:	Dirección de Relaciones Públicas y Gestión de Agenda		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Relaciones Públicas y Gestión de Agenda		
Puestos que le reportan:	Jefatura de Relaciones Públicas		
<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>Constituir un enlace entre los enlaces de comunicación de las diferentes secretarías y la oficina de relaciones públicas para asegurar el gestionamiento de la información para el desarrollo de los eventos y la agenda de las áreas internas de las secretarías.</p>			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
<p>Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?</p> <p>Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>			
1	Supervisar el mecanismo de custodia, resguardo e integración de la documentación e información correspondiente a la Coordinación de Relaciones Públicas		
2	Sugerir la información necesaria para la atención de solicitudes y desahogo de la agenda diaria de las actividades de la persona titular de la Presidencia Municipal;		
3	Establecer y coordinar el protocolo para la planeación y organización de las actividades públicas, eventos, audiencias y giras de la persona titular de la Presidencia Municipal		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SEJ-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	23/06/23
PÁGINA:	39 de 100

SECRETARÍA EJECUTIVA

3.3.2.1 Jefatura de Relaciones Públicas

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Relaciones Públicas	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Relaciones Públicas		
Secretaría:	Secretaría Ejecutiva		
Dirección:	Dirección de Relaciones Públicas y Gestión de Agenda		
Área:	Dirección de Relaciones Públicas y Gestión de Agenda		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Relaciones Publicas		
Puestos que le reportan:	No Aplica		
<p>Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p>			
<p>Coordinar la programación de eventos con los enlaces de las Secretarías del Municipio de Monterrey dónde se solicite la asistencia del Presidente Municipal. Así como recabar la información de eventos especiales externos e internos del Municipio de Monterrey. Establecer y mantener relaciones públicas con las Autoridades Federales, Estatales, Municipales e Instituciones y Organizaciones Privadas. Analizar los eventos de las Secretarías del Municipio de Monterrey según la relevancia e importancia.</p>			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
1	Ejecutar el mecanismo de custodia, resguardo e integración de la documentación e información correspondiente a la Coordinación de Relaciones Públicas		
2	Analizar y suministrar información necesaria para atender las solicitudes y desahogo de la agenda diaria de las actividades de la persona titular de la Presidencia Municipal;		
3	Aplicar los procesos protocolarios para el desarrollo de las actividades públicas, eventos, audiencias y giras de la persona titular de la Presidencia Municipal		
4	Preparar la logística e infraestructura necesaria para la participación de la persona titular de la Presidencia Municipal en los eventos, actos, foros, audiencias y giras		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SEJ-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	23/06/23
PÁGINA:	40 de 100

SECRETARÍA EJECUTIVA

3.4. Dirección de Comunicación Social

Identificación:			
Puesto funcional:	Director (a) de Comunicación Social	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Dirección de Comunicación Social		
Secretaría:	Secretaría Ejecutiva		
Dirección:	Dirección General de la Secretaría Ejecutiva		
Área:	Dirección General de la Secretaría Ejecutiva		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección General de la Secretaría Ejecutiva		
Puestos que le reportan:	Coordinación General de Comunicación, Coordinación Administrativa, Coordinación de Comunicación Interna y Relaciones Mediáticas, Coordinación de Diseño y Coordinación de Redes Sociales y Medios Digitales		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de 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>Administrar, gestionar y acreditar las funciones necesarias en materia de informes, asesoría y difusión conforme la Comunicación Social en auxilio a la Dirección General de la Secretaría Ejecutiva y la Persona titular de la Administración Pública Municipal</p>			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Dirigir el área en apego al marco normativo y legal vigente, así como atendiendo lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo.		
2	Emitir los lineamientos de la Estrategia, el Plan Anual de Comunicación Social y la imagen institucional, en coordinación con las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal bajo un enfoque de derechos humanos.		
3	Resolver las solicitudes e instrucciones que reciba de la persona titular de la Dirección General de la Secretaría Ejecutiva sobre los asuntos que se le remitan, así como las demás que las leyes y reglamentos aplicables establezcan.		
4	Autorizar los procesos de difusión y contenidos de la información sobre las actividades, planes y actividades del Gobierno Municipal para difundirlos a la población y dentro de las dependencias y entidades por redes sociales y medios tradicionales.		
5	Supervisar y emitir los lineamientos para el levantamiento de fotografías, videos y audios a las actividades, programas y obras que lleve a cabo el Gobierno Municipal en coordinación con las distintas dependencias;		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SEJ-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	23/06/23
PÁGINA:	41 de 100

SECRETARÍA EJECUTIVA

3.4.1 Coordinación de Comunicación Interna y Relaciones Mediáticas

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador (a) de Comunicación Interna y Relaciones Mediáticas	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Comunicación Interna y Relaciones Mediáticas		
Secretaría:	Secretaría Ejecutiva		
Dirección:	Dirección de Comunicación Social		
Área:	Dirección de Comunicación Social		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Comunicación Social		
Puestos que le reportan:	No Aplica		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Administrar, gestionar y acreditar las funciones necesarias en materia de difusión, imagen y atención, respecto de las diversas campañas y actividades realizadas por el Gobierno Municipal.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Solicitar y validar las actividades de difusión requeridas por la dirección, así como verificar que se lleven a cabo como está planeado, cooperando en relación de servicios con los medios de comunicación para cumplir con su labor con la línea que la administración desea mostrar a la opinión pública		
2	Evaluar y definir los canales de comunicación interna y difusión óptimos de acuerdo a la estrategia general de comunicación		
3	Coordinar la elaboración de diseños gráficos referentes a las actividades que promueve la Administración Pública Municipal		
4	Coordinar la elaboración de guiones para spot publicitarios de televisión y radio referentes a las actividades que promueve la Administración Pública Municipal		
5	Atender las solicitudes de difusión de las dependencias e instituciones.		
6	Atender a los medios de comunicación.		
7	Actividades de administración documental, reuniones, cursos y operatividad.		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SEJ-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	23/06/23
PÁGINA:	42 de 100

SECRETARÍA EJECUTIVA

3.4.2 Coordinación General de Comunicación

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador (a) General de Comunicación		Fecha: 31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación General de Comunicación		
Secretaría:	Secretaría Ejecutiva		
Dirección:	Dirección de Comunicación Social		
Área:	Dirección de Comunicación Social		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Comunicación Social		
Puestos que le reportan:	Coordinación de Prensa, Coordinación de Monitoreo y Síntesis Informativa		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
<p>Puesto estratégico enfocado en coordinador actividades de gestión y difusión encaminadas a la ciudadanía conforme los lineamientos y valores del Gobierno de Monterrey y con base a las necesidades de la Administración Pública Municipal</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	Supervisar la instrumentación de la Estrategia, el Plan Anual de Comunicación Social y la imagen institucional, en coordinación con las distintas dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal		
2	Revisar y aprobar el envío de comunicados, boletines informativos, fotografías y videos de actividades de la Administración Pública Municipal a los medios de comunicación; para difundirlos a la población y dentro de las dependencias.		
3	Proporcionar la debida cobertura de fotografía, video y audio a las actividades, programas y obras que lleve a cabo el Gobierno Municipal en coordinación con las distintas dependencias		
4	Supervisar y evaluar las locaciones de los eventos en los que asiste el titular de la Administración Pública Municipal		
5	Proporcionar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal la información respecto del gobierno municipal.		
6	Supervisar el correcto lineamiento de la realización de contenidos y síntesis.		
7	Autorizar los canales de comunicación y difusión óptimos para los planes y actividades del Gobierno Municipal de acuerdo con la estrategia general y Plan Anual de comunicación social		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SEJ-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	23/06/23
PÁGINA:	43 de 100

SECRETARÍA EJECUTIVA

3.4.2.1 Coordinación de Prensa

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador (a) de Prensa		Fecha: 31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Prensa		
Secretaría:	Secretaría Ejecutiva		
Dirección:	Dirección de Comunicación Social		
Área:	Coordinación General de Comunicación		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación General de Comunicación		
Puestos que le reportan:	Jefatura de Redacción, Jefatura de Fotografía y Video		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
<p>Coordinar el pool interno de prensa, gestión de convocatorias en medios, revisión de boletines, fichas, coordinación de solicitud y gestión de entrevistas con el alcalde referente a la dirección de comunicación, verificando a su vez la realización correcta de comunicar y archivar a través de la redacción, video y fotografía con base a las acciones y eventos del Ayuntamiento de Monterrey y en especial de Persona titular de la Administración Pública Municipal</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	Vigilar la aplicación de los lineamientos e instrumentar la Estrategia, el Plan Anual de Comunicación Social y asegurar el buen uso de la imagen institucional		
2	Analizar y clasificar los diversos asuntos y temas del Gobierno Municipal ante los medios de comunicación		
3	Coordinación de solicitud y gestión de alcance de entrevistas con el alcalde ante los medios de comunicación		
4	Proponer los canales de comunicación y difusión óptimos para los planes y actividades del Gobierno Municipal de acuerdo con la estrategia general y Plan Anual de comunicación social		
5	Supervisar el envío de comunicados, boletines informativos, fotografías y videos de actividades de la Administración Pública Municipal a los medios de comunicación; para difundirlos a la población y dentro de las dependencias.		
6	Coordinar y gestionar las actividades y funciones referentes al ordenamiento de entrevistas, boletines y peticiones conforme a la labor de prensa		
7	Proponer los lineamientos para el levantamiento de fotografías, videos y audios a las actividades, programas y obras que lleve a cabo el Gobierno Municipal, y vigilar su correcta aplicación		



3.4.2.1.1 Jefatura de Redacción

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Redacción	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Redacción		
Secretaría:	Secretaría Ejecutiva		
Dirección:	Dirección de Comunicación Social		
Área:	Coordinación de Prensa		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Prensa		
Puestos que le reportan:	Redactora		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Difundir, verificar y realizar la información respecto de los eventos, actividades y campañas del Municipio de Monterrey mediante la elaboración de boletines informativos, así como organizar y archivar el material que emane de dicha actividad.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Aplicar los lineamientos de la Estrategia, el Plan Anual de Comunicación Social		
2	Revisar y asesorar a las diferentes dependencia, las solicitudes de contenido para difusión cumpliendo con los lineamientos referentes a la identidad de la Administración Pública		
3	Elaborar los comunicados, boletines informativos sobre los planes y las actividades del Gobierno Municipal para difundirlos a la población y dentro de las dependencias		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SEJ-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	23/06/23
PÁGINA:	45 de 100

SECRETARÍA EJECUTIVA

3.4.2.1.2 Jefatura de Fotografía y Video

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Fotografía y Video	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Fotografía		
Secretaría:	Secretaría Ejecutiva		
Dirección:	Dirección de Comunicación Social		
Área:	Coordinación de Prensa		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Prensa		
Puestos que le reportan:	Fotógrafo		
<p>Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p>			
<p>Supervisar la generación de contenido y calidad del material para difusión mediática, así como coordinar, ejecutar y organizar los eventos diarios de la agenda del titular de la Administración Pública Municipal y las Dependencias del municipio.</p>			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Aplicar los lineamientos para el levantamiento de fotografías, videos y audios a las actividades, programas y obras que lleve a cabo el Gobierno Municipal		
2	Generar contenido audiovisual (fotografía, video y audio) de las actividades, programas y obras que lleve a cabo el Gobierno Municipal en coordinación con las distintas dependencias		
3	Aplicar los retoques y ediciones del contenido gráfico		



3.4.2.2 Coordinación de Monitoreo y Síntesis Informativa

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador (a) de Monitoreo y Síntesis informativa		Fecha: 31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Monitoreo y Síntesis Informativa		
Secretaría:	Secretaría Ejecutiva		
Dirección:	Dirección de Comunicación Social		
Área:	Coordinación General de Comunicación Social		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación General de Comunicación Social		
Puestos que le reportan:	Jefatura de Análisis, Jefatura de Monitoreo		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Supervisar la operatividad de la difusión de medios materia de redacción de la Dirección de Comunicación Social, así como enfocado en supervisar y coordinar las actividades de análisis y supervisión de datos e información que se obtienen en el Monitoreo de Televisión y en la Síntesis Informativa que se realizan día con día, respecto a los actos que afectan directamente al Municipio de Monterrey.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: 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 recopilación la información a través de diversas fuentes mediáticas respecto del Gobierno Municipal y proporcionar a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal los temas vinculados.		
2	Supervisar la integración de la Síntesis Informativa de los temas prioritarios del Gobierno Municipal y las acciones de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal los temas vinculados		
3	Supervisar el envío de la Síntesis Informativa a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal		
4	Informar a la Dirección de Comunicación Social el manejo de la información de las actividades, programas y obras que lleve a cabo el Gobierno Municipal en redes sociales		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SEJ-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	23/06/23
PÁGINA:	47 de 100

SECRETARÍA EJECUTIVA

3.4.2.2.1 Jefatura de Análisis

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Análisis	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Análisis		
Secretaría:	Secretaría Ejecutiva		
Dirección:	Dirección de Comunicación Social		
Área:	Coordinación de Monitoreo y Síntesis Informativa		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Monitoreo y Síntesis Informativa		
Puestos que le reportan:	Auxiliar		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
<p>Coordinar el análisis de medios respecto las actividades, eventos y campañas que tengan impacto en la ciudadanía del Municipio de Monterrey</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	Revisar, clasificar y sistematizar la información para su envío a las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal		
2	Analizar el manejo de los temas prioritarios del Gobierno Municipal y las acciones de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal en los medios		
3	Integrar de la Síntesis Informativa de los temas prioritarios del Gobierno Municipal y las acciones de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal los temas vinculados		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SEJ-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	23/06/23
PÁGINA:	48 de 100

SECRETARÍA EJECUTIVA

3.4.2.2.2 Jefatura de Monitoreo

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Monitoreo	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Monitoreo		
Secretaría:	Secretaría Ejecutiva		
Dirección:	Dirección de Comunicación Social		
Área:	Coordinación de Monitoreo y Síntesis Informativa		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Monitoreo y Síntesis Informativa		
Puestos que le reportan:	Auxiliar, Analista		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Coordinar el monitoreo de medios respecto las actividades, eventos y campañas que tengan impacto en la ciudadanía del Municipio de Monterrey			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Dar seguimiento a la información recopilada a través de diversas fuentes mediáticas respecto del Gobierno Municipal y las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal		
2	Vigilar las campañas de la Síntesis Informativa de los temas prioritarios del Gobierno Municipal y las acciones de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal los temas vinculados.		
3	Dar seguimiento a los contenidos en redes sociales sobre el Gobierno Municipal y las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal		
4	Dar seguimiento a los contenidos en redes sociales sobre el Gobierno Municipal y las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SEJ-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	23/06/23
PÁGINA:	49 de 100

SECRETARÍA EJECUTIVA

3.4.3 Coordinación General de Redes Sociales y Medios Digitales

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador (a) de Redes Sociales y Medios Digitales	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Redes Sociales y Medios Digitales		
Secretaría:	Secretaría Ejecutiva		
Dirección:	Dirección de Comunicación Social		
Área:	Dirección de Comunicación Social		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Comunicación Social		
Puestos que le reportan:	Coordinación de Diseño, Coordinación Administrativa, Analista, Community en Oficina, Community Manager y Atención a Redes		
<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>Mantener la verificación y el control del funcionamiento de la estrategia, operación y resultados en el área de redes sociales.</p>			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy alto	Tipo de Puesto	De libre designación
<p>Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?</p> <p>Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>			
1	Aplicar los lineamientos de la Estrategia, el Plan Anual de Comunicación Social		
2	Difundir en redes sociales, el material gráfico y audiovisual relativo a actividades o campañas del Ayuntamiento;		
3	Atender y canalizar peticiones realizadas en el portal y redes sociales; y las de las dependencias de la Administración Pública Municipal		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SEJ-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	23/06/23
PÁGINA:	50 de 100

SECRETARÍA EJECUTIVA

3.4.3.1 Coordinación de Diseño

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador (a) de Diseño	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Diseño		
Secretaría:	Secretaría Ejecutiva		
Dirección:	Dirección de Comunicación Social		
Área:	Dirección de Comunicación Social		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación General de Redes Sociales y Medios Digitales		
Puestos que le reportan:	Diseñador Gráfico		
<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>Responsable de verificar, validar y gestionar la creación de contenido para insumos y requerimientos conforme la imagen, lineamientos y valores del Municipio de Monterrey con el objetivo de cumplir respecto a eventos, actividades, campañas y requerimientos de difusión en favor de la ciudadanía.</p>			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Aplicar los lineamientos de la Estrategia, el Plan Anual de Comunicación Social		
2	Supervisar que los contenidos gráficos audiovisuales, transmitan los resultados de los planes y actividades del Gobierno Municipal		
3	Revisar y vigilar la aplicación de la identidad gráfica así como el buen uso de la imagen institucional para difundirlos entre la comunidad		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SEJ-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	23/06/23
PÁGINA:	51 de 100

SECRETARÍA EJECUTIVA

3.4.3.2 Coordinación Administrativa

Identificación:		
Puesto funcional:	Coordinador (a) Administrativa	Fecha: 31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación Administrativa	
Secretaría:	Secretaría Ejecutiva	
Dirección:	Dirección Comunicación Social	
Área:	Dirección de Comunicación Social	
Organización:		
Puesto al que le reporta:	Coordinación General de Redes Sociales y Medios Digitales	
Puestos que le reportan:	Auxiliar, Recepcionista, 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>Administrar, controlar, verificar y dar seguimiento a diversas cuestiones de índole administrativa atendiendo a las diferentes necesidades respecto a las actividades de la Dirección de Comunicación Social conforme los lineamientos aplicables.</p>		
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy alto	Tipo de Puesto De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?		
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO		
1	Servir como vínculo con la Coordinación Administrativa de la Dirección General de la Secretaría Ejecutiva	
2	Tramitar las adquisiciones de bienes y la contratación de servicios requeridos por la Dirección de Giras, Eventos y Logística para la realización de sus funciones.	
3	Aplicar las políticas, directrices, lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría de Finanzas y Administración en materia de administración de recursos humanos, materiales, almacenes y demás servicios de la Dirección;	
4	Elaborar el informe de avances de los programas y acciones de la Dirección de Giras, Eventos y Logística, así como del gasto ejercido	
5	Determinar el presupuesto anual de la dirección de acuerdo al análisis de los gastos ejercidos y los proyectos planeados para el próximo año	
6	Establecer relaciones comerciales con proveedores de servicio a través de alianzas estratégicas, generando negociaciones atractivas para mejorar la coordinación y cooperación en ambas partes	
7	Ejecutar internamente la recepción y trámite de facturas, asegurando que los procesos establecidos se realicen con el objetivo de cumplir con los tiempos convenidos	
8	Supervisar el programa oficial de envío y entrega de contratos y fianzas que se realiza anualmente con el fin de recabar las firmas con los diferentes departamentos involucrados	
9	Asegurar el control de los recursos financieros, analizando los reportes de contratación y facturas recibidas esto con el fin de que lo contratado sea acorde con lo realizado	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SEJ-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	23/06/23
PÁGINA:	52 de 100

SECRETARÍA EJECUTIVA

3.5. Dirección de Giras, Eventos y Logística

Identificación:			
Puesto funcional:	Director (a) de Giras, Eventos y Logística		Fecha: 31/03/2023
Puesto nominal:	Dirección de Giras, Eventos y Logística		
Secretaría:	Secretaría Ejecutiva		
Dirección:	Dirección General de la Secretaría Ejecutiva		
Área:	Dirección General de la Secretaría Ejecutiva		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección General de la Secretaría Ejecutiva		
Puestos que le reportan:	Coordinación Logística, Jefatura Administrativa, Jefatura de Eventos		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Identificar, determinar e implementar las medidas de seguridad necesarias para la participación del titular de la Administración Pública Municipal en los diversos actos, reuniones, eventos y demás actividades;			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Dirigir el área en apego al marco normativo y legal vigente, así como atendiendo lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo.		
2	Gestionar y administrar los recursos necesarios para la coordinación logística de eventos, giras y actos públicos de la persona titular de la Presidencia Municipal.		
3	Supervisar el cumplimiento de las medidas de seguridad de la persona titular de la Presidencia Municipal en los diversos actos, reuniones, eventos y demás actividades		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SEJ-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	23/06/23
PÁGINA:	53 de 100

SECRETARÍA EJECUTIVA

3.5.1 Coordinación Logística

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador (a) Operativo (a) de Eventos	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación Operativa de Eventos		
Secretaría:	Secretaría Ejecutiva		
Dirección:	Dirección General de la Secretaría Ejecutiva		
Área:	Dirección de Giras, Eventos y Logística		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Giras, Eventos y Logística		
Puestos que le reportan:	Jefatura Administrativa, Jefatura de Eventos		
Objetivo General del puesto:			
Coordinar y supervisar los montajes de las áreas de tarimas, sonido, así como aquellos eventos en los que se requiera la presencia de maestros de ceremonia.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Supervisar que se realice en tiempo y forma el montaje y desmontaje de mobiliario y equipo para los eventos, giras y actos públicos del titular de la Administración Pública Municipal así como de las dependencias de la Administración Municipal que lo requieran		
2	Coordinar las áreas involucradas para la realización de los montajes de equipo y mobiliario requeridos en los diversos eventos, giras y actos oficiales,		
3	Desarrollar las estrategias de montaje y desmontaje de equipo y mobiliario con el que cuenta la Dirección de Giras, Eventos y Logística		
4	Coordinar y supervisar las áreas de eventos (tarimas), sonido y maestros de ceremonia a fin de poder cubrir los requerimientos que solicite el titular de la Presidencia Municipal así como las diversas áreas de la administración		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SEJ-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	23/06/23
PÁGINA:	54 de 100

SECRETARÍA EJECUTIVA

3.5.1.1 Jefatura Administrativa

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) Administrativo (a)	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura Administrativa		
Secretaría:	Secretaría Ejecutiva		
Dirección:	Dirección General de la Secretaría Ejecutiva		
Área:	Dirección de Giras, Eventos y Logística		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación Logística		
Puestos que le reportan:	Oficial Administrativo		
Objetivo General del puesto:			
Administrar los recursos humanos y materiales de la dirección a través de procesos administrativos que permitan el funcionamiento adecuado del área.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Servir como vínculo con la Coordinación Administrativa de la Dirección General de la Secretaría Ejecutiva		
2	Tramitar las adquisiciones de bienes y la contratación de servicios requeridos por la Dirección de Giras, Eventos y Logística para la realización de sus funciones.		
3	Aplicar las políticas, directrices, lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría de Finanzas y Administración en materia de administración de recursos humanos, materiales, almacenes y demás servicios de la Dirección;		
4	Elaborar el informe de avances de los programas y acciones de la Dirección de Giras, Eventos y Logística, así como del gasto ejercido		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SEJ-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	23/06/23
PÁGINA:	55 de 100

SECRETARÍA EJECUTIVA

3.5.1.2 Jefatura de Eventos

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Eventos	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Eventos		
Secretaría:	Secretaría Ejecutiva		
Dirección:	Dirección de Giras, Eventos y Logística		
Área:	Coordinación Operativa de Eventos		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación Logística		
Puestos que le reportan:	Auxiliares, Auxiliares administrativos		
Objetivo General del puesto:			
Apoyar en la realización de los eventos así como conducir los eventos a los que asista el titular de la Administración Pública Municipal y coordinar el área de maestros de ceremonia			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Apoya en la realización de los eventos, giras y actos públicos de la persona titular de la Presidencia Municipal, así como de las		
2	Supervisa que se suministren todos los elementos necesarios para la participación de la persona titular de la Presidencia Municipal a los diversos eventos, giras y actos oficiales así como de las demás dependencias de la administración		
3	Conduce como maestro de ceremonia todos los eventos a los que asiste el C. Presidente Municipal		
4	Coordina el área de Maestros de Ceremonia a fin de poder cubrir los eventos que realiza la administración municipal		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SEJ-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	23/06/23
PÁGINA:	56 de 100

SECRETARÍA EJECUTIVA

4. Dirección de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos

Identificación:			
Puesto funcional:	Director (a) de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Dirección de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos		
Secretaría:	Secretaría Ejecutiva		
Dirección:	Dirección de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos		
Área:	Dirección de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Secretaría Ejecutiva		
Puestos que le reportan:	Coordinación General, Jefatura de Planeación con Perspectiva de Género, Analista y Chofer.		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
<p>Desarrollar, implementar y dar seguimiento, bajo las instrucciones de la persona titular de la Presidencia Municipal y la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, el proceso de planeación estratégica para la construcción del Plan Municipal de Desarrollo, los Programas Sectoriales y Especiales; administrar el Sistema de Evaluación del Desempeño y el modelo de gestión y operación, con la participación de todas las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal y Paramunicipal.</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	Identificar los montos de inversión y alcance de los proyectos estratégicos del Gobierno Municipal, con el fin de incorporar en la programación del presupuesto anual los requerimientos respectivos		
2	Coadyuvar con la Contraloría Municipal, en coordinar y operar la etapa de seguimiento del Sistema de Evaluación del Desempeño		
3	Brindar asesoría en materia de planeación al Ayuntamiento y las dependencias que integran la Administración Pública Municipal		
4	Informar a la persona titular de la Presidencia Municipal y la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, sobre los avances de los proyectos especiales y estratégicos de la Administración Pública Municipal		
5	Actuar como Enlace de la Secretaría Ejecutiva, con las diversas dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal y Paramunicipal.		
6	Informar a la persona titular de la Contraloría Municipal, las acciones realizadas en materia del Sistema de Evaluación del Desempeño e Indicadores de Programas Presupuestarios y Programas Operativos Anuales		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SEJ-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	23/06/23
PÁGINA:	57 de 100

SECRETARÍA EJECUTIVA

4.1 Coordinación General de Planeación y Proyectos

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) General de Planeación y Proyectos		Fecha: 31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación General de Planeación y Proyectos		
Secretaría:	Secretaría Ejecutiva		
Dirección:	Dirección de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos		
Área:	Dirección de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos		
Puestos que le reportan:	Coordinación de Proyectos Estratégicos, Coordinación de Planeación y Enlace		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
<p>Planear y dar el seguimiento de acciones para alcanzar los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo, garantizando la implementación de modelos , sistemas de procedimientos específicos que faciliten la función de la Dirección, bajo esquema de calidad, eficiencia y mejora continua en la gestión gubernamental.</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	Liderar, consolidar y fortalecer la coordinación general del equipo de trabajo.		
2	Gestionar y evaluar las acciones planificadas con los responsables de cada una de las áreas.		
3	Coordinar con los Jefes y Coordinadores, para generar herramientas y bases de datos que permitan monitorear las necesidades y satisfacción de la Dirección, de manera de adecuar los procesos y procedimientos institucionales, en pos de propiciar la visión compartida.		
4	Representar y articular acciones con otras dependencias y entidades buscando las sinergias que estén alineadas con los objetivos estratégicos.		



4.2. Coordinación de Proyectos Estratégicos

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador(a) de Proyectos Estratégicos		Fecha: 31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Proyectos Estratégicos		
Secretaría:	Secretaría Ejecutiva		
Dirección:	Dirección de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos		
Área:	Coordinación General de Planeación y Proyectos		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación General de Planeación y Proyectos		
Puestos que le reportan:	Jefatura de Proyectos Estratégicos (5), Analistas de Proyectos Estratégicos (2)		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
<p>Garantizar la coordinación del seguimiento a los proyectos estratégicos de las dependencias, así como de los proyectos transversales de la Administración Pública Municipal de Monterrey, para lograr el cumplimiento de los objetivos y estrategias plasmadas en el Plan Municipal de Desarrollo.</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	Supervisar y dar seguimiento a los trabajos relativos al Plan Municipal de Desarrollo y los programas sectoriales, especiales y proyectos estratégicos.		
2	Supervisar la integración del portafolio de proyectos de la administración pública municipal.		
3	Dar seguimiento a la calendarización de proyectos de cada secretaría para el cumplimiento de sus metas.		
4	Realizar reuniones entre dependencias para coordinar esfuerzos de proyectos transversales.		



4.2.1 Jefatura de Proyectos Estratégicos

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Proyectos Estratégicos	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Proyectos Estratégicos		
Secretaría:	Secretaría Ejecutiva		
Dirección:	Dirección de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos		
Área:	Coordinación de Proyectos Estratégicos		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Proyectos Estratégicos		
Puestos que le reportan:	Analista de Proyectos Estratégicos		
<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 seguimiento oportuno a los proyectos estratégicos de las dependencias, así como de los ejes rectores de la Administración Pública Municipal de Monterrey, enfocado en su cumplimiento normativo para lograr el cumplimiento de los objetivos y estrategias plasmadas en el Plan Municipal de Desarrollo.</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	Recopilar la información e integrar los informes correspondientes a su área		
2	Identificar las propuestas de proyectos e integrar el portafolio de proyectos.		
3	Dar seguimiento a proyectos asignados y generar los reportes mensuales para la Coordinación de Proyectos Estratégicos.		
4	Coordinar y supervisar los avances de la ejecución de proyectos estratégicos en distintas dependencias con el fin de avanzar en el cumplimiento de metas y cronogramas establecidos.		
5	Revisar el marco normativo vigente referente a los distintos proyectos ejecutivos para asegurar la legalidad y la correcta implementación de los proyectos.		



4.2.2 Jefatura de Proyectos Estratégicos

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Proyectos Estratégicos	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Proyectos Estratégicos		
Secretaría:	Secretaría Ejecutiva		
Dirección:	Dirección de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos		
Área:	Coordinación de Proyectos Estratégicos		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Proyectos Estratégicos		
Puestos que le reportan:	Analista de Proyectos Estratégicos		
<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 seguimiento oportuno a los proyectos estratégicos de las dependencias, así como de los ejes rectores de la Administración Pública Municipal de Monterrey, enfocado en su cumplimiento normativo para lograr el cumplimiento de los objetivos y estrategias plasmadas en el Plan Municipal de Desarrollo.</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	Recopilar la información e integrar los informes correspondientes a su área		
2	Identificar las propuestas de proyectos e integrar el portafolio de proyectos.		
3	Dar seguimiento a proyectos asignados y generar los reportes mensuales para la Coordinación de Proyectos Estratégicos.		
4	Coordinar y supervisar los avances de la ejecución de proyectos estratégicos en distintas dependencias con el fin de avanzar en el cumplimiento de metas y cronogramas establecidos.		
5	Revisar el marco normativo vigente referente a los distintos proyectos ejecutivos para asegurar la legalidad y la correcta implementación de los proyectos.		



4.2.3 Jefatura de Proyectos Estratégicos

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Proyectos Estratégicos	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Proyectos Estratégicos		
Secretaría:	Secretaría Ejecutiva		
Dirección:	Dirección de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos		
Área:	Coordinación de Proyectos Estratégicos		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Proyectos Estratégicos		
Puestos que le reportan:	Analista de Proyectos Estratégicos		
<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 seguimiento oportuno a los proyectos estratégicos de las dependencias, así como de los ejes rectores de la Administración Pública Municipal de Monterrey, enfocado en su cumplimiento normativo para lograr el cumplimiento de los objetivos y estrategias plasmadas en el Plan Municipal de Desarrollo.</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	Recopilar la información e integrar los informes correspondientes a su área		
2	Identificar las propuestas de proyectos e integrar el portafolio de proyectos.		
3	Dar seguimiento a proyectos asignados y generar los reportes mensuales para la Coordinación de Proyectos Estratégicos.		
4	Coordinar y supervisar los avances de la ejecución de proyectos estratégicos en distintas dependencias con el fin de avanzar en el cumplimiento de metas y cronogramas establecidos.		
5	Revisar el marco normativo vigente referente a los distintos proyectos ejecutivos para asegurar la legalidad y la correcta implementación de los proyectos.		



4.2.4 Jefatura de Proyectos Estratégicos

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Proyectos Estratégicos	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Proyectos Estratégicos		
Secretaría:	Secretaría Ejecutiva		
Dirección:	Dirección de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos		
Área:	Coordinación de Proyectos Estratégicos		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Proyectos Estratégicos		
Puestos que le reportan:	Analista de Proyectos Estratégicos		
<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 seguimiento oportuno a los proyectos estratégicos de las dependencias, así como de los ejes rectores de la Administración Pública Municipal de Monterrey, enfocado en su cumplimiento normativo para lograr el cumplimiento de los objetivos y estrategias plasmadas en el Plan Municipal de Desarrollo.</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	Recopilar la información e integrar los informes correspondientes a su área		
2	Identificar las propuestas de proyectos e integrar el portafolio de proyectos.		
3	Dar seguimiento a proyectos asignados y generar los reportes mensuales para la Coordinación de Proyectos Estratégicos.		
4	Coordinar y supervisar los avances de la ejecución de proyectos estratégicos en distintas dependencias con el fin de avanzar en el cumplimiento de metas y cronogramas establecidos.		
5	Revisar el marco normativo vigente referente a los distintos proyectos ejecutivos para asegurar la legalidad y la correcta implementación de los proyectos.		



4.2.5 Jefatura de Proyectos Estratégicos

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Proyectos Estratégicos	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Proyectos Estratégicos		
Secretaría:	Secretaría Ejecutiva		
Dirección:	Dirección de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos		
Área:	Coordinación de Proyectos Estratégicos		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Proyectos Estratégicos		
Puestos que le reportan:	Analista de Proyectos Estratégicos		
<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 seguimiento oportuno a los proyectos estratégicos de las dependencias, así como de los ejes rectores de la Administración Pública Municipal de Monterrey, enfocado en su cumplimiento normativo para lograr el cumplimiento de los objetivos y estrategias plasmadas en el Plan Municipal de Desarrollo.</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	Recopilar la información e integrar los informes correspondientes a su área		
2	Identificar las propuestas de proyectos e integrar el portafolio de proyectos.		
3	Dar seguimiento a proyectos asignados y generar los reportes mensuales para la Coordinación de Proyectos Estratégicos.		
4	Coordinar y supervisar los avances de la ejecución de proyectos estratégicos en distintas dependencias con el fin de avanzar en el cumplimiento de metas y cronogramas establecidos.		
5	Revisar el marco normativo vigente referente a los distintos proyectos ejecutivos para asegurar la legalidad y la correcta implementación de los proyectos.		



4.3 Coordinación de Planeación y Enlace

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador (a) de Planeación y Enlace	FECHA	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Planeación y Enlace		
Secretaría:	Secretaría Ejecutiva		
Dirección:	Dirección de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos		
Área:	Coordinación de Planeación y Enlace de Desempeño		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación General de Planeación y Proyectos		
Puestos que le reportan:	Jefatura de Planeación, Jefatura de Seguimiento al Desempeño, Jefatura de Procesos, Jefatura de Información		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Establecer los lineamientos generales de la Planeación Municipal y coordinar e impulsar la implantación y seguimiento del Sistema de Evaluación del Desempeño; administrar los manuales, procedimientos, protocolos, instructivos y formatos inherentes a los procesos del sistema de gestión de calidad de la Administración Pública Municipal; y coordinar e impulsar la operación del monitoreo y seguimiento periódico al cumplimiento de metas y objetivos a fin de propiciar la generación de estrategias para la toma de decisiones.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Coordinar el Sistema Municipal de Planeación.		
2	Dar seguimiento a las metas y objetivos para suministrar la información que requiere el Sistema de Evaluación del Desempeño en coordinación con la Contraloría Municipal		
3	Dar seguimiento y evaluar el Modelo de gestión y operación dentro del Sistema de Gestión de la Administración Pública Municipal en coordinación con la Contraloría Municipal		
4	Validar la información inherente al sistema al seguimiento a las metas y objetivos.		
5	Validar el reporte de avances del Plan Municipal de Desarrollo.		
6	Coordinar la integración y contestación de información de las plataformas de Alcalde Cómo Vamos y la Guía Consultiva de Desempeño del INAFED.		
7	Dar seguimiento a las acciones, proyectos, programas del Plan Municipal de Desarrollo, e informar los avances de los mismos		
8	Validar que los manuales, procedimientos, protocolos, instructivos y formatos inherentes a los procesos del sistema de gestión de calidad de la Administración Pública Municipal, cumplan los lineamientos establecidos.		



4.3.1 Jefatura de Planeación

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe(a) de Planeación	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Planeación		
Secretaría:	Secretaría Ejecutiva		
Dirección:	Dirección de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos		
Área:	Coordinación de Planeación y Enlace		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Planeación y Enlace		
Puestos que le reportan:	No Aplica		
<p>Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p>			
<p>Revisar y supervisar la gestión y administración del seguimiento al Sistema Municipal de Planeación, así como a los instrumentos derivados de este.</p>			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	Temporal
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Apoyar en la coordinación y el seguimiento a la homologación municipal de procedimientos con la implementación de la guía consultiva de Desempeño Municipal (GDM) del INAFED.		
2	Apoyar en el Proceso Anual de Planeación.		
3	Brindar soporte al seguimiento a las acciones, proyectos y programas del municipio.		
4	Revisar y analizar la recopilación de la información para la plataforma "Alcalde cómo vamos".		
5	Apoyar en la revisión del Informe de Ejecución del Plan Municipal de Desarrollo.		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SEJ-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	23/06/23
PÁGINA:	66 de 100

SECRETARÍA EJECUTIVA

4.3.2 Jefatura de Seguimiento al Desempeño

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Seguimiento al Desempeño	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Seguimiento al Desempeño		
Secretaría:	Secretaría Ejecutiva		
Dirección:	Dirección de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos		
Área:	Coordinación de Planeación y Enlace		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Planeación y Enlace		
Puestos que le reportan:	Analista de Seguimiento al Desempeño		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Impulsar y fortalecer la planeación orientada a resultados mediante la operación del monitoreo y seguimiento periódico al comportamiento de los indicadores y estadística, cumplimiento de las metas, generación de reportes estadísticos, tablas y bases de datos, así como el análisis, evaluación y visualización a fin de propiciar la generación de estrategias para la toma oportuna de decisiones.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Participar y apoyar en la integración de la información anual y trimestral del Informe de Ejecución del Plan Municipal de Desarrollo.		
2	Mantener comunicación con los enlaces de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, a fin de que proporcionen avances del Plan Municipal de Desarrollo.		
3	Recopilar la información e integrar los informes correspondientes.		
4	Informar los avances de las metas, objetivos, acciones, proyectos, programas del Plan Municipal de Desarrollo, para el Sistema de Evaluación del Desempeño.		
5	Integrar la información del desempeño de las áreas aplicando el Modelo de gestión y operación del Sistema de Gestión de la Administración Pública Municipal.		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SEJ-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	23/06/23
PÁGINA:	67 de 100

SECRETARÍA EJECUTIVA

4.3.3 Jefatura de Procesos

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Procesos	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Procesos		
Secretaría:	Secretaría Ejecutiva		
Dirección:	Dirección de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos		
Área:	Coordinación de Planeación y Enlace		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Planeación y Enlace		
Puestos que le reportan:	Analista de Procesos		
<p>Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p>			
<p>Gestionar el plan de trabajo para el control de la documentación de los manuales, procedimientos, protocolos, instructivos y formatos de cada una de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal, aplicando las herramientas del sistema de gestión de calidad.</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	Revisar los procedimientos que envían cada una de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal para proceder a su documentación oficial.		
2	Apoyar a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal en la realización de los diagramas de flujo de los procesos.		
3	Realizar análisis de la información recabada en cada una de las áreas de la Administración Pública Municipal para determinar los procesos y subprocesos a documentar.		
4	Redactar los documentos ya sea procedimientos, formatos o instrucciones de trabajo necesarias para la operación.		
5	Solicitar la evidencia capacitación a los operadores respecto a los procesos y herramientas diseñadas para el desarrollo de sus funciones.		
6	Realizar las entrevistas necesarias a los servidores públicos, para documentar y mapear los procesos requeridos.		



4.3.4 Jefatura de Información

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Información	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Información		
Secretaría:	Secretaría Ejecutiva		
Dirección:	Dirección de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos		
Área:	Coordinación de Planeación y Enlace		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Planeación y Enlace		
Puestos que le reportan:	Analista de Información		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Planear, organizar, dirigir, controlar, el funcionamiento del área de sistemas, proponer elaborar e implementar nuevos sistemas necesarios para la dirección y elaboración de proyectos, así como los métodos y procedimientos y de informática.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Medio	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Respaldar la información que se le proporcione por parte de la persona titular de la Dirección y Coordinadores.		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SEJ-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	23/06/23
PÁGINA:	69 de 100

SECRETARÍA EJECUTIVA

4.4 Jefatura de Planeación con Perspectiva de Género

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Planeación con Perspectiva de Género	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Planeación con Perspectiva de Género		
Secretaría:	Secretaría Ejecutiva		
Dirección:	Dirección de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos		
Área:	Dirección de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Planeación, Enlace y Proyectos Estratégicos		
Puestos que le reportan:	Analista de Perspectiva de Género		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Elaborar y dar seguimiento a los indicadores de Programas Presupuestarios y Programas Operativos anuales, promoviendo la incorporación de la perspectiva interseccional y de género en los mismos, así como en el diseño, planeación, ejecución y evaluación de los programas, proyectos, normas, acciones y políticas públicas de la Secretaría Ejecutiva.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Promover acciones con perspectiva de género encaminadas a disminuir la desigualdad entre personas con relación a las competencias de Dependencia o entidad.		
2	Promover el uso del lenguaje incluyente, accesible y no sexista dentro de la comunicación interna y externa de la Secretaría Ejecutiva.		
3	Brindar capacitaciones sobre la perspectiva de género al interior de la Secretaría Ejecutiva		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SEJ-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	23/06/23
PÁGINA:	70 de 100

SECRETARÍA EJECUTIVA

5. Dirección de Asuntos Institucionales e Internacionales

Identificación:			
Puesto funcional:	Director (a) de Asuntos Institucionales e Internacionales		Fecha: 31/03/2023
Puesto nominal:	Dirección de Asuntos Institucionales e Internacionales		
Secretaría:	Secretaría Ejecutiva		
Dirección:	Dirección de Asuntos Institucionales e Internacionales		
Área:	Secretaría Ejecutiva		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Secretaría Ejecutiva		
Puestos que le reportan:	Jefatura de Asuntos Institucionales e Internacionales, Jefatura de Relaciones Diplomáticas y Protocolares		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Mantiene y fomenta las relaciones del municipio con instituciones nacionales e internacionales del sector público, privado, académico y social para la generación e implementación de políticas y acciones que beneficien a la comunidad.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Dirigir el área en apego al marco normativo y legal vigente, así como atendiendo lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo		
2	Proponer los contratos, convenios acuerdos de colaboración y vinculación entre el Municipio y organizaciones nacionales e internacionales; tanto en el ámbito político, económico, financiero, científico, económico, social, técnico, cultural, turístico y deportivo		
3	Definir y supervisar los mecanismos y estrategias de vinculación para construir las relaciones institucionales del Municipio con otras instituciones del sector público, privado y social.		
4	Participar en reuniones, giras, eventos y actos protocolarios en representación de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva y, en su caso, a titular de la Administración Pública Municipal, ante organismos nacionales e internacionales		
5	Establecer los mecanismos de coordinación institucional y la agenda interinstitucional e internacional en coordinación con otras dependencias de la Administración Pública Municipal		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SEJ-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	23/06/23
PÁGINA:	71 de 100

SECRETARÍA EJECUTIVA

5.1 Jefatura de Asuntos Institucionales e Internacionales

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Asuntos Institucionales e Internacionales	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Asuntos Institucionales e Internacionales		
Secretaría:	Secretaría Ejecutiva		
Dirección:	Dirección de Asuntos Institucionales e Internacionales		
Área:	Dirección de Asuntos Institucionales e Internacionales		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Asuntos Institucionales e Internacionales		
Puestos que le reportan:	No Aplica		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Asistir a la Dirección de Asuntos Institucionales e Internacionales en las funciones correspondientes a temas institucionales e internacionales.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Recopilar la información e integrar los informes correspondientes a su área		
2	Aplicar los mecanismos y estrategias de vinculación para construir las relaciones institucionales del Municipio con otras instituciones del sector público, privado y social.		
3	Dar seguimiento a los contratos, convenios acuerdos de colaboración y vinculación entre el Municipio y organizaciones nacionales e internacionales; tanto en el ámbito político, económico, financiero, científico, económico, social, técnico, cultural, turístico y deportivo		
4	Aplicar los mecanismos de coordinación institucional y dar seguimiento a los temas de la agenda interinstitucional en coordinación con otras dependencias de la Administración Pública Municipal		
5	Identificar y procurar las relaciones con organismos privados y sociales nacionales, buscando captar recursos y obtener asistencia técnica para proyectos municipales		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SEJ-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	23/06/23
PÁGINA:	72 de 100

SECRETARÍA EJECUTIVA

5.2 Jefatura de Relaciones Diplomáticas y Protocolares

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Relaciones Diplomáticas y Protocolares	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Relaciones Diplomáticas y Protocolares		
Secretaría:	Secretaría Ejecutiva		
Dirección:	Dirección de Asuntos Institucionales e Internacionales		
Área:	Dirección de Asuntos Institucionales e Internacionales		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Asuntos Institucionales e Internacionales		
Puestos que le reportan:	No Aplica		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Asistir a la Dirección de Asuntos Institucionales e Internacionales en las funciones correspondientes tomando en cuenta medidas diplomáticas y de protocolo.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Recopilar la información e integrar los informes correspondientes a su área		
2	Atender las solicitudes de la Dirección de Asuntos Institucionales e Internacionales para el desarrollo de los actos protocolarios y diplomáticos entre el Municipio y organizaciones internacionales		
3	Participar en reuniones, giras, eventos y actos protocolarios en representación de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva y, en su caso, a la persona titular de la Presidencia Municipal, ante organismos nacionales e internacionales		
4	Aplicar los mecanismos de coordinación de la agenda internacional en coordinación con otras dependencias de la Administración Pública Municipal,		
5	Identificar y procurar las relaciones con organismos privados y sociales internacionales, buscando captar recursos y obtener asistencia técnica para proyectos municipales		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SEJ-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	23/06/23
PÁGINA:	73 de 100

SECRETARÍA EJECUTIVA

6. Dirección de Atención Ciudadana

Identificación:			
Puesto funcional:	Director (a) de Atención Ciudadana		Fecha: 31/03/2023
Puesto nominal:	Dirección de Atención Ciudadana		
Secretaría:	Secretaría Ejecutiva		
Dirección:	Dirección de Atención Ciudadana		
Área:	Secretaría Ejecutiva		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Secretaría Ejecutiva		
Puestos que le reportan:	Coordinación General de Atención Ciudadana, Coordinación General Operativa, Asistente Dirección, Chofer		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Promover servicios de calidad para que la Dirección de Atención Ciudadana sea el canal de interacción y atención más eficiente entre el Gobierno Municipal y el ciudadano, canalizando sus inquietudes a través de solicitudes de servicios. Prestar orientación e información adecuada a quien lo requiera ofreciendo oportuna respuesta a las demandas de los residentes del Municipio de Monterrey			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Ser responsable de la ventanilla única de la solicitud de servicios públicos municipales, gestiones internas y externas de las dependencias de la administración pública municipal.		
2	Coordinar, en materia de atención ciudadana, a las direcciones de enlace de las diversas dependencias de la administración pública municipal		
3	Diseñar, instalar, coordinar y operar el sistema de atención a la ciudadanía de la administración pública municipal.		
4	Implementar mecanismos de medición y evaluación, con el fin de conocer el nivel de satisfacción de la atención brindada.		
5	Brindar un trato de calidad y eficiencia a los ciudadanos que mediante diversos medios solicitan orientación o solicitud de servicios municipales.		
6	Proponer la sistematización de los procesos de atención a la ciudadanía en la administración pública municipal.		
7	Remitir a cada una de las dependencias o entidades las solicitudes de servicios públicos municipales, para su análisis y debida atención.		
8	Coordinar y dar seguimiento a las solicitudes y peticiones de trámites y servicios municipales, mediante procesos establecidos.		
9	Fungir como responsable de los centros de atención municipal.		
10	Operar el sistema de atención municipal.		
11	Notificar al vecino de esta ciudad que solicitó servicios municipales, el estatus o resolución de su solicitud, mediante los medios disponibles.		
12	Participar en los programas y proyectos de atención ciudadana que ordene el presidente municipal y/o secretario ejecutivo.		
13	Realizar las demás actividades que le ordene el presidente municipal y/o secretario ejecutivo y demás que las leyes, reglamentos municipales y otras disposiciones normativas le encomienden.		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SEJ-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	23/06/23
PÁGINA:	74 de 100

SECRETARÍA EJECUTIVA

6.1 Coordinación General de Atención Ciudadana

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador (a) General de Atención Ciudadana	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación General de Atención Ciudadana		
Secretaría:	Secretaría Ejecutiva		
Dirección:	Dirección de Atención Ciudadana		
Área:	Dirección de Atención Ciudadana		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Atención Ciudadana		
Puestos que le reportan:	Coordinación de Atención Ciudadana y Capacitación Continua, Coordinación Administrativa, Coordinación de Enlace Jurídico, Jefatura de Planeación y Enlace		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Brindar apoyo administrativo a las coordinaciones de la Dirección de Atención Ciudadana para la concentración y seguimiento de las solicitudes de recursos materiales y humanos, así como en la gestión de los asuntos turnados a cada una de las coordinaciones mencionadas.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Supervisar y revisar de las gestorías externas e internas que el ciudadano solicita a la dirección		
2	Supervisar y verificar en conjunto con la coordinación de enlace jurídico, en base a los lineamientos legales para aplicar al interior de la dirección.		
3	Supervisar en conjunto con la coordinación administrativa los movimientos del personal adscrito a la dirección ante la secretaria ejecutiva para el trámite correspondiente en la dirección de recursos humanos y servicio profesional de carrera.		
4	Supervisar de la correcta aplicación y administración de los bienes y servicios que se requieran en la dirección.		
5	Supervisar la atención y seguimiento que brinda la coordinación de atención humana y capacitación.		
6	Revisar los reportes y estadísticas que brinda la coordinación de atención humana y seguimiento registradas en el sistema de atención		
7	Elaborar el informe semanal a cada secretaria en cuanto a folios vencidos que se tengan en el sistema de atención ciudadana con el que cuenta la dirección para la atención o aclaración correspondiente con el ciudadano		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SEJ-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	23/06/23
PÁGINA:	75 de 100

SECRETARÍA EJECUTIVA

6.1.1 Coordinación de Atención Ciudadana y Capacitación Continua

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador (a) de Atención Ciudadana y Capacitación Continua	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Atención Ciudadana y Capacitación Continua		
Secretaría:	Secretaría Ejecutiva		
Dirección:	Dirección de Atención Ciudadana		
Área:	Coordinación General de Atención Ciudadana		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación General de Atención Ciudadana		
Puestos que le reportan:	Jefatura Operativa de CAMS, Jefatura de Atención Humana y Seguimiento, Jefatura de Atención a Medios Digitales, Jefatura Operativa de Enlaces y Jefatura de Conmutador		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Supervisar los diferentes aspectos que conforman las actividades de un equipo para asegurar que se alcancen los objetivos propuestos.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Supervisar la aplicación de los mecanismos de implementación del Sistema Integral de Atención Ciudadana, organizar y conducir la demanda y gestión social en los Centros de Atención Municipal		
2	Asesorar y difundir entre las Direcciones de Enlace de las Dependencias de la Administración Pública Municipal, los criterios, lineamientos y procedimientos para registrar, atender y dar seguimiento a las solicitudes y trámites requeridos por la ciudadanía;		
3	Sistematizar, supervisar y llevar el control de los Centros de Atención Municipal para el su buen funcionamiento y atención de las solicitudes y trámites requeridos por la ciudadanía		
4	Vigilar la correcta atención de las solicitudes recibidas mediante los diversos medios sobre los diversas solicitudes de trámites y servicios		
5	Coordinar, instrumentar y difundir las estrategias y acciones de coordinación, colaboración y acercamiento para la atención y vinculación ciudadana en materia de desarrollo humano e igualdad sustantiva, así como la profesionalización del personal en temas de igualdad sustantiva, derechos humanos y perspectiva de género		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SEJ-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	23/06/23
PÁGINA:	76 de 100

SECRETARÍA EJECUTIVA

6.1.1.1 Jefatura Operativa de CAMS

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) Operativa de CAMS	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura Operativa de CAMS		
Secretaría:	Secretaría Ejecutiva		
Dirección:	Dirección de Atención Ciudadana		
Área:	Coordinación de Atención Ciudadana y Capacitación Continua		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Atención Ciudadana y Capacitación Continua		
Puestos que le reportan:	CAMS Norte, CAMS Sur, CAMS Poniente, CAMS Centro		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Supervisar la atención y la realización de actividades en el Centro de Atención Municipal (CAM)			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Supervisar la operación del personal del 072		
2	Supervisar la atención brindada al ciudadano por medio del sistema de atención ciudadana con la que cuenta la dirección.		
3	Proporcionar al personal información necesaria para la realización de reportes vía presencial y telefónica		
4	Supervisar el seguimiento del desempeño laboral		
5	Supervisión de la canalización de las peticiones generadas mediante medios digitales a las dependencias competentes.		
6	Supervisar la correcta operación de las diferentes áreas y/o dependencias que proporcionan servicios en el 072 y sistema de atención ciudadana con la que cuenta la dirección.		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SEJ-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	23/06/23
PÁGINA:	77 de 100

SECRETARÍA EJECUTIVA

6.1.1.2 Jefatura de Atención Humana y Seguimiento

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Atención Humana y Seguimiento	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Atención Humana y Seguimiento		
Secretaría:	Secretaría Ejecutiva		
Dirección:	Dirección de Atención Ciudadana		
Área:	Coordinación de Atención Ciudadana y Capacitación Continua		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Atención Ciudadana y Capacitación Continua		
Puestos que le reportan:	5 Auxiliares, 1 Auxiliar Administrativo, 1 Analista, 2 Recepcionistas, 2 Telefonistas		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Supervisar las actividades realizadas diariamente por el personal de Atención Ciudadana, Capacitación y Seguimiento			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Supervisar la operación del personal de la Coordinación de Atención y Seguimiento.		
2	Supervisar que la atención brindada al ciudadano sea la adecuada, procurando que la misma sea de forma eficiente y con respeto.		
3	Proporcionar capacitación al personal de las distintas áreas de atención adscritas a las dependencias pertenecientes a la administración pública municipal, para el adecuado seguimiento de las peticiones ciudadanas		
4	Apoyar en la elaboración de reportes		
5	Supervisar el seguimiento del desempeño laboral.		
6	Apoyar en la elaboración de indicadores respecto de la atención a la ciudadanía y las peticiones solicitadas por la misma.		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SEJ-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	23/06/23
PÁGINA:	78 de 100

SECRETARÍA EJECUTIVA

6.1.1.3 Jefatura de Atención a Medios Digitales

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Atención a Medios Digitales	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Atención a Medios Digitales		
Secretaría:	Secretaría Ejecutiva		
Dirección:	Dirección de Atención Ciudadana		
Área:	Coordinación de Atención Ciudadana y Capacitación Continua		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Atención Ciudadana y Capacitación Continua		
Puestos que le reportan:	Auxiliar, Operadomes Conmutador, Operador radio central		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Supervisar la atención y la realización de actividades en el 072 y brindar capacitación a el personal adscrito que maneja el Sistema Central apra el levantamiento de reportes, así como revisar periódicamente el correo de la Dirección para dar mejor atención al ciudadano.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Supervisar la operación del personal del 072		
2	Supervisar la atención brindada al ciudadano por medio del sistema de atención ciudadana con la que cuenta la dirección.		
3	Proporcionar al personal información necesaria para la realización de reportes vía presencial y telefónica		
4	Supervisar el seguimiento del desempeño laboral		
5	Supervisión de la canalización de las peticiones generadas mediante medios digitales a las dependencias competentes.		
6	Supervisar la correcta operación de las diferentes áreas y/o dependencias que proporcionan servicios en el 072 y sistema de atención ciudadana con la que cuenta la dirección.		



6.1.1.4 Jefatura Operativa de Enlaces

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) Operativa de Enlaces	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura Operativa de Enlaces		
Secretaría:	Secretaría Ejecutiva		
Dirección:	Dirección de Atención Ciudadana		
Área:	Coordinación de Atención Ciudadana y Capacitación Continua		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Atención Ciudadana y Capacitación Continua		
Puestos que le reportan:	No Aplica		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Recabar y verificar la realización en tiempo y forma peticiones ciudadanas de la Dirección de Atención Ciudadana, así como la organización y seguimiento de actividades operativas.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Establecer los vínculos correspondientes con la Administración Pública Municipal para la atención de las demandas ciudadanas que se reciba.		
2	Asesorar en la atención de las solicitudes y trámites requeridos por la ciudadanía;		
3	Recopilar la información e integrar los informes correspondientes a su área		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SEJ-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	23/06/23
PÁGINA:	80 de 100

SECRETARÍA EJECUTIVA

6.1.1.5 Jefatura de Conmutador

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Conmutador	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Conmutador		
Secretaría:	Secretaría Ejecutiva		
Dirección:	Dirección de Atención Ciudadana		
Área:	Coordinación de Atención Ciudadana y Capacitación Continua		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Atención Ciudadana y Capacitación Continua		
Puestos que le reportan:	Auxiliar, Telefonista, Recepcionista		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Llevar a cabo el seguimiento y control de las peticiones a través de las llamadas telefónicas de los ciudadanos, para a su vez, canalizar y llevar a cabo el debido registro.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Capacitar y aplicar los criterios, lineamientos y procedimientos para registrar y canalizar las solicitudes y trámites requeridos por la ciudadanía;		
2	Informar y documentar las solicitudes y trámites requeridos por la ciudadanía;		
3	Dirigir la operación del personal a su cargo brindando un trato de calidad, eficiente y no discriminatorio;		
4	Atender a la población del municipio que, mediante el conmutador, solicite orientación respecto de trámites y servicios o realicen peticiones, brindando un trato de calidad, eficiente y no discriminatorio		
5	Canalizar las peticiones, quejas o sugerencias formuladas por los ciudadanos mediante el conmutador, a las áreas correspondientes para su atención respondiendo éstas lo conducente en los plazo normados.		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SEJ-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	23/06/23
PÁGINA:	81 de 100

SECRETARÍA EJECUTIVA

6.1.2 Coordinación Administrativa

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador (a) Administrativo (a)		Fecha: 31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación Administrativa		
Secretaría:	Secretaría Ejecutiva		
Dirección:	Dirección de Atención Ciudadana		
Área:	Coordinación General de Atención Ciudadana		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación General de Atención Ciudadana		
Puestos que le reportan:	Supervisor, Auxiliar Administrativo y chofer		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Brindar apoyo administrativo a las coordinaciones de la Dirección de Atención Ciudadana para la concentración y seguimiento de las solicitudes de recursos materiales y humanos.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Apoyar al Director en su función de servir como unidad administrativa de enlace con la Secretaría Ejecutiva para el seguimiento de los procesos y trámites administrativos de la Dirección		
2	Coadyuvar en el trámite de movimientos de personal ante la secretaría ejecutiva para así dar el trámite correspondiente ante la dirección de recursos humanos		
3	Apoyar en la verificación y tramitar que los bienes y servicios cumplan con los lineamientos administrativos establecidos en los diversos procesos de la secretaría		
4	Aplicar, observar y difundir al interior las políticas, normativas, lineamientos y en general las disposiciones emitidas por la Secretaría		



6.1.3 Coordinación de Enlace Jurídico

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador (a) de Enlace Jurídico	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Enlace Jurídico		
Secretaría:	Secretaría Ejecutiva		
Dirección:	Dirección de Atención Ciudadana		
Área:	Coordinación General de Atención Ciudadana		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación General de Atención Ciudadana		
Puestos que le reportan:	Auxiliar Administrativo		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Apoyar al Director en la revisión de asuntos legales de competencia municipal, canalizarlos al área correspondiente de igual manera supervisar y coordinar el seguimiento, desahogo y conclusión de los mismos.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Validar que los actos de la Administración Pública se encuentren apegados a derecho, cumplimiento de las normas jurídicas por parte de Municipio de Monterrey		
2	Coordinar y supervisar que los asuntos turnados a la Dirección de Atención Ciudadana en su resolución se encuentren realizados de conformidad a la normativa vigente		
3	Coordinar y supervisar las actividades y trabajos de las diferentes áreas de la Dirección de Atención Ciudadana, en lo que respecta a que dichas actividades se realicen de conformidad a la normativa vigente		
4	Auxiliar al director en la Atención, Seguimiento y desahogo de los asuntos jurídicos / administrativos turnados a la Dirección de Atención Ciudadana		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SEJ-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	23/06/23
PÁGINA:	83 de 100

SECRETARÍA EJECUTIVA

6.1.4 Jefatura de Planeación y Enlace

Identificación:		
Puesto funcional:	Jefe (a) de Planeación y Enlace	Fecha: 31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Planeación y Enlace	
Secretaría:	Secretaría Ejecutiva	
Dirección:	Dirección de Atención Ciudadana	
Área:	Coordinación General de Atención Ciudadana	
Organización:		
Puesto al que le reporta:	Coordinación General de Atención Ciudadana	
Puestos que le reportan:	No Aplica	
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.		
Llevar a cabo las propuestas de planeación para la Coordinación, así como dar seguimiento de a los procesos del área		
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO		
1	Supervisar la operación de las áreas e identificar las propuestas de estrategias de actuación para su mejoramiento	
2	Recopilar los datos y elaborar los informes correspondientes al área	
3	Apoyar en el Proceso Anual de Planeación.	



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SEJ-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	23/06/23
PÁGINA:	84 de 100

SECRETARÍA EJECUTIVA

6.2 Coordinación General Operativa

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador (a) General Operativa		Fecha: 31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación General Operativa		
Secretaría:	Secretaría Ejecutiva		
Dirección:	Dirección de Atención Ciudadana		
Área:	Dirección de Atención Ciudadana		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Atención Ciudadana		
Puestos que le reportan:	Coordinación de Mesas Directivas, Jefaturas Operativas Zona Norte, Centro, Poniente, Sur Huajuco		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Dar seguimiento y apoyo a la planeación de actividades de las Jefaturas de Zonas operativas con el fin de cumplir los objetivos trazados por la Dirección de Atención Ciudadana.			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Proporcionar la información recibida de la dirección y coordinación general, a sus jefes de zona para la realización de la planeación y distribución del trabajo a realizar		
2	Coordinar con los jefes operativos de la zona la realización de juntas con vecinos y recorridos en las diferentes colonias del Municipio de Monterrey		
3	Recabar información de las problemáticas ciudadanas recabadas en las distintas zonas que conforman el municipio de monterrey a fin de procurar el análisis de dicha información.		
4	Informar al director y coordinador general asuntos que competan a su área		
5	Supervisar que las zonas operativas en eventos municipales brinden la atención adecuada a la ciudadanía y el correcto levantamiento de peticiones y/o solicitudes que el ciudadano realice en el sistema de atención ciudadana con el que cuenta la dirección		
6	Dar seguimiento a los promotores y supervisores, para que pueda ejecutarse la planeación de manera correcta, apoyar a las jefaturas operativas para que los objetivos puedan cumplirse y a su vez se realice el respaldo respectivo de dicha información		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SEJ-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	23/06/23
PÁGINA:	85 de 100

SECRETARÍA EJECUTIVA

6.2.1 Coordinación de Mesas Directivas

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador (a) de Mesas Directivas	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Mesas Directivas		
Secretaría:	Secretaría Ejecutiva		
Dirección:	Dirección de Atención Ciudadana		
Área:	Coordinación General Operativa		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación General Operativa		
Puestos que le reportan:	Promotor y Auxiliar Administrativo		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
<p>Ordenar los diferentes aspectos que conforman las actividades de la Dirección de Atención Ciudadana en las mesas directivas de las colonias que pertenecen al municipio de monterrey</p>			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Coordinar su área con apego al marco normativo y legal vigente, así como atendiendo lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo		
2	Coordinar la conformación de comités vecinales en el marco del Sistema Integral de Atención Ciudadana;		
3	Coordinar la capacitación, seguimiento, evaluación e informes del desarrollo y resultados de los comités vecinales;		
4	Evaluar la conformación y seguimiento de Comités Ciudadanos por parte de las dependencias municipales, en el marco de sus atribuciones;		
5	Coordinar la capacitación del personal designado por Direcciones de Enlace de las Dependencias de la Administración Pública Municipal en la conformación, seguimiento, evaluación e informes de los Comités Ciudadanos;		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SEJ-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	23/06/23
PÁGINA:	86 de 100

SECRETARÍA EJECUTIVA

6.3.2 Coordinación Operativa

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador (a) Operativa		Fecha: 31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación Operativa		
Secretaría:	Secretaría Ejecutiva		
Dirección:	Dirección de Atención Ciudadana		
Área:	Dirección de Atención Ciudadana		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Dirección de Atención Ciudadana		
Puestos que le reportan:	Jefatura Operativa Zona Norte, Jefatura Operativa Zona Centro, Jefatura Operativa Zona Poniente, Jefatura Operativa Zona Sur Huajuco		
<p>Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p>			
<p>Dar seguimiento y apoyo a la planeación de actividades de las Jefaturas de Zonas operativas con el fin de cumplir los objetivos trazados por la Dirección de Atención Ciudadana.</p>			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
<p>Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?</p> <p>Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>			
1	Proporcionar la información recibida de la dirección y coordinación general, a sus jefes de zona para la realización de la planeación y distribución del trabajo a realizar		
2	Coordinar con los jefes operativos de la zona la realización de juntas con vecinos y recorridos en las diferentes colonias del Municipio de Monterrey		
3	Recabar información de las problemáticas ciudadanas recabadas en las distintas zonas que conforman el municipio de monterrey a fin de procurar el análisis de dicha información.		
4	Informar al director y coordinador general asuntos que competan a su área		
5	Supervisar que las zonas operativas en eventos municipales brinden la atención adecuada a la ciudadanía y el correcto levantamiento de peticiones y/o solicitudes que el ciudadano realice en el sistema de atención ciudadana con el que cuenta la dirección		
6	Dar seguimiento a los promotores y supervisores, para que pueda ejecutarse la planeación de manera correcta, apoyar a las jefaturas operativas para que los objetivos puedan cumplirse y a su vez se realice el respaldo respectivo de dicha información		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SEJ-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	23/06/23
PÁGINA:	87 de 100

SECRETARÍA EJECUTIVA

6.3.2.1 Jefatura Operativa Zona Norte

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) Operativa Zona Norte	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura Operativa Zona Norte		
Secretaría:	Secretaría Ejecutiva		
Dirección:	Dirección de Atención Ciudadana		
Área:	Coordinación Operativa		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación Operativas		
Puestos que le reportan:	Supervisor (2)		
<p>Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p>			
<p>Recabar y verificar la realización en tiempo y forma de los indicadores de la Dirección de Atención Ciudadana, pasar los formatos de indicadores de la Zona Norte para la elaboración de los mismos</p>			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Recopilar los datos y elaborar los informes correspondientes de la zona norte;		
2	Capacitar, difundir y dar seguimiento a la aplicación de los mecanismos de atención a la población, en la orientación para la realización de trámites y servicios; así como para aquellos que soliciten información o soluciones a alguna problemática en la zona norte;		
3	Coordinar y vigilar la atención a la población con calidad, eficiencia y no discriminación, en la zona norte;		
4	Conducir la aplicación de mecanismos de medición del nivel de satisfacción de la atención brindada a la población, en la zona norte;		
5	Integrar, sistematizar y canalizar las solicitudes realizadas por los ciudadanos a las instancias competentes y dar seguimiento a su atención, en la zona norte;		
6	Integrar y sistematizar las respuestas y soluciones dadas por las instancias competentes e informa a la ciudadanía, en la zona norte;		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SEJ-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	23/06/23
PÁGINA:	88 de 100

SECRETARÍA EJECUTIVA

6.3.2.2 Jefatura Operativa Zona Centro

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) Operativa Zona Centro	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura Operativa Zona Centro		
Secretaría:	Secretaría Ejecutiva		
Dirección:	Dirección de Atención Ciudadana		
Área:	Coordinación Operativa		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación Operativa		
Puestos que le reportan:	Supervisor		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
Recabar y verificar la realización en tiempo y forma de los indicadores de la Dirección de Atención Ciudadana, pasar los formatos de indicadores de la Zona Centro para la elaboración de los mismos			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
1	Recopilar los datos y elaborar los informes correspondientes de la zona centro;		
2	Capacitar, difundir y dar seguimiento a la aplicación de los mecanismos de atención a la población, en la orientación para la realización de trámites y servicios; así como para aquellos que soliciten información o soluciones a alguna problemática en la zona centro;		
3	Coordinar y vigilar la atención a la población con calidad, eficiencia y no discriminación, en la zona centro;		
4	Conducir la aplicación de mecanismos de medición del nivel de satisfacción de la atención brindada a la población, en la zona centro;		
5	Integrar, sistematizar y canalizar las solicitudes realizadas por los ciudadanos a las instancias competentes y dar seguimiento a su atención, en la zona centro;		
6	Integrar y sistematizar las respuestas y soluciones dadas por las instancias competentes e informa a la ciudadanía, en la zona centro;		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SEJ-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	23/06/23
PÁGINA:	89 de 100

SECRETARÍA EJECUTIVA

6.3.2.3 Jefatura Operativa Zona Poniente

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) Operativa Zona Poniente	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura Operativa Zona Poniente		
Secretaría:	Secretaría Ejecutiva		
Dirección:	Dirección de Atención Ciudadana		
Área:	Coordinación Operativa		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación Operativa		
Puestos que le reportan:	Supervisor		
<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>Recabar y verificar la realización en tiempo y forma de los indicadores de la Dirección de Atención Ciudadana, pasar los formatos de indicadores de la Zona Poniente para la elaboración de los mismos</p>			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
<p>Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?</p> <p>Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>			
1	Recopilar los datos y elaborar los informes correspondientes de la zona poniente;		
2	Capacitar, difundir y dar seguimiento a la aplicación de los mecanismos de atención a la población, en la orientación para la realización de trámites y servicios; así como para aquellos que soliciten información o soluciones a alguna problemática en la zona poniente;		
3	Coordinar y vigilar la atención a la población con calidad, eficiencia y no discriminación, en la zona poniente;		
4	Conducir la aplicación de mecanismos de medición del nivel de satisfacción de la atención brindada a la población, en la zona poniente;		
5	Integrar, sistematizar y canalizar las solicitudes realizadas por los ciudadanos a las instancias competentes y dar seguimiento a su atención, en la zona poniente;		
6	Integrar y sistematizar las respuestas y soluciones dadas por las instancias competentes e informa a la ciudadanía, en la zona poniente;		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SEJ-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	23/06/23
PÁGINA:	90 de 100

SECRETARÍA EJECUTIVA

6.3.2.4 Jefatura Operativa Zona Sur Huajuco

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) Operativa Zona Sur	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura Operativa Zona Sur		
Secretaría:	Secretaría Ejecutiva		
Dirección:	Dirección de Atención Ciudadana		
Área:	Coordinación Operativa		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación Operativa		
Puestos que le reportan:	Supervisor		
<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>Recabar y verificar la realización en tiempo y forma de los indicadores de la Dirección de Atención Ciudadana, pasar los formatos de indicadores de la Zona Sur Huajuco para la elaboración de los mismos</p>			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Recopilar los datos y elaborar los informes correspondientes de la zona sur;		
2	Capacitar, difundir y dar seguimiento a la aplicación de los mecanismos de atención a la población, en la orientación para la		
3	Coordinar y vigilar la atención a la población con calidad, eficiencia y no discriminación, en la zona sur;		
4	Conducir la aplicación de mecanismos de medición del nivel de satisfacción de la atención brindada a la población, en la zona sur;		
5	Integrar, sistematizar y canalizar las solicitudes realizadas por los ciudadanos a las instancias competentes y dar seguimiento a su atención, en la zona sur;		
6	Integrar y sistematizar las respuestas y soluciones dadas por las instancias competentes e informa a la ciudadanía, en la zona sur;		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SEJ-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	23/06/23
PÁGINA:	91 de 100

SECRETARÍA EJECUTIVA

7. Coordinación de Asesores

Identificación:			
Puesto funcional:	Coordinador (a) de Asesores	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Coordinación de Asesores		
Secretaría:	Secretaría Ejecutiva		
Dirección:	Coordinación de Asesores		
Área:	Secretaría Ejecutiva		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Secretaría Ejecutiva		
Puestos que le reportan:	Jefatura de Asesores, Jefatura de Proyectos, Jefatura de Seguimiento, Analista 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>Asesorar y acompañar estratégicamente a la figura del titular de la Administración Pública Municipal con el objetivo de eficientizar el actuar de la Administración y el desempeño de sus dependencias correspondientes. Así mismo, coordinar la elaboración de entregables estratégicos para atender y/o solucionar temas relevantes y/ coyunturales para la Administración. Por último, ser vínculo entre el titular de la Administración Pública Municipal y las dependencias para dar el apoyo necesario y fortalecer su actuar gubernamental que les permita cumplir con los objetivos planteados.</p>			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Muy Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
<p>Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?</p> <p>Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO</p>			
1	Dirigir el área en apego al marco normativo y legal vigente, así como atendiendo lo establecido en el Plan Municipal de Desarrollo.		
2	Coordinar las asesorías a las autoridades municipales, en los temas que, por su relevancia e importancia política, económica y social, sean determinados por la persona titular de la Administración Pública Municipal.		
3	Coparticipar en la elaboración, seguimiento y cumplimiento del Plan Municipal de Desarrollo; y coordinar los Informes de la		
4	Dirigir y supervisar la integración y generación de información, reportes y análisis de temas estratégicos determinados por el titular de la Presidencia Municipal para las audiencias y actos oficiales		
5	Conducir las asesorías para el titular de la Presidencia Municipal y proponer las línea discursivas, información y análisis de naturaleza técnica, política, económica, social, financiera, entre otros temas relevantes, para la toma de decisiones.		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SEJ-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	23/06/23
PÁGINA:	92 de 100

SECRETARÍA EJECUTIVA

7.1 Jefatura de Asesores

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Asesores	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Asesores		
Secretaría:	Secretaría Ejecutiva		
Dirección:	Coordinación de Asesores		
Área:	Coordinación de Asesores		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Asesores		
Puestos que le reportan:	Analista		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
<p>Acompañar y apoyar a la titular de la Coordinación de Asesores con el objetivo de eficientizar el actuar de la Administración y el desempeño de sus dependencias correspondientes. Así mismo, generar estrategias con base al estudio de la opinión pública y así tener un sustento para apoyar técnicamente a las Dependencias de la Administración.</p>			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Recopilar la información e integrar los informes correspondientes a su área.		
2	Dar seguimiento a las asesorías de las autoridades municipales, en los temas que, por su relevancia e importancia política, económica y social, sean determinados por la persona titular de la Administración Pública Municipal.		
3	Apoyar en el seguimiento de las asesorías para el titular de la Administración Pública Municipal e investigar e integrar las líneas discursivas, información y análisis de naturaleza técnica, política, económica, social, financiera, entre otros temas relevantes, para la toma de decisiones.		



7.2 Jefatura de Proyectos

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Proyectos	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Proyectos		
Secretaría:	Secretaría Ejecutiva		
Dirección:	Coordinación de Asesores		
Área:	Coordinación de Asesores		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Asesores		
Puestos que le reportan:	No Aplica		
Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.			
<p>Recopilar y analizar información de naturaleza técnica, política, económica, social, financiera, entre otros temas relevantes, para la toma de decisiones de la persona titular de la Presidencia Municipal, para la generación de estrategias y alternativas de actuación ante problemáticas coyunturales, así como dar seguimiento y/o apoyo técnico a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Municipal para programas o proyectos prioritarios para el desarrollo del Municipio.</p>			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave: DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace? Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Dirigir y supervisar la ejecución de análisis estratégicos, así como la integración y generación de información, para las audiencias y actos oficiales de la persona titular de la Presidencia Municipal.		
2	Proporcionar a la persona titular de la Presidencia Municipal información de naturaleza técnica, política, económica, social, financiera, entre otros temas relevantes, para la toma de decisiones		
3	Presentar a la persona titular de la Presidencia Municipal, estrategias y alternativas de actuación ante problemáticas coyunturales, mediante la recopilación y análisis de información.		
4	Participar como enlace en las Comisiones y Comités en los que se requiera la presencia de la persona titular de la Presidencia Municipal, para coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo y sugerir acciones correctivas.		
5	Dar seguimiento y, cuando se requiera, apoyo técnico a las Dependencias y Entidades responsables, sobre los programas y proyectos prioritarios para el desarrollo del Municipio, que determine la persona titular de la Presidencia Municipal.		
6	Brindar asesorías a las autoridades municipales, en los temas que, por su relevancia e importancia política, económica y social, sean determinados por la persona titular de la Presidencia Municipal.		



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SEJ-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	23/06/23
PÁGINA:	94 de 100

SECRETARÍA EJECUTIVA

7.3 Jefatura de Seguimiento

Identificación:			
Puesto funcional:	Jefe (a) de Seguimiento	Fecha:	31/03/2023
Puesto nominal:	Jefatura de Seguimiento		
Secretaría:	Secretaría Ejecutiva		
Dirección:	Coordinación de Asesores		
Área:	Coordinación de Asesores		
Organización:			
Puesto al que le reporta:	Coordinación de Asesores		
Puestos que le reportan:	No Aplica		
<p>Objetivo General del puesto: Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.</p>			
<p>Brindar apoyo a la Coordinación de asesores para sistematizar y gestionar en el seguimiento de los acuerdos, así como desarrollar propuestas para la atención de temas del área.</p>			
Valor que aporta al puesto que reporta:	Alto	Tipo de Puesto	De libre designación
Funciones y Responsabilidades Clave:			
DESCRIPCION DE LA FUNCION: ¿Qué hace? ¿Para qué lo hace?			
Cada función integra un conjunto de actividades. VERBO DE ACCIÓN+COMPLEMENTO+RESULTADO			
1	Dar seguimiento a los temas y/o programas estratégicos de la Administración Pública.		
2	Elaborar los entregables pertinentes para la toma de decisiones.		
3	Representar a la Coordinación de Asesores cuando sea necesario.		
4	Acompañar a la persona titular de la Coordinación de Asesores en los temas estratégicos correspondientes.		



XI. LINEAMIENTOS PARA LA DIFUSIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN

I. OBJETIVO

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

II. ALCANCE

Los presentes lineamientos son de carácter obligatorio para las personas titulares de las Secretarías, los Directores Generales, los Directores de Área, las Coordinaciones Generales, las Coordinaciones, las Jefaturas de Departamento, así como para todos los servidores públicos.

III. MARCO JURÍDICO NORMATIVO

E. NIVEL ESTATAL

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

F. NIVEL MUNICIPAL

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

IV. DISPOSICIONES GENERALES

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SEJ-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	23/06/23
PÁGINA:	96 de 100

SECRETARÍA EJECUTIVA

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

V. LINEAMIENTOS

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

Para la difusión pública

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

Para la difusión interna

5. La persona **titular de la Secretaría** dará a conocer por escrito a los empleados de su dependencia, el Manual de Organización de la Secretaría.



6. De igual manera, la persona titular de la Secretaría promoverá que cada servidor público dependiente directo de su puesto conozca y entienda:
 - i. El Objetivo de la Dependencia
 - ii. La Misión y la Visión de la Secretaría
 - iii. Las funciones y el objetivo asociados a su cargo.
7. Las personas **titulares de las Direcciones Generales** darán a conocer por escrito a las personas que dependan directamente de su puesto, el Manual de Organización de la Secretaría.
8. Asimismo, se asegurarán de que cada servidor público dependiente directo de su puesto conozca y entienda:
 - i. El Objetivo de la Dependencia
 - ii. La Misión y la Visión de la Secretaría
 - iii. Las funciones y el objetivo asociados a su cargo.
9. Las personas **titulares de las Direcciones de Área** darán a conocer por escrito a las personas que dependan directamente de su puesto, el Manual de Organización de la Secretaría.

Además, se asegurarán de que cada servidor público dependiente directo de su puesto conozca y entienda:

 - i. El Objetivo de la Dependencia
 - ii. La Misión y la Visión de la Secretaría
 - iii. Las funciones y el objetivo asociados a su cargo.
10. 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.
11. Asimismo, se asegurarán de que cada servidor público dependiente directo de su puesto conozca y entienda:
 - i. El Objetivo de la Dependencia
 - ii. La Misión y la Visión de la Secretaría



- iii. Las funciones y el objetivo asociados a su cargo.
12. 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.
13. Además, se asegurarán de que cada servidor público dependiente directo de su puesto conozca y entienda:
- i. El Objetivo de la Dependencia
 - ii. La Misión y la Visión de la Secretaría
 - iii. Las funciones y el objetivo asociados a su cargo.
14. Las personas **titulares de las Jefaturas** darán a conocer por escrito a las personas que dependan directamente de su puesto, el Manual de Organización de la Secretaría.
15. Se asegurarán, asimismo, que cada servidor público dependiente directo de su puesto conozca y entienda:
- i. El Objetivo de la Dependencia
 - ii. La Misión y la Visión de la Secretaría
 - iii. Las funciones y el objetivo que tiene la Jefatura de Departamento.



Gobierno
de
—
Monterrey

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SEJ-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	23/06/23
PÁGINA:	99 de 100

SECRETARÍA EJECUTIVA

DIRECTORIO

Luis Donaldo Colosio Riojas

Presidente Municipal del Ayuntamiento de Monterrey

Juan Armando Pacheco González

Secretario Ejecutivo

Cecilia Ávila Pérez

Consejería Jurídica

Tathiana Tanus Guerra

Dirección General de la Secretaría Ejecutiva



MANUAL DE ORGANIZACIÓN

CÓDIGO:	MO-SEJ-01
VERSIÓN:	05
EMISIÓN:	23/06/23
PÁGINA:	100 de 100

SECRETARÍA EJECUTIVA

CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO
01	04/09/2017	Creación del manual
02	18/10/2019	Se actualizaron los organigramas
03	20/10/2020	Actualización de organigramas
04	31/03/2023	Se actualiza conforme a la Administración 2021-2024 de MO-OEP-01 a MO-SEJ-01
05	23/06/2023	Se actualiza conforme a estructura organizacional