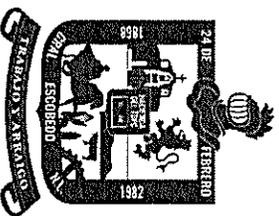


 GOBIERNO MUNICIPAL ESCOBEDO <small>CONSTITUCIÓN 1924</small>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA EDUCACIÓN, CULTURA Y LAS ARTES		
CLAVE DEL MANUAL MOP-DECYA-2022	ENTRA EN VIGOR MAYO DE 2022	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PÁGINA 1



GENERAL
ESCOBEDO
GOBIERNO MUNICIPAL
2021 - 2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA EDUCACIÓN,
CULTURA Y LAS ARTES

DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR
DE GENERAL ESCOBEDO, NUEVO LEÓN

[Firma]

[Firma]

[Firma]

 GOBIERNO DEPARTAMENTAL ESCOBEDO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
	DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA EDUCACIÓN, CULTURA Y LAS ARTES			
CLAVE DEL MANUAL MOP-DECYA-2022	ENTRA EN VIGOR MAYO DE 2022	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN	PÁGINA 2	

Índice

CAPÍTULO PRIMERO: DE LA ORGANIZACIÓN

- I. Introducción
- II. Objetivos del Manual
- III. Marco Normativo
- IV. Alcance y Nivel de Aplicación
- V. Definiciones
- VI. Misión, Visión y Valores
- VII. Organigrama
- VIII. Estructura Orgánica
- IX. Atribuciones

CAPÍTULO SEGUNDO: DEL PROCEDIMIENTO

- X. Políticas y/o Lineamientos
- XI. Procesos de Operación Y Flujiogramas
- XII. Elaboración, Diseño y Revisión
- XIII. Autorización





 GUATEMALA ESCOBEDO <small>GOBIERNO MUNICIPAL</small>		MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA EDUCACIÓN, CULTURA Y LAS ARTES		
CLAVE DEL MANUAL	ENTRA EN VIGOR	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN	PÁGINA	
MOP-DECYA-2022	MAYO DE 2022		3	

I. Introducción

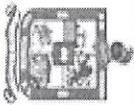
La Secretaría de la Contraloría, en uso de las facultades que le confiere el artículo 46 fracción IV, del Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de General Escobedo, N. L. y en apego a la eficiencia y mejora continua del control interno, establece el presente manual de operación y procedimientos para la Dirección de Fomento a la Educación, Cultura y las Artes de la Secretaría de Bienestar.

El presente manual tiene como objetivo fundamental el definir y establecer los mecanismos de operación, procedimientos y políticas que norman a los mismos, a fin de establecer un control y funcionamiento más eficiente y transparente para esta unidad administrativa.

Toda modificación que pretenda realizarse al contenido del presente Manual, deberá notificarse a la Secretaría de la Contraloría para su validación y documentación correspondiente.

El presente manual está a la disposición de cualquier persona y público en general que así lo solicite al Director de Fomento a la Educación, Cultura y las Artes, al Secretario de Bienestar y al Secretario de la Contraloría.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA EDUCACIÓN, CULTURA Y LAS ARTES**

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DECYA-2022

ENTRA EN VIGOR
MAYO DE 2022

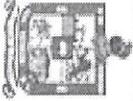
FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
4

II. Objetivos del Manual

El objetivo del presente manual tiene como objetivo el definir los procedimientos de operación de la Dirección de Fomento a la Educación, Cultura y las Artes, así mismo tienen los siguientes propósitos:

- Establecer un mecanismo y bases de control que permitan facilitar, definir y supervisar las operaciones de esta Dirección.
- Agilizar el flujo de información y la toma de decisiones.
- Identificar y evaluar posibles mejoras en el proceso.
- Contar con documentación comprensible en la que se describen los procedimientos a seguir.
- Impulsar, dirigir, supervisar y dar seguimiento a los programas establecidos propios del ámbito educativo.
- Implementar nuevos programas que promuevan en los niños y jóvenes la superación personal.
- Facilitar las herramientas necesarias de apoyo para que los estudiantes no abandonen sus estudios.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA EDUCACIÓN, CULTURA Y LAS ARTES**

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DECYA-2022

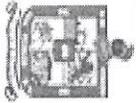
ENTRA EN VIGOR
MAYO DE 2022

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
5

III. Marco Normativo

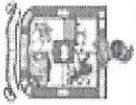
- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
- Ley Estatal de Educación.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- Código Civil del Estado de Nuevo León.
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Escobedo, Nuevo León.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.
- Ley del Servicio Civil del Estado de Nuevo León.
- Plan Municipal de Desarrollo vigente.
- Y las demás leyes, reglamentos, circulares y otras disposiciones de carácter administrativo y de observancia general.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA EDUCACIÓN, CULTURA Y LAS ARTES			
CLAVE DEL MANUAL	ENTRA EN VIGOR	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN	PÁGINA
MOP-DECYA-2022	MAYO DE 2022		6

IV. Alcance o Nivel de Aplicación

El presente Manual de Organización y Procedimientos deberá ser observado y aplicado por el personal adscrito a esta Dirección así como por todas las dependencias con las que se tenga interacción y supervisar que se cumplan con todos los lineamientos establecidos, para fortalecer y mejorar el servicio a la ciudadanía del Municipio de Gral. Escobedo, Nuevo León.



CLAVE DEL MANUAL
MOP-DECYA-2022

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA EDUCACIÓN, CULTURA Y LAS ARTES**

ENTRA EN VIGOR
MAYO DE 2022

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
7

V. Definiciones

Dirección.- Dirección de Fomento a la Educación, Cultura y las Artes.

PACE. - Programa de atención a la continuidad escolar

SEMBRANDO LA PAZ. - Hacer de los niños becados buenos ciudadanos, ejemplo de familia y sociedad, promover en el niño actitudes y valores para que sea un agente de cambio en la sociedad.

PRPS.- Programa Responsabilidad, Personal y Social

CONCURSO ME ENORGULLECE. - Promover la formación de valores cívicos

PROCEDIMIENTO:

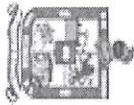
Método o modo de realizar un trámite.

DISCIPLINA:

Actividad artística o cultural a desarrollar.

SECRETARIO:

Titular de la Secretaría de Bienestar.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA EDUCACIÓN, CULTURA Y LAS ARTES**

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DECYA-2022

ENTRA EN VIGOR
MAYO DE 2022

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
8

VII. Misión, Visión y Valores

MISIÓN

Colaborar con escuelas oficiales de nuestro municipio, desarrollando programas y proyectos que coadyuven a la formación integral de los alumnos y las alumnas.

VISIÓN

Ser una Dirección comprometida con la educación que facilite y promueva programas educativos que favorezcan a los estudiantes escobedenses en su desarrollo integral.

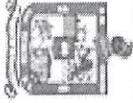
VALORES

Bienestar Social

El compromiso con el bienestar social implica que el servidor público esté consciente de que el servicio público es un patrimonio que pertenece a todos los mexicanos y que representa una misión que sólo adquiere legitimidad cuando busca satisfacer las demandas sociales y no cuando se persiguen beneficios individuales.

Integridad

El servidor público debe actuar con honestidad, atendiendo siempre a la verdad. Conduciéndose de esta manera, el servidor público fomentará la credibilidad de la sociedad en las instituciones públicas y contribuirá a generar una cultura de confianza y de apego a la verdad. Todos los empleados son responsables de asegurar la integridad del servicio bajo su control y de la exactitud de los documentos que afirman la integridad del servicio. La integridad requiere la capacidad de escuchar al público usuario, esto significa que se debe de anteponer sus necesidades a las del servidor público.



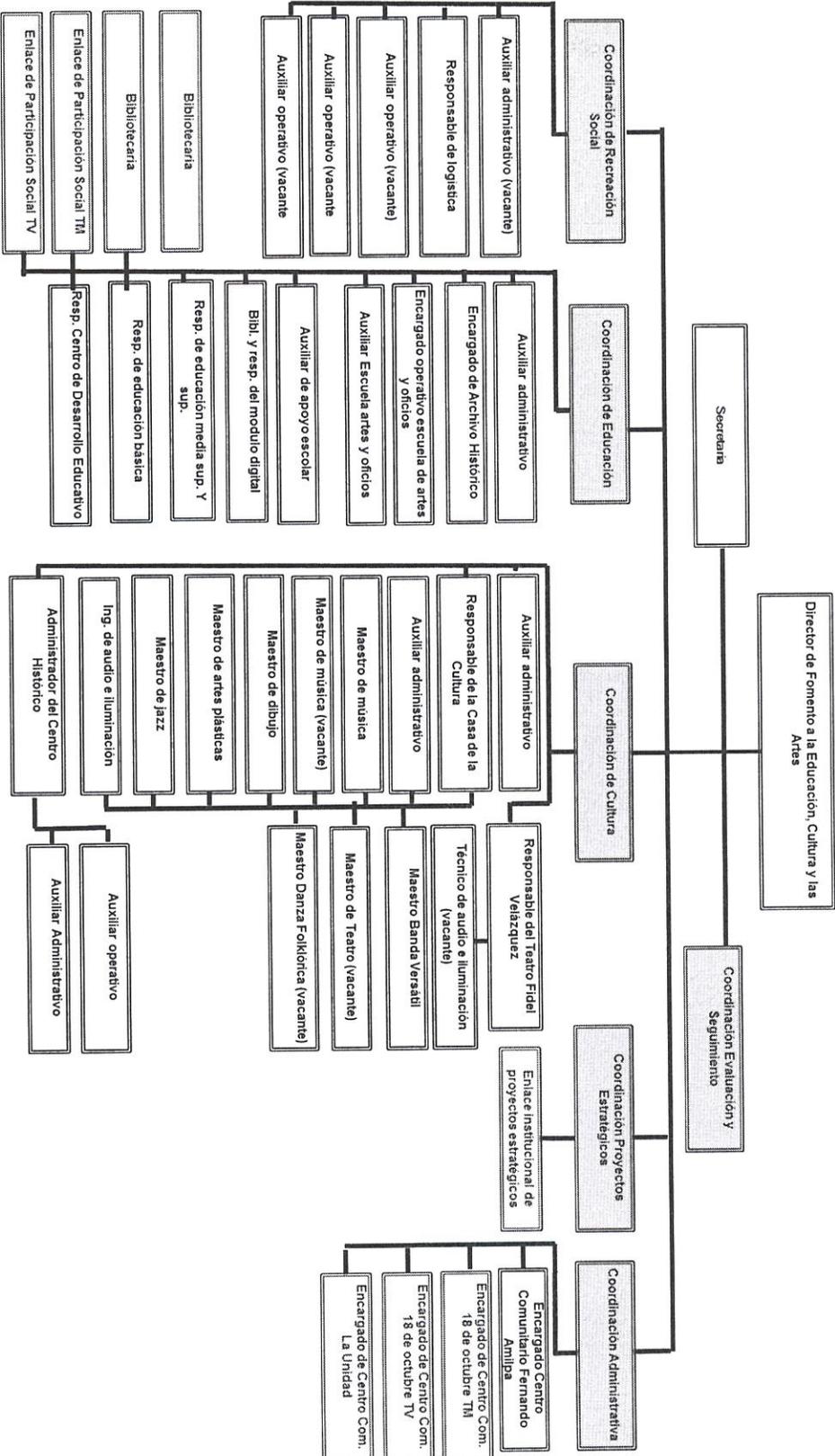
CLAVE DEL MANUAL
MOP-DECYA-2022

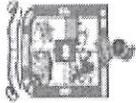
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA EDUCACIÓN, CULTURA Y LAS ARTES
ENTRA EN VIGOR
MAYO DE 2022

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
9

VII. Organigrama





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA EDUCACIÓN, CULTURA Y LAS ARTES			
CLAVE DEL MANUAL	ENTRA EN VIGOR	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN	PÁGINA
MOP-DECYA-2022	MAYO DE 2022		10

VIII. Estructura orgánica

1.- SECRETARÍA DE BIENESTAR

1.- Titular de la Dirección de Fomento a la Educación, Cultura y las Artes

Le reporta a: Secretario de Bienestar

1.1.- Secretaría

Le reporta a: Titular de la Dirección de Educación, Cultura y las Artes

1.2.- Coordinador de Evaluación y Seguimiento

Le reporta a: Titular de la Dirección de Educación, Cultura y las Artes

1.3.- Coordinador de Cultura

Le reporta a: Titular de la Dirección de Educación, Cultura y las Artes

1.4.- Coordinador de Educación

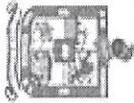
Le reporta a: Titular de la Dirección de Educación, Cultura y las Artes

1.5.- Coordinador Administrativo

Le reporta a: Titular de la Dirección de Educación, Cultura y las Artes

1.6.- Coordinador de Recreación Social

Le reporta a: Titular de la Dirección de Educación, Cultura y las Artes



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA EDUCACIÓN, CULTURA Y LAS ARTES**

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DECYA-2022

ENTRA EN VIGOR
MAYO DE 2022

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
11

1.7.- Coordinador de Proyectos Estratégicos

Le reporta a: Titular de la Dirección de Educación, Cultura y las Artes

1.8.- Responsable de Escuela de Artes y Oficios

Le reporta a: Coordinador de Educación

1.9.- Responsable de Seguimiento de Programas Culturales

Le reporta a: Titular de la Dirección de Educación, Cultura y las Artes

1.10.- Responsable de Educación Básica

Le reporta a: Coordinador de Educación

1.11.- Responsable de Educación Media y Superior:

Le reporta a: Coordinador de Educación

1.12.- Auxiliares: Educación y Cultura

Le reportan a: Responsable de cada área

1.13.- Bibliotecas:

Le reporta a: Coordinador de Educación

1.14.- Encargado del Archivo Histórico:

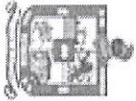
Le reporta a: Coordinador de Educación

2.0.- Personal de Museo Histórico

Le reporta a: Coordinador de Cultura

2.1.- Responsable de Casa de la Cultura

Le reporta a: Coordinador de Cultura



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA EDUCACIÓN, CULTURA Y LAS ARTES**

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DECYA-2022

ENTRA EN VIGOR
MAYO DE 2022

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
12

2.2.- Personal de la Casa de la Cultura

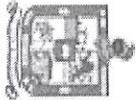
Le reporta a: Responsable de la Casa de la Cultura

2.3.- Maestros de disciplinas artísticas

Le reporta a: Responsable de la Casa de la Cultura

2.4.- Personal Operativo de la Coordinación de Recreación Social

Le reporta a: Coordinador de Recreación Social



CLAVE DEL MANUAL
MOP-DECYA-2022

DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA EDUCACIÓN, CULTURA Y LAS ARTES
ENTRA EN VIGOR
MAYO DE 2022

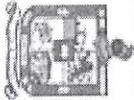
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA EDUCACIÓN, CULTURA Y LAS ARTES
FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
13

IX. Atribuciones

Titular de la Dirección de Fomento a la Educación, Cultura y las Artes

1. Coordinar, Administrar y Organizar las funciones de la Dirección de Fomento a la Educación, Cultura y las Artes, así como los recursos materiales, económicos y humanos con los que cuenta para el mejor desempeño de sus funciones.
2. Planea y organiza eventos cívicos y educativos en el Municipio.
3. Atender a la ciudadanía, así como a funcionarios de la Secretaría de Educación (Directores, Maestros, Supervisores, Jefes de Sector)
4. Atender y asesorar a la ciudadanía en general, en relación a los trámites y servicios que presten las dependencias que conforman el Ayuntamiento de General Escobedo.
5. Apoyar al Secretario de Bienestar conforme a las instrucciones que gire como su superior jerárquico.
6. Gestionar la mejora en infraestructura y servicios culturales.
7. Gestionar financiamiento y apoyo para festivales, capacitaciones y eventos.
8. Desarrollar acciones de vinculación para el apoyo cultural en el municipio.
9. Gestionar recursos para proyectos artísticos y de infraestructura.
10. Planear, coordinar, dirigir y evaluar los programas del área de cultura con la finalidad de brindar atención, apoyo y servicio de calidad de manera oportuna y equitativa a la población del Municipio de General Escobedo, Nuevo León.
11. Formular, analizar y aprobar programas propios de las áreas de la Dirección.
12. Establecer coordinación con instituciones públicas y privadas relacionadas al mejor desempeño de las funciones encomendadas a la Dirección.
13. Supervisar el desarrollo de los programas para que sean congruentes con los lineamientos generales establecido en el programa operativo anual, de acuerdo a las disposiciones legales establecidas.
14. Orientar los programas de cultura de la Administración para identificar las facultades productivas y creativas de los habitantes.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA EDUCACIÓN, CULTURA Y LAS ARTES**

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DECYA-2022

ENTRA EN VIGOR
MAYO DE 2022

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
14

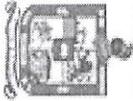
15. Dirigir acciones para mejorar las condiciones y calidad de vida de la población.
16. Apoyar las acciones del Gobierno Municipal y realizarlas con transparencia.
17. Coadyuvar con las dependencias de la administración pública municipal en el diseño e implementación de políticas públicas en relación a la prevención de la violencia y la delincuencia desde los distintos ámbitos contemplados por las normativas Federal y Estatal en materia de prevención.
18. Las demás que le otorguen las Leyes, reglamentos y ordenamientos municipales o sus superiores en materia reglamentaria conforme a su competencia.

Secretaria

1. Colaborar en la planeación y organización de los eventos cívicos y educativos de la Dirección.
2. Capturar las peticiones realizadas por los planteles educativos.
3. Capturar y dar seguimiento a las peticiones ciudadanas que competen a la Dirección.
4. Llevar la agenda del Teatro Fidel Velázquez
5. Atender las llamadas telefónicas de la ciudadanía.
6. Archivar la documentación obtenida de los diferentes procesos.
7. Llevar el control y orden de los documentos oficiales de la Oficina.
8. Y las demás que le asigne y le delegue su jefe inmediato o su superior.

Coordinador de Evaluación y Seguimiento:

1. Se encarga del seguimiento y cumplimiento de los programas, eventos y actividades de la Dirección.
2. Asesoría interna para el desarrollo de las diversas funciones de la Dirección
3. Apoyo y supervisión de la logística de los eventos de la Dirección
4. Propiciar un ambiente armónico en su lugar de trabajo
5. Las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA EDUCACIÓN, CULTURA Y LAS ARTES

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DECYA-2022

ENTRA EN VIGOR
MAYO DE 2022

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
15

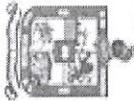
6. Asistir a las juntas que convoque la dirección, la Secretaría de Bienestar y/ o Presidencia
7. Asistir y apoyar los eventos de la dirección y los especiales que se les convoque.

Coordinador de Educación:

1. Seguimiento a oficios recibidos de los planteles educativos.
2. Colaborar en la planeación y organización de los eventos cívicos y educativos de la Dirección
3. Coordinar y ejecutar el programa de "Escuela Limpia y Segura"
4. Ejecutar y operar el Programa "Escuela Limpia y Segura"
5. Ejecutar y aplicar en programa PRV "Sembremos La Paz" en escuelas de Educación Básica
6. Visita a planteles educativos para la supervisión de los trabajos de la Dirección.
7. Enlace de manuales y convenios con instituciones educativas.
8. Colaborar y programar las asesorías para alumnos que ingresan a preparatorias.
9. Coordinación y seguimiento del programa de becas (altas y bajas de alumnos)
10. Propiciar un ambiente armónico en su lugar de trabajo
11. Las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato
12. Asistir a las juntas que convoque la dirección, la Secretaría de Bienestar y/ o Presidencia
13. Asistir y apoyar los eventos de la dirección y los especiales que se les convoque

Coordinador de Proyectos Estratégicos:

1. Planeación y organización de los proyectos y programas de la Dirección
2. Planear y Organizar proyectos y programas de la Dirección
3. Enlace con instituciones internacionales y oficinas de los distintos ejes de gobierno
4. Seguimiento e implementación de los objetivos de Desarrollo Sustentable
5. Propiciar un ambiente armónico en su lugar de trabajo



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA EDUCACIÓN, CULTURA Y LAS ARTES**

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DECYA-2022

ENTRA EN VIGOR
MAYO DE 2022

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
16

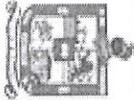
6. Las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato
7. Asistir a las juntas que convoque la dirección, la Secretaria de Bienestar y/o Presidencia
8. Asistir y apoyar los eventos de la dirección y los especiales que se les convoque

Coordinador de Cultura

1. Seguimiento de las peticiones ciudadanas solicitadas al Alcalde.
2. Elaboración de informes de las actividades realizadas por la dirección
3. Apoyo en eventos cívicos, culturales y recreativos.
4. Elaboración de oficios, fichas técnicas e informativas de los eventos a realizarse por la Dirección.
5. Supervisión de la agenda de la Casa de la Cultura y el Teatro Fidel Velázquez.
6. Gestionar requerimientos para las actividades cívicas y culturales.
7. Coordinarse con los responsables de las demás áreas para la realización de eventos programados por la Dirección.
8. Propiciar un ambiente armónico en su lugar de trabajo
9. Las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato
10. Asistir a las juntas que convoque la dirección, la Secretaria de Bienestar y/o Presidencia
11. Asistir y apoyar los eventos de la dirección y los especiales que se les convoque

Coordinador Administrativo:

1. Se encarga de realizar los trámites de compras, rentas y solicitudes de materiales
2. Responsable de la información que se sube a la Plataforma Nacional de Transparencia
3. Responsable de la atención y respuestas a la plataforma CIACE
4. Responsable del control y uso de los recursos materiales de la Dirección.
5. Responsable del seguimiento de contratación de personal.
6. Solicitar los materiales necesarios para el mantenimiento y buen funcionamiento de las instalaciones de la Dirección.
7. Propiciar un ambiente armónico en su lugar de trabajo



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA EDUCACIÓN, CULTURA Y LAS ARTES			
CLAVE DEL MANUAL MOP-DECYA-2022	ENTRA EN VIGOR MAYO DE 2022	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PÁGINA 17

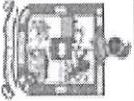
8. Las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato
9. Asistir a las juntas que convoque la dirección, la Secretaría de Bienestar y/o Presidencia
10. Asistir y apoyar los eventos de la dirección y los especiales que se les convoque

Coordinador de Recreación Social

1. Seguimiento de las peticiones ciudadanas solicitadas al Alcalde.
2. Elaboración de informes de las actividades realizadas por la Coordinación
3. Apoyo en eventos cívicos, culturales y recreativos.
4. Elaboración de oficios, fichas técnicas e informativas de los eventos a realizarse por la Dirección.
5. Colaboración en la Agenda de Eventos de la Dirección.
6. Gestionar requerimientos para las actividades cívicas y culturales.
7. Propiciar un ambiente armónico en su lugar de trabajo
8. Las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato
9. Asistir a las juntas que convoque la dirección, la Secretaría de Bienestar y/o Presidencia
10. Asistir y apoyar los eventos de la dirección y los especiales que se les convoque

Responsable de Educación Básica

1. Coordinación y enlace con los planteles educativos en el Municipio.
2. Planeación y organización de proyectos y programas de la Dirección.
3. Apoyar en la coordinación del programa Sembramos La Paz en escuelas primarias públicas.
4. Responsable de evaluación de los alumnos que integran el programa de "Sembramos La Paz" en escuelas públicas.
5. Propiciar un ambiente armónico en su lugar de trabajo
6. Las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato
7. Asistir a las juntas que convoque la dirección, la Secretaría de Bienestar y/o Presidencia



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA EDUCACIÓN, CULTURA Y LAS ARTES			
CLAVE DEL MANUAL MOP-DECYA-2022	ENTRA EN VIGOR MAYO DE 2022	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN	PÁGINA 18

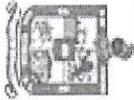
8. Asistir y apoyar los eventos de la dirección y los especiales que se les convoque

Auxiliar Administrativo

1. Colaborar en la planeación y organización de los eventos cívicos y educativos de la Dirección.
2. Capturar las peticiones realizadas por los planteles educativos.
3. Atender las llamadas telefónicas de la ciudadanía.
4. Archivar la documentación obtenida de los diferentes procesos.
5. Llevar el control y orden de los oficios y peticiones de escuelas.
6. Y las demás que le asigne y le delegue su jefe inmediato o su superior.

Encargado de Archivo Histórico

1. Organizar, clasificar y digitalizar documentos históricos.
2. Atención a la ciudadanía cuando lo requieran.
3. Apoyo en los diferentes Programas de la Dirección
4. Propiciar un ambiente armónico en su lugar de trabajo
5. Las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato
6. Asistir a las juntas que convoque la dirección, la Secretaría de Bienestar y/o Presidencia
7. Asistir y apoyar los eventos de la dirección y los especiales que se les convoque



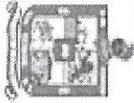
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA EDUCACIÓN, CULTURA Y LAS ARTES			
CLAVE DEL MANUAL MOP-DECYA-2022	ENTRA EN VIGOR MAYO DE 2022	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN	PÁGINA 19

Encargado Administrativo de Escuela de Artes y Oficios

1. Gestionar presupuestos, logística y eventos o reuniones
2. Administrar la planificación, creación de informes y mantenimiento de registros
3. Garantizar que la escuela cumpla la normativa y legislación relevante
4. Desarrollar y ejecutar programas educativos
5. Contratar, formar y aconsejar a la plantilla
6. Resolver conflictos y otras cuestiones
7. Participar en la creación del programa escolar
8. Implementar acciones que mejoren la escuela y la calidad educativa
9. Ayudar a modelar y sostener la visión de la escuela
10. Atención a la ciudadanía cuando lo requieran.
11. Apoyo en los diferentes Programas de la Dirección
12. Propiciar un ambiente armónico en su lugar de trabajo
13. Las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato
14. Asistir a las juntas que convoque la dirección, la Secretaría de Bienestar y/o Presidencia
15. Asistir y apoyar los eventos de la dirección y los especiales que se les convoque

Responsable Académico de Escuela de Artes y Oficios

1. Liderar y diseñar la planificación del área académica.
2. Gestionar los procesos académicos.
3. Implementar y supervisar las políticas educacionales y metas en términos de resultados para el establecimiento educacional.
4. Analizar resultados, proponer mejoras y/o elaborar planes de acción para la escuela.
5. Desarrollar planes de apoyo académico especializados.
6. Supervisar y acompañar el cumplimiento de los niveles de calidad definidos para el desarrollo académico de la escuela.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA EDUCACIÓN, CULTURA Y LAS ARTES

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DECYA-2022

ENTRA EN VIGOR
MAYO DE 2022

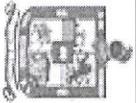
FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
20

7. Asegurar la calidad de las estrategias didácticas en el aula.
8. Coordinar el proceso de evaluación docente.
9. Retroalimentar al personal a cargo del alumnado para lograr óptimos resultados.
10. Asesorar y monitorear la planificación y ejecución de estrategias de aprendizaje.
11. Gestionar recursos con el Encargado Administrativo.
12. Atención a la ciudadanía cuando lo requieran.
13. Apoyo en los diferentes Programas de la Dirección
14. Propiciar un ambiente armónico en su lugar de trabajo
15. Las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato
16. Asistir a las juntas que convoque la dirección, la Secretaría de Bienestar y/o Presidencia
17. Asistir y apoyar los eventos de la dirección y los especiales que se les convoque

Auxiliar de Apoyo Escolar:

1. Reforzar los conocimientos adquiridos en el Plantel Escolar.
2. aconsejar, guiar y apoyar al estudiante
3. Atención a la ciudadanía cuando lo requieran.
4. Apoyo en los diferentes Programas de la Dirección
5. Propiciar un ambiente armónico en su lugar de trabajo
6. Las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato
7. Asistir a las juntas que convoque la dirección, la Secretaría de Bienestar y/o Presidencia
8. Asistir y apoyar los eventos de la dirección y los especiales que se les convoque



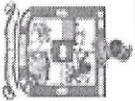
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA EDUCACIÓN, CULTURA Y LAS ARTES			
CLAVE DEL MANUAL MOP-DECYA-2022	ENTRA EN VIGOR MAYO DE 2022	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN	PÁGINA 21

Responsable del Centro de Aprendizajes Múltiples:

1. Revisar la limpieza constante del inmueble y solicitarla cuando sea requerida.
2. Llevar agenda de las distintas disciplinas que impartirán los maestros o profesionales responsables.
3. Llevar una administración adecuada de los recursos otorgados para el funcionamiento del inmueble.
4. Atención a la ciudadanía cuando sea necesario
5. Brindar información a la ciudadanía de los servicios que brinda el Centro de Aprendizajes Múltiples.
6. Apoyo en los diferentes Programas de la Dirección
7. Propiciar un ambiente armónico en su lugar de trabajo
8. Las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato
9. Asistir a las juntas que convoque la dirección, la Secretaría de Bienestar y/o Presidencia
10. Asistir y apoyar los eventos de la dirección y los especiales que se les convoque

Enlaces de Participación Social:

1. Coordinar los trabajos del Consejo de Participación social en la Educación en los planteles educativos
2. Coordinar los Grupos de Vecino Vigilante que forman parte del Programa Escuela Siempre Limpia.
3. Ejecución y operación de Jornadas de Atención a la Continuidad Escolar (PACE)
4. Apoyo en los programas de la Dirección
5. Propiciar un ambiente armónico en su lugar de trabajo
6. Las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato
7. Asistir a las juntas que convoque la dirección, la Secretaría de Bienestar y/o Presidencia
8. Asistir y apoyar los eventos de la dirección y los especiales que se les convoque



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA EDUCACIÓN, CULTURA Y LAS ARTES

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DECYA-2022

ENTRA EN VIGOR
MAYO DE 2022

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
22

Responsable de Educación Media Superior y Superior:

1. Opera el Centro de Becas y Centro de Idiomas
2. Enlace con instituciones públicas y privadas para convenios de descuento en mensualidades e inscripciones; así como becas.
3. Operación del Programa de Asesorías para ingresar a Educación Media.
4. Operación de Programa Primaria o Secundaria en un solo examen.
5. Propiciar un ambiente armónico en su lugar de trabajo
6. Las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato
7. Asistir a las juntas que convoque la dirección, la Secretaría de Bienestar y/o Presidencia
8. Asistir y apoyar los eventos de la dirección y los especiales que se les convoque

Responsable de la Casa de la Cultura

1. Orientación de las clases impartidas en la casa de la cultura.
2. Invitación a talleres intermitentes de manualidades en la escuela de oficios.
3. Atender al ciudadano que requiere información de las actividades de la casa de la cultura, como clases de música, ballet, dibujo y teatro.
4. Verificar la asistencia del alumnado y el buen comportamiento y necesidades del mismo.
5. Reportar a la Dirección las necesidades de reparaciones estructurales encontradas en el inmueble para el buen funcionamiento de la casa de la cultura.
6. Asistir en la producción de los eventos realizados tales como: obras de teatro, festivales navideños, graduaciones y conferencias.
7. Apoyo en los diversos eventos organizados por el municipio y la Dirección, y otras labores sociales que el municipio asigne.
8. Responsabilizarse del buen funcionamiento y uso de las instalaciones.
9. Propiciar un ambiente armónico en su lugar de trabajo
10. Las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA EDUCACIÓN, CULTURA Y LAS ARTES			
CLAVE DEL MANUAL MOP-DECYA-2022	ENTRA EN VIGOR MAYO DE 2022	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN	PÁGINA 23

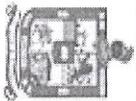
11. Asistir a las juntas que convoque la dirección, la Secretaría de Bienestar y/o Presidencia
12. Asistir y apoyar los eventos de la dirección y los especiales que se les convoque

Auxiliar Administrativo

1. Asistir al Coordinador de Cultura en cuestiones administrativas del área.
2. Convocar a los integrantes de la coordinación a juntas y eventos solicitados por la Coordinación.
3. Elaboración de oficios, fichas técnicas e informativas de los eventos a realizarse por la Coordinación.
4. Apoyo en organización de eventos y seguimiento de logística.
5. Coordinarse con los responsables de las demás áreas para la realización de eventos programados por la Coordinación.
6. Dar seguimiento a la supervisión de la agenda de la Casa de la Cultura, Museo Histórico y el Teatro Fidel Velázquez.
7. Archivar la documentación obtenida de los diferentes procesos para reservación de eventos en la Casa de la Cultura, Museo Histórico y el Teatro Fidel Velázquez.
8. Propiciar un ambiente armónico en su lugar de trabajo
9. Las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato

Auxiliar de la Casa de la Cultura

1. Apoyar en los eventos y programas que se llevan a cabo en la Casa de la Cultura
2. Atender al ciudadano
3. Apoyar a los maestros que imparten las clases culturales
4. Propiciar un ambiente armónico en su lugar de trabajo
5. Las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato
6. Asistir a las juntas que convoque la dirección, la Secretaría de Bienestar y/o Presidencia
7. Asistir y apoyar los eventos de la dirección y los especiales que se les convoque



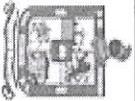
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA EDUCACIÓN, CULTURA Y LAS ARTES			
CLAVE DEL MANUAL MOP-DECYA-2022	ENTRA EN VIGOR MAYO DE 2022	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN	PÁGINA 24

Ingeniero de Audio

1. Se encarga en trabajar y perfeccionar todo lo relacionado con la voz grabada, la música y los efectos sonoros en medios de comunicación, eventos y obras de teatro que se llevan a cabo en la Casa de la Cultura
2. Se encarga en trabajar y perfeccionar todo lo relacionado con las cuestiones de audio, tales como, voz grabada, la música y los efectos sonoros en: medios de comunicación, eventos y obras de teatro que se llevan a cabo en la Casa de la Cultura y/o Teatro Fidel Velázquez
3. Verificar con anticipación los montajes de audio e iluminación requeridos en eventos públicos y particulares del municipio que se le indique a través de su Coordinación, tanto en los espacios de la Dirección como en áreas al aire libre.
4. Inventariar todo el equipo de audio e iluminación, así como cableado, accesorios y utillería con que se cuenta en los diferentes espacios.
5. Propiciar un ambiente armónico en su lugar de trabajo
6. Las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato
7. Asistir a las juntas que convoque la dirección, la Secretaría de Bienestar y/o Presidencia
8. Asistir y apoyar los eventos de la dirección y los especiales que se les convoque

Responsable del Teatro Fidel Velázquez

1. Administrar y supervisar el buen funcionamiento del Teatro Fidel Velázquez
2. Atender al ciudadano que requiere información de las actividades del Teatro Fidel Velázquez
3. Verificar la limpieza, seguridad y orden del espacio.
4. Reportar a la Coordinación las necesidades de reparaciones estructurales encontradas en el inmueble para el buen funcionamiento del Teatro.
5. Asistir en la producción de los eventos realizados tales como: obras de teatro, festivales navideños, graduaciones y conferencias.
6. Apoyo en los diversos eventos organizados por el municipio y la Dirección, y otras labores sociales que el municipio asigne.
7. Responsabilizarse del buen funcionamiento y uso de las instalaciones del inmueble.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA EDUCACIÓN, CULTURA Y LAS ARTES**

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DECYA-2022

ENTRA EN VIGOR
MAYO DE 2022

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
25

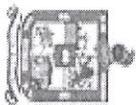
8. Propiciar un ambiente armónico en su lugar de trabajo
9. Las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato
10. Asistir a las juntas que convoque la dirección, la Secretaría de Bienestar y/ o Presidencia
11. Asistir y apoyar los eventos de la dirección y los especiales que se les convoque

Personal de Museo Histórico

1. Revisar las áreas, para informar de cualquier anomalía y posteriormente pasar el reporte.
2. Registro de las personas que acuden diariamente.
3. Elaboración de reportes y estadísticas de la afluencia de visitantes.
4. Cuidar el buen estado del material que se encuentra en exhibición que se encuentran en toda la sala.
5. Explicar a los visitantes cada una de las exposiciones tanto de la historia del municipio como de cada exhibición.
6. Realizar visitas a los diferentes planteles educativos para invitarlos a que acudan al museo, dándoles una pequeña reseña de lo que abarcan sus exposiciones.
7. Apoyar en las labores de limpieza de cada área.
8. Propiciar un ambiente armónico en su lugar de trabajo
9. Las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato
10. Asistir a las juntas que convoque la dirección, la Secretaría de Bienestar y/ o Presidencia
11. Asistir y apoyar los eventos de la dirección y los especiales que se les convoque

Personal operativo de las Coordinaciones de Educación, Cultura y Recreación Social.

1. Apoyo en las funciones, tareas y demás encomiendas que designe la Dirección.
2. Apoyo en la logística de eventos cívicos, culturales y recreativos del municipio.
3. Revisión y traslado de material solicitado a la dirección de adquisiciones correspondientes a esta dependencia.
4. Atención personal al ciudadano.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA EDUCACIÓN, CULTURA Y LAS ARTES**

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DECYA-2022

ENTRA EN VIGOR
MAYO DE 2022

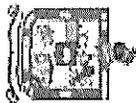
FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
26

5. Propiciar un ambiente armónico en su lugar de trabajo
6. Las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato
7. Asistir a las juntas que convoque la dirección, la Secretaría de Bienestar y/o Presidencia
8. Asistir y apoyar los eventos de la dirección y los especiales que se les convoque

Maestros de disciplinas artísticas y culturales y de la Escuela de Artes y Oficios

1. Evaluar a los alumnos para ubicarlos según el nivel en la primera clase (principiantes / entremedios / avanzados).
2. Tomar asistencia de cada sesión de clase.
3. Impartición de clase según sesión programada.
4. Después de la sesión se sugiere al alumno practicar en casa lo aprendido en clase.
5. Programar evaluaciones periódicas para medir el avance de los alumnos.
6. Coordinarse con la Dirección para llevar a cabo festivales y exhibiciones artísticas.
7. Comunicación continua con padres de familia.
8. Apoyo y participación en eventos programados por la Dirección y la Administración Municipal.
9. Propiciar un ambiente armónico en su lugar de trabajo
10. Las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato
11. Asistir a las juntas que convoque la dirección, la Secretaría de Bienestar y/o Presidencia
12. Asistir y apoyar los eventos de la dirección y los especiales que se les convoque

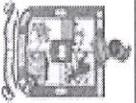


MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA EDUCACIÓN, CULTURA Y LAS ARTES

CLAVE DEL MANUAL MOP-DECYA-2022	ENTRA EN VIGOR MAYO DE 2022	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PÁGINA 27
------------------------------------	--------------------------------	----------------------------	--------------

X. Políticas y/o Lineamientos

1. Planear y efectuar eventos educativos, culturales, cívicos y sociales.
2. Recaudación de documentos históricos.
3. Apoyos a la investigación y edición de nuevos libros.
4. Asesorar al presidente Municipal y a su cabildo en el protocolo y coordinación de fechas tradicionales y sesiones solemnes.
5. Sostener contacto permanente con el sector educativo.
6. Responsable de programa de becas "Sembremos la Paz"
7. Supervisión y autorización de los movimientos de nóminas tales como bajas, altas, tiempo extra y enviarlo al Secretario de Bienestar.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA EDUCACIÓN, CULTURA Y LAS ARTES

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DECYA-2022

ENTRA EN VIGOR
MAYO DE 2022

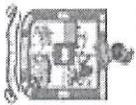
FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
28

XII. Procesos de Operación y Flujoigramas

I.- La planeación y realización de los eventos cívicos se realizan conforme al siguiente calendario:

1. Visita, Honores a la bandera y Actividades Cívicas, durante el ciclo escolar.
2. 16 de Enero Aniversario del Natalicio del General Mariano Escobedo, se realiza un evento público frente al monumento ecuestre del General Mariano Escobedo, con escuelas de los tres niveles básicos, montando el cabildo una guardia de honor, en compañía de Secretarios y directores.
3. 24 de Febrero Aniversario de la elevación a villa y categoría de ciudad de General Escobedo, Nuevo León y día de la Bandera.
4. 21 de Marzo Aniversario del Natalicio de Don Benito Pablo Juárez García, celebrado con ceremonia cívica y guardia de honor montada por los miembros del cabildo e invitados ante el busto Don Benito Pablo Juárez García.
5. 25 de Abril Fundación de Nuestro Municipio, Se monta guardia de honor por los miembros de cabildo e invitados ante el monumento ecuestre del General Mariano Escobedo, del mismo modo se realiza una sesión solemne donde se entrega la preseas "Capitán José de Treviño".
6. 13 de Septiembre la Gesta heroica de los Niños Héroes, se realiza una ceremonia cívica en alguna de las escuelas del municipio que lleve el nombre de los Niños Héroes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA EDUCACIÓN, CULTURA Y LAS ARTES

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DECYA-2022

ENTRA EN VIGOR
MAYO DE 2022

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

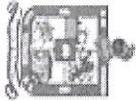
PÁGINA
29

7. 15 de Septiembre Grito de Independencia, se organiza y coordina todo el evento oficial de la ceremonia del grito de independencia dado por la Presidente Municipal desde el balcón del palacio municipal.

8. 20 de Noviembre, evento cívico conmemorando el inicio de la "Revolución Mexicana", se organiza y coordina todo lo referente al evento mencionado en el que participan nuestras corporaciones policiacas y de auxilio, escuelas, equipos deportivos municipales y empresas privadas, recorriendo la avenida Raúl Salinas, iniciando en la avenida Raúl Caballero y terminando frente al DIF Municipal. (Este evento es en coordinación con la Secretaría de Bienestar y sus demás direcciones).

II.- La planeación y realización de los eventos educativos se realizan conforme al siguiente calendario:

1. Programa de Beca Digital "Sembremos la Paz" para alumnos de nivel de educación básica
2. Reuniones con Directores, Supervisores, Jefes de Sector, Jefe de Región de Educación Básica y nivel superior.
3. Programa "Centro de Idiomas", curso de inglés dirigido a alumnos de primaria y secundaria, y jóvenes.
4. Consejos de Participación Social en la Educación, en coordinación con padres de familia y directores de escuelas.
5. Programa "Escuela Limpia y segura" en coordinación con padres de familia, directores, maestros de escuelas y vecinos del plantel.
6. Programa "Asesorías para alumnos que ingresan a Preparatoria"
7. Jornada de Atención a la Continuidad Escolar
8. Centro de Becas (Convenio con 31 instituciones públicas y privadas)



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA EDUCACIÓN, CULTURA Y LAS ARTES**

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DECYA-2022

ENTRA EN VIGOR
MAYO DE 2022

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
30

9. Centros de Aprendizajes Múltiples

10. En los meses de Julio y Agosto "Cursos de Verano", se desarrollan diversas actividades artísticas con niñas y niños, proporcionándoles los materiales para ello, terminado este evento con una exposición de los trabajos de los niños.

III.- Operación y clasificación del Archivo Histórico Municipal:

Organización y clasificación de archivos históricos

*ACTAS DE CABILDO (1519- AL PRESENTE)

*PERIODO COLONIAL (1519-1821)

*PERIODO INDEPENDIENTE (1822-AL PRESENTE)

PERIODO INDEPENDIENTE

*PRESIDENCIA A (1822-1916)

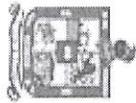
*PRESIDENCIA B (1917-AL PRESENTE)

*JUSTICIA

*TESORERIA

*REGISTRO CIVIL

*JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO



CLAVE DEL MANUAL
MOP-DECYA-2022

ENTRA EN VIGOR
MAYO DE 2022

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
31

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA EDUCACIÓN, CULTURA Y LAS ARTES

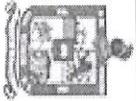
SECCION
PRESIDENCIA A (1922-1916)
(Alcalde^{1º})

- SERIE
1. Acción Cívica
 2. Actas de nombramiento de funcionarios municipales
 3. Agricultura
 4. Alcaldías mayores
 5. Asuntos eclesiásticos
 6. Asuntos militares
 7. Asuntos políticos
 8. Avisos
 9. Asociaciones
 10. Bienes mostrencos
 11. Caminos
 12. Cementerios y panteones
 13. Censos
 14. Cercas y predios rústicos
 15. Certificaciones
 16. Circulares (POR MESA)
 17. Citatorios
 18. Comercio
 19. Comisión electoral
 20. ConstanCIAS
 21. Contrabando
 22. Contratos con el municipio
 23. Convenio entre particulares
 24. Corregimientos
 25. Correspondencia (POR MESA)
 26. Comida de ganado
 27. Cultura
 28. Datos generales del municipio
 29. Decretos (POR MESA)
 30. Desarrollo de la comunidad
 31. Dianos y periódicos (POR MESA)
 32. Discursos
 33. Documentos de obras publicas
 34. Ejidos
 35. Elecciones
 36. Estadísticas
 37. Facturas
 38. Fiel contraste
 39. Ganadería
 40. Impresos
 41. Informes del gobernador
 42. Informes del presidente
 43. Informes del presidente municipal
 44. Instrucción pública
 45. Inventarios

46. Junta de mejoramiento moral
47. Junta patriótica
48. Licores y tabacos
49. Montepíos
50. Nombramientos
51. Notario público
52. Oficios
53. Padron de habitantes
54. Partidos políticos
55. Patrimonio municipal
56. Permisos
57. Peticiones de obras publicas
58. Planes de trabajo
59. Potación de armas
60. Prevención contra el abigeato
61. Protestas de libranzas
62. Protocolos
63. Rechos
64. Regimientos
65. Registro de extranjeros
66. Registro de fierros
67. Registro publico
68. Salubridad e higiene
69. Servicio postal
70. Silvicultura
71. Subasta Publica
72. Timbre
73. Vagancia y mendicidad
74. Vida cotidiana
75. Merced de tierras
77. Solicitud
78. Indios barbaros

SECCION
PRESIDENCIA B
(1971-AL PRESENTE)

- SERIE
1. Acción cívica
 2. Agricultura
 3. Asuntos eclesiásticos
 4. Asuntos militares
 5. Asuntos políticos
 6. Avisos
 7. Asociaciones
 8. Censos
 9. Certificaciones
 10. Circulares
 11. Citatorios
 12. Comercio
 13. Comisión electoral
 14. Concursos
 15. ConstanCIAS
 16. Contratos con el municipio
 17. Contrato entre particulares
 18. Convenios entre particulares
 19. Convocatorias
 20. Correspondencia (por mes)
 21. Cultura
 22. Datos generales del municipio
 23. Decretos
 24. Deportes
 25. Desarrollo de la comunidad
 26. Desarrollo urbano
 27. D.I.F
 28. Dianos y periódicos
 29. Discursos
 30. Documentos de obras publicas
 31. Educación
 32. Ejidos
 33. Elecciones
 34. Estadísticas
 35. Facturas
 36. Ganadería
 37. Gobierno del estado
 38. Informes del gobernador
 39. Informes del presidente
 40. Informes del presidente municipal
 41. Junta de conciliación y arbitraje
 42. Junta de mejoramiento moral
 43. Junta patriótica
 44. Nombramientos
 45. Nombramientos de partidos políticos
 46. Notario publico
 47. Oficios
 48. Padron de habitantes
 49. Pagares
 50. Panteones
 51. Partidos políticos
 52. Patrimonio municipal
 53. Permisos
 54. Peticiones de obras publicas
 55. Planes de trabajo
 56. Potación de armas
 57. Rechos
 58. Recomendaciones
 59. Regiduras
 60. Registro de extranjeros
 61. Registro de fierros
 62. Registro publico
 63. Salud
 64. Secretaria del trabajo y prevision social
 65. Seguridad publica
 66. Servicios publicos
 67. Sindicatos
 68. Solicitudes
 69. Trabajo social
 70. Timbre
 71. Tránsito
 72. Vida cotidiana
 73. Merced de tierras
 74. Asociaciones
 75. Protocolos



CLAVE DEL MANUAL
MOP-DECYA-2022

ENTRA EN VIGOR
MAYO DE 2022

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
32

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA EDUCACIÓN, CULTURA Y LAS ARTES

REGISTRO CIVIL → SECCION
SERIE

1. Actas de defunción
2. Actas de divorcio
3. Actas de matrimonio
4. Actas de nacimiento
5. Certificados médicos
6. Circulares
7. Comprobantes de inhumaciones
8. Constancias
9. Contratos de separación de bienes
10. Correspondencia
11. Damos de ingresos
12. Inventario de bienes inmuebles del registro civil
13. Nombramientos de funcionarios
14. Oficios
15. Relaciones del numero de nacimientos, matrimonios, divorcios y defunciones.
16. Solicitudes de casamiento
17. Testamentos
18. Traslado de cadáveres

SECCION → JUNTA MUNICIPAL DE RECLUTAMIENTO
(SERVICIO MILITAR)

SERIE

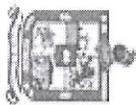
1. Actas de nacimiento de los conscriptos
2. Balances
3. Cancelaciones de cartillas
4. Cartas de referencia
5. Cartillas
6. Cedula de empadronamiento
7. Certificados de inutilidad para el servicio militar
8. Citatorios
9. Constancias de trabajo
10. Correspondencia
11. Desertores
12. Lista de sorteos
13. Minutanos del registro de conscriptos
14. Oficios
15. Padrones de analfabetas
16. Rectificaciones de mayoría o minoría de edad

SECCION → JUSTICIA
SERIE

1. Actas de acuerdo
2. Amparos
3. Averiguaciones
4. Carcel municipal
5. Causas civiles
6. Causas criminales
7. Circulares
8. Citatorios
9. Conciliaciones
10. Consignaciones
11. Correspondencia
12. Declaraciones
13. Demanda por diversos delitos
14. Denuncias
15. Desocupación de causas
16. Despojos
17. Diligencias
18. Edictos
19. Embargos de bienes
20. Exhortos
21. Fianzas
22. Indultos
23. Interrogatorios
24. Juicios
25. Juzgados de distrito
26. Libertad bajo caución
27. Libros de juicios sobre liquidación de cuentas
28. Litigios agrarios
29. Leyes y Reglamentos
30. Multas
31. Nombramiento de funcionarios
32. Oficios diversos
33. Ordenes de aprehensión
34. Penitenciarías y cárceles
35. Policía
36. Poderes
37. Reconocimiento de firmas a diferentes lugares
38. Remisión de presos por cordillera
39. Remisión de reos
40. Sentencias de penas correccionales
41. Sindicatura
42. Leyes y reglamentos
43. Poderes
44. Inventario de bienes
- 45.- Certificaciones

SECCION → TESORERIA
SERIE

1. Certificaciones
2. Correspondencia
3. Correspondencia con la contraduría de glosa y otras dependencias
4. Cortes de caja
5. Circulares
6. Embargo de bienes
7. Facturas
8. Hacienda y crédito publico
9. Impuestos
10. Informes sobre el crédito activo y pasivo del fondo municipal
11. Ingresos y egresos
12. Normas
13. Oficios
14. Padrones de contribuyentes
15. Pagare
16. Presupuestos anuales de ingresos y egresos
17. Presupuestos diarios de ingresos y egresos
18. Presupuestos mensuales de ingresos y egresos
19. Recibos
20. Recibos por concepto de recaudación de contribuyentes y multas
21. Remisión de contribuciones
- 21.- Patentes
- 22.- Inventarios



CLAVE DEL MANUAL
MOP-DECYA-2022

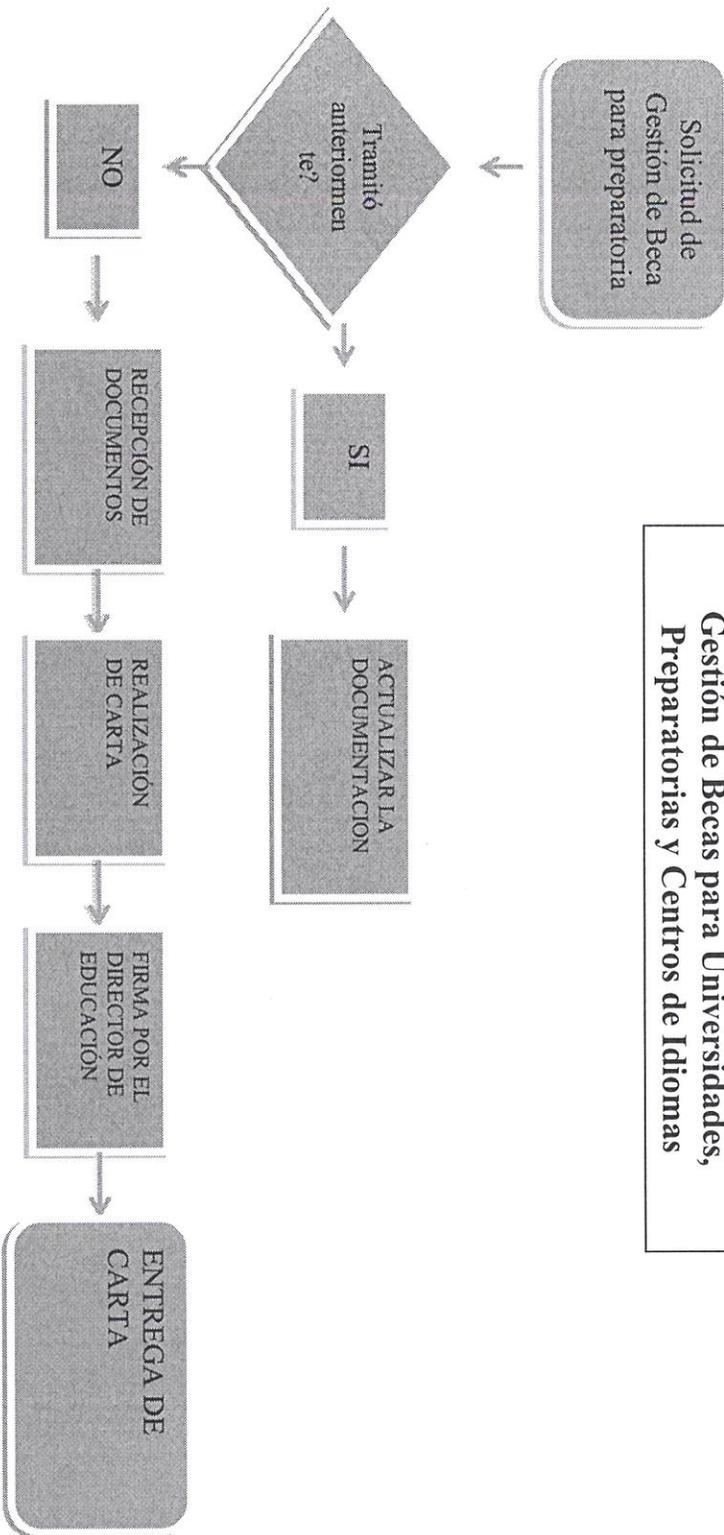
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA EDUCACIÓN, CULTURA Y LAS ARTES
ENTRA EN VIGOR
MAYO DE 2022

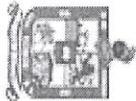
FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
33

Solicitud de
Gestión de Beca
para preparatoria

Gestión de Becas para Universidades,
Preparatorias y Centros de Idiomas





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA EDUCACIÓN, CULTURA Y LAS ARTES

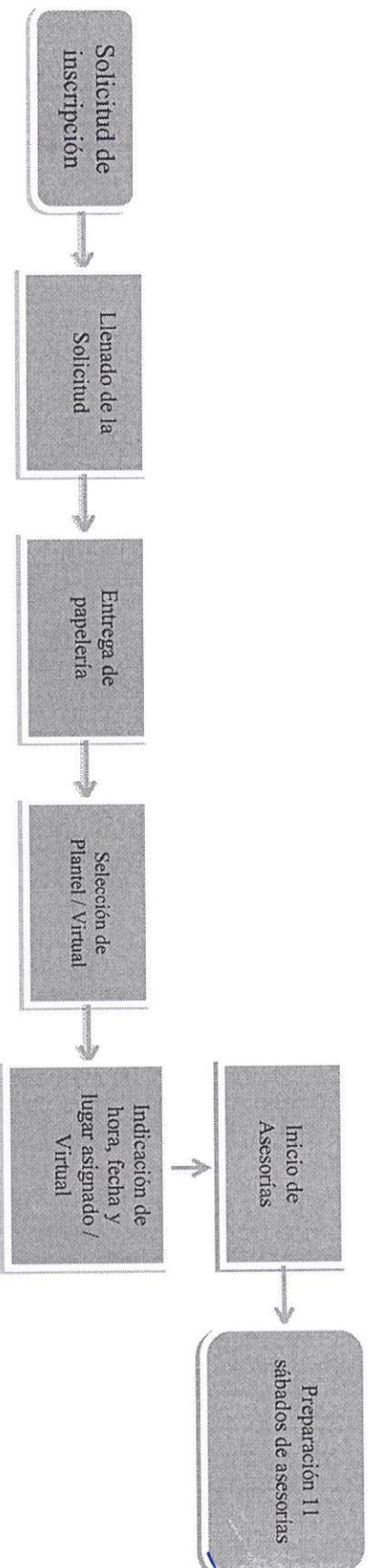
CLAVE DEL MANUAL
MOP-DECYA-2022

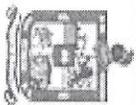
ENTRA EN VIGOR
MAYO DE 2022

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
34

**Programa Asesorías gratuitas para alumnos
que ingresan a Preparatoria**





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA EDUCACIÓN, CULTURA Y LAS ARTES**

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DECYA-2022

ENTRA EN VIGOR
MAYO DE 2022

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
35

Comités de Participación Social Municipal

Acercamiento con autoridades de los planteles educativos

Junta informativa con directivos de los planteles para explicarles el funcionamiento de los comités en relación con las autoridades municipales

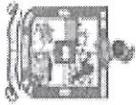
Acercamiento con miembros del comité de participación social del plantel

Junta informativa con miembros del comité para explicar el proceso de registro del comité ante municipio

Instauración del comité de participación social

Entrega de minuta de instauración de comité de participación social a autoridades municipales.

Seguimiento: Trimestral



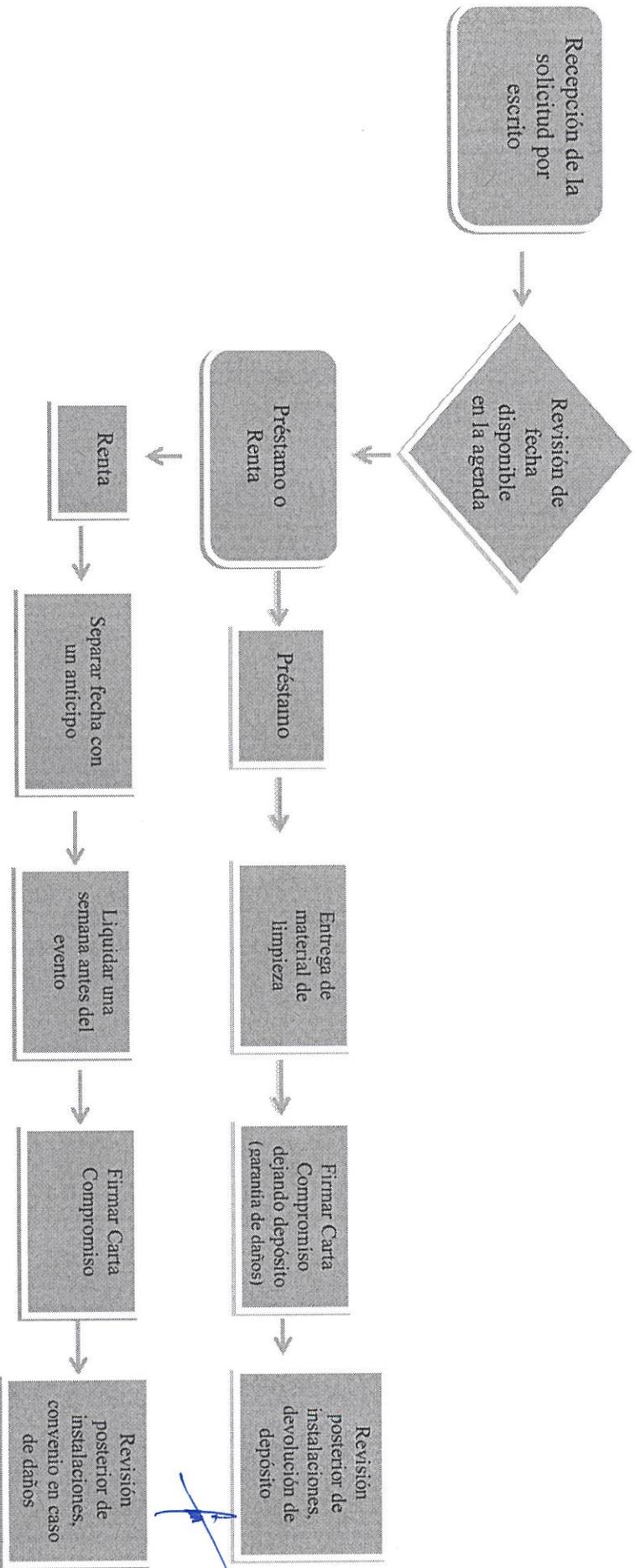
CLAVE DEL MANUAL
MOP-DECYA-2022

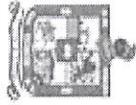
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA EDUCACIÓN, CULTURA Y LAS ARTES
ENTRA EN VIGOR
MAYO DE 2022

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
36

Uso del auditorio de la Casa de la Cultura





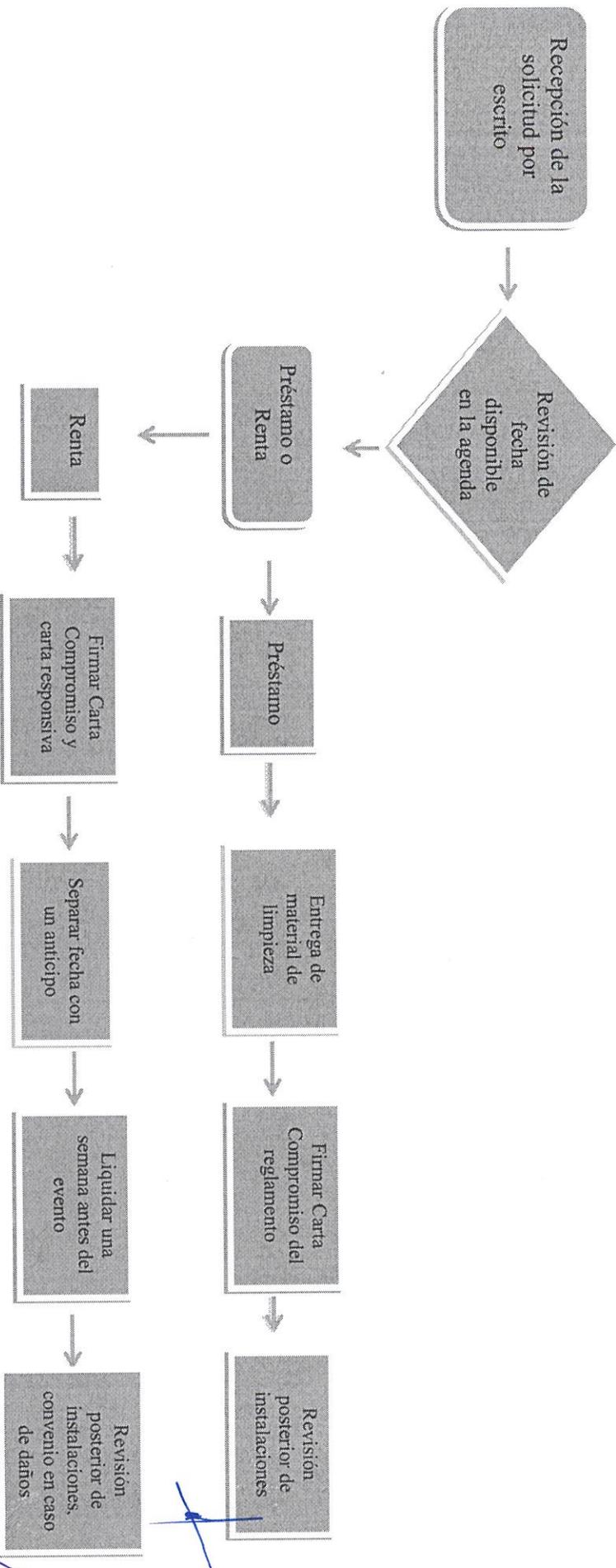
CLAVE DEL MANUAL
MOP-DECYA-2022

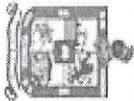
DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA EDUCACIÓN, CULTURA Y LAS ARTES
ENTRA EN VIGOR
MAYO DE 2022

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
37

Uso del Teatro Fidel Velázquez





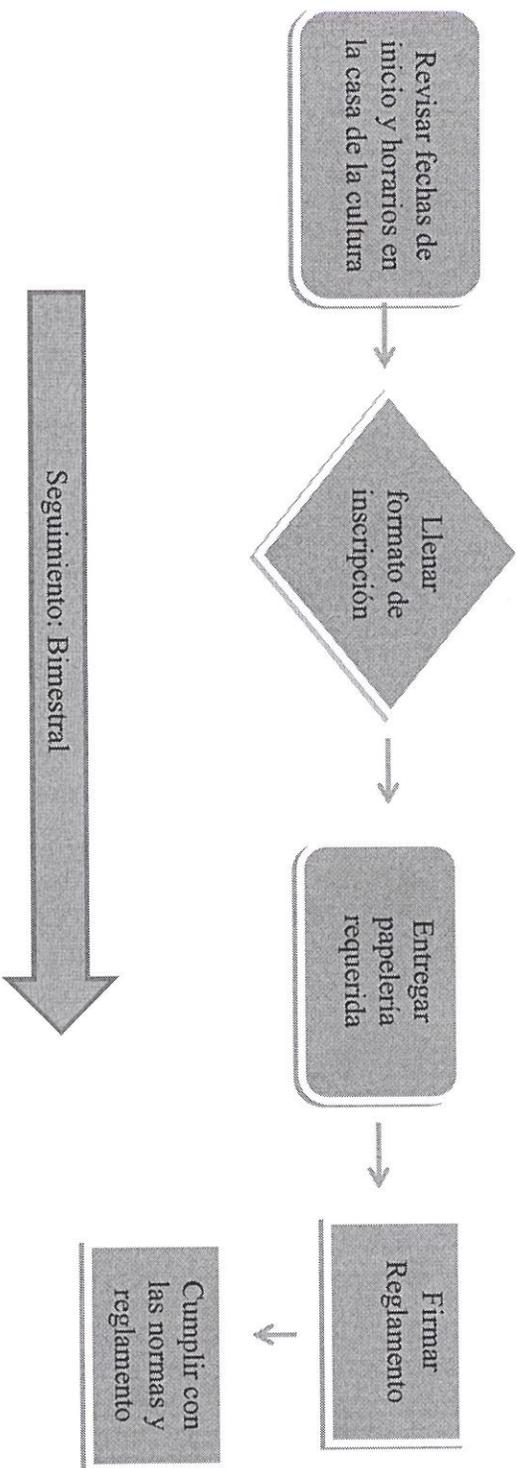
CLAVE DEL MANUAL
MOP-DECY A-2022

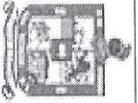
DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA EDUCACIÓN, CULTURA Y LAS ARTES
ENTRA EN VIGOR
MAYO DE 2022

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
38

Clases de Disciplinas Artísticas





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			
DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA EDUCACIÓN, CULTURA Y LAS ARTES			
CLAVE DEL MANUAL MOP-DECYA-2022	ENTRA EN VIGOR MAYO DE 2022	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN	PÁGINA 39

XII. Elaboración, Diseño y Revisión

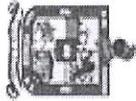
El presente manual de Organización y Procedimientos fue elaborado por personal de la Dirección de Fomento a la Educación, Cultura y las Artes, la cual pertenece a la Secretaría de Bienestar, conforme a lo establecido en la Política Municipal de normatividad Interna, establecida por la Contraloría Municipal de General Escobedo, Nuevo León.

Elaboró

C. Daniel Rubio Garza
Coordinador Administrativo
Fomento a la Educación, Cultura y las Artes

Revisó

Lic. Hugo C. Espinqueta Sánchez
Director de Fomento a la Educación,
Cultura y las Artes



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE FOMENTO A LA EDUCACIÓN, CULTURA Y LAS ARTES

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DECYA-2022

ENTRA EN VIGOR
MAYO DE 2022

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
40

XII. Autorizaciones


Lic. Andrés Concepción Mijes Llovera
Presidente Municipal


Lic. Melissa Sánchez Martínez
Secretaría de la Contraloría


Lic. Daniel Fernando Flores Carrales
Secretario de Bienestar