

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA TÉCNICA DE GABINETE**

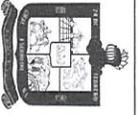
CLAVE DEL MANUAL
MOP-STG-2022

ENTRA EN VIGOR
MAYO DE 2022

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
1

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA TÉCNICA DE GABINETE
DE GENERAL ESCOBEDO, NUEVO LEÓN



MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA TÉCNICA DE GABINETE

CLAVE DEL MANUAL
MOP-STG-2022

ENTRA EN VIGOR
MAYO DE 2022

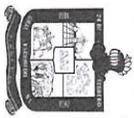
FECHA ULTIMA ACTUALIZACION

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 Flujogramas
 - XII. Elaboración, Diseño y Revisión
 - XIII. Autorizaciones



MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA TÉCNICA DE GABINETE

CLAVE DEL MANUAL
MOP-STG-2022

ENTRA EN VIGOR
MAYO DE 2022

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
3

I. Introducción

El presente Manual de Organización ha sido elaborado en cumplimiento del Artículo 104 fracción IV de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, que establece que son facultades y Obligaciones del Contralor Municipal expedir manuales para la Administración Pública Municipal y sus entidades a fin de que en el ejercicio de sus funciones apliquen con eficacia y eficiencia los recursos humanos y patrimoniales, estableciendo controles, métodos procedimientos y sistemas. Es parte del proceso de modernización que el Gobierno Municipal de Gral. Escobedo impulsa en sus dependencias a fin de alcanzar los objetivos planteados en el Plan Municipal de Desarrollo de cada una de las Administraciones.

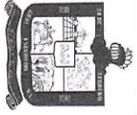
El presente Manual de Organización es un indicador para determinar si se tienen los controles administrativos para desempeñar las labores con eficiencia y honestidad en la obtención y aplicación de recursos, con apego al marco normativo y en base a la población ciudadana, garantizando la viabilidad de los programas que el gobierno municipal implementara para el desarrollo social, político y cultura del municipio.

Durante la lectura de este manual, podrán observar las atribuciones, marco jurídico, estructura orgánica, siendo además una guía tanto para el personal que labora actualmente en el área así como el de nuevo ingreso, constituyéndose en un instrumento de apoyo para evitar duplicidad de esfuerzos y fortalecer la coordinación que se da entre los elementos de la estructura organizacional, considerando que dicho manual es un documento que debe reflejar los cambios en la organización y en sus responsabilidades.

Este instrumento normativo deberá mantenerse actualizado, por lo que será revisado y modificado periódicamente, a fin de mantener su vigencia, la cual garantice la confiabilidad del mismo.

Toda modificación que se realice al contenido de la presente, deberá notificarse al personal correspondiente y hacerse los cambios necesarios para que siga funcionando con la misma eficacia.

El presente manual está a la disposición de cualquier persona y público en general que así lo solicite a la Secretaría de la Contraloría del Municipio de General Escobedo, Nuevo León.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA TÉCNICA DE GABINETE

CLAVE DEL MANUAL
MOP-STG-2022

ENTRA EN VIGOR
MAYO DE 2022

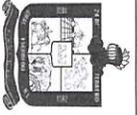
FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
4

II. Objetivos del Manual

El presente manual tiene como objetivo el definir los procedimientos de operación de la Secretaría Técnica de Gabinete, así mismo se basa en los siguientes objetivos:

- Establecer el mecanismo y bases de control que permitan facilitar, definir y supervisar las operaciones de esta Secretaría.
- 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.
- Establecer mecanismos y un control que permita dar una atención adecuada al usuario.
- Trabajar con los equipos de cómputo, redes de voz y datos y programas administrativos instalados en los equipos pc y servidores pertenecientes al municipio.



MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA TÉCNICA DE GABINETE

CLAVE DEL MANUAL
MOP-STG-2022

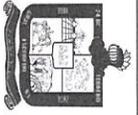
ENTRA EN VIGOR
MAYO DE 2022

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 General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de General Escobedo, Nuevo León.
- Plan Municipal de Desarrollo Vigente.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León
- Ley del Servicio Civil del Estado de Nuevo León.
- Y las demás leyes, reglamentos, circulares, decretos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observancia general en el ámbito de su competencia.



MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA TÉCNICA DE GABINETE

CLAVE DEL MANUAL
MOP-STG-2022

ENTRA EN VIGOR
MAYO DE 2022

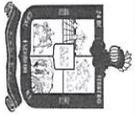
FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
6

IV. Alcance y Nivel de Aplicación

El presente Manual de Organización y Procedimientos deberá ser observado y aplicado por el personal adscrito a esta Secretaría, 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.

MMP



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA TÉCNICA DE GABINETE

CLAVE DEL MANUAL
MOP-STG-2022

ENTRA EN VIGOR
MAYO DE 2022

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
7

V. Definiciones

Administrador.

Persona con visión capaz de aplicar y desarrollar conocimientos acerca de planeación, organización, control y dirección de las tareas dentro de una organización.

Administración Pública

Conjunto de órganos del sector público conformados para realizar la tarea de administrar y gestionar organismos, instituciones y entes del Estado.

Capacitación.

Es un proceso continuo de enseñanza mediante el cual se desarrolla las habilidades y destrezas de las personas.

Asesoría.

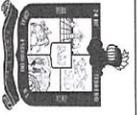
Servicio profesional de información y consejo en una materia especializada.

Plan Municipal de Desarrollo.

Documento que contiene los objetivos, propósitos y estrategias en el que se definen las principales políticas y líneas de acción que el Ayuntamiento deberá tomar en cuenta para la elaboración de programas operativos anuales.

Políticas Públicas.

Son una serie de acciones estratégicas que buscan generar cambios en la forma de gobierno de cada país para impulsar el bienestar de su sociedad.



MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA TÉCNICA DE GABINETE

CLAVE DEL MANUAL
MOP-STG-2022

ENTRA EN VIGOR
MAYO DE 2022

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
8

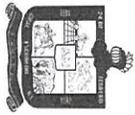
Procedimientos.

Secuencia definida, paso a paso, de actividades o acciones que deben seguirse en un orden establecido para realizar correctamente una tarea.

Reglamentos.

Conjunto de reglas o normas emitido por las autoridades pertinentes y que regulan un sector en concreto.

MMK



MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA TÉCNICA DE GABINETE

CLAVE DEL MANUAL
MOP-STG-2022

ENTRA EN VIGOR
MAYO DE 2022

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
9

VI. Misión, Visión y Valores

MISIÓN.

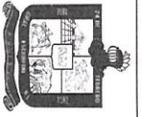
Proveer de liderazgo profesional en administración y ejecución de objetivos y metas del Ayuntamiento, desarrollando y recomendando soluciones a los asuntos municipales. Desarrollar y planear programas innovadores que cubran las futuras necesidades del municipio. Dar seguimiento a los resultados de las acciones de gobierno que ejecuten las diversas dependencias que integran la Administración Pública Municipal en materia de Planeación y evaluación de Políticas Públicas.

VISION.

Desarrollar el crecimiento del municipio a largo plazo, dando seguimiento a proyectos estratégicos, estableciendo una administración eficiente y flexible, basada en la información y el conocimiento.

VALORES

Liderazgo, profesionalismo, honestidad, lealtad, veracidad, integridad, voluntad, superación y eficacia, son valores que se deben de aplicar además de una alta dedicación al trabajo orientado al crecimiento del municipio de General Escobedo.



MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA TÉCNICA DE GABINETE

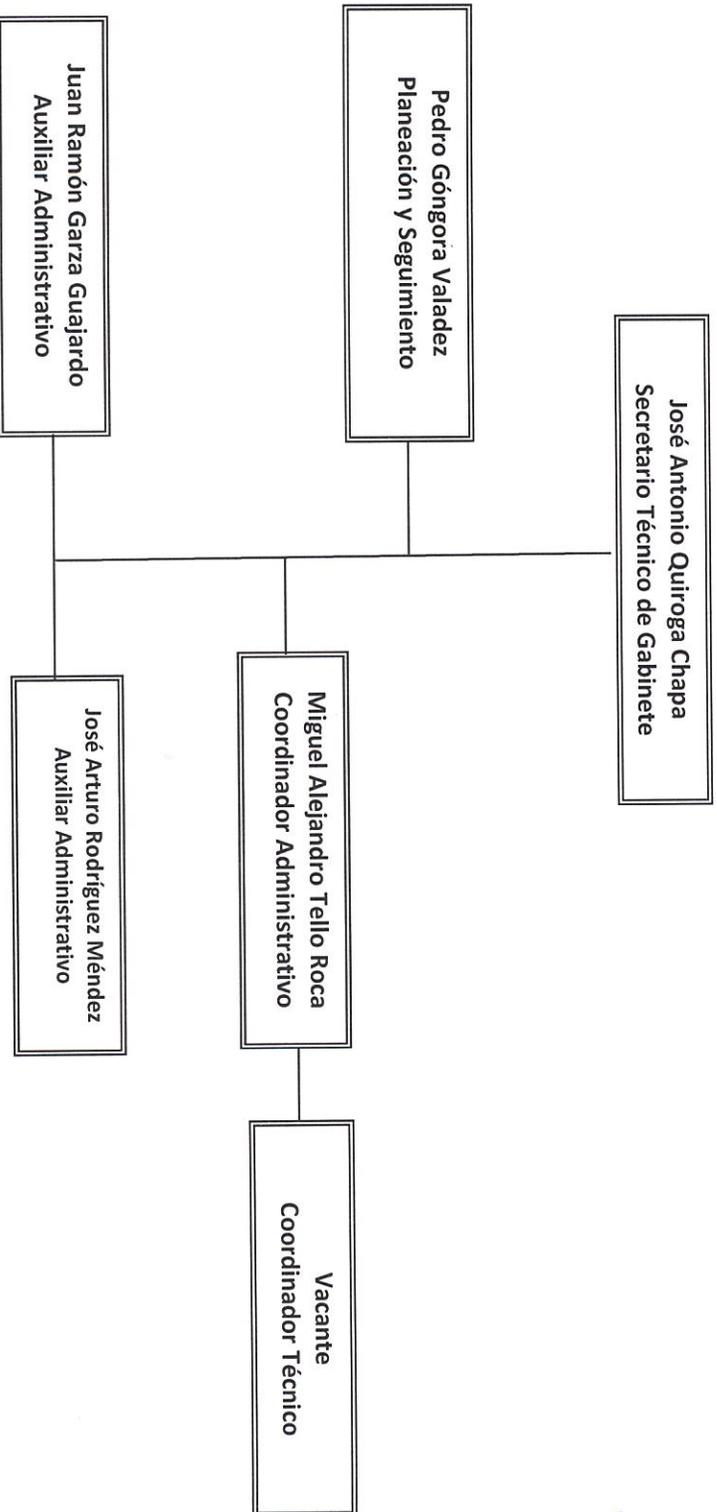
CLAVE DEL MANUAL
MOP-STG-2022

ENTRA EN VIGOR
MAYO DE 2022

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

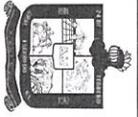
PÁGINA
10

VII. Organigrama



MMP

[Firma]



MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA TÉCNICA DE GABINETE

CLAVE DEL MANUAL
MOP-STG-2022

ENTRA EN VIGOR
MAYO DE 2022

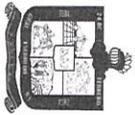
FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
11

VIII. Estructura orgánica

- 1.- Secretario Técnico de Gabinete.
- 2.- Planeación y Seguimiento.
- 3.- Coordinador Administrativo.
 - 3.1.- Coordinador Técnico.
- 4.- Auxiliar Administrativo.



MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA TÉCNICA DE GABINETE

CLAVE DEL MANUAL
MOP-STG-2022

ENTRA EN VIGOR
MAYO DE 2022

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
12

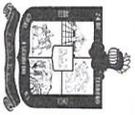
IX. Atribuciones

Secretario Técnico de Gabinete

La Secretaría Técnica de Gabinete es la dependencia encargada de seguimiento para resultados de las acciones de gobierno que ejecuten las diversas dependencias que integran la Administración Pública Municipal en materia de Planeación y Evaluación de Políticas Públicas, y como atribuciones, responsabilidades y funciones, tendrá las que le otorguen las leyes, reglamentos y demás disposiciones legales aplicables en la materia, así como las que a continuación de establecen:

- I. Asesorar y capacitar, directamente o a través de terceros, a las dependencias, y entidades de la administración pública municipal, sobre la elaboración, administración, implementación y control de planes, programas, acciones y proyectos estratégicos según la materia de competencia de las mismas.
- II. Coordinar el proceso de elaboración, aprobación, publicación, seguimiento, evaluación y actualización del Plan Municipal de Desarrollo y sus programas.
- III. Compilar la información estratégica para el informe anual del estado que guarda el Gobierno y la Administración Pública Municipal, que rinde el ayuntamiento por medio del Presidente Municipal.
- IV. Diseñar, elaborar y proponer políticas públicas para la atención de los asuntos municipales.
- V. Elaborar directamente o a través de terceros, estudios, procedimientos, metodologías, sistemas o instrumentos para la planeación, seguimiento y evaluación de los planes, programas, acciones y proyectos estratégicos de la Administración Pública Municipal.

Para el despacho de los asuntos de competencia de la Secretaría Técnica de Gabinete, contará con la organización y los recursos humanos, materiales, tecnológicos y económicos necesarios para el debido cumplimiento de sus atribuciones, responsabilidades y funciones, conforme lo determine el Presidente Municipal en base al presupuesto de egresos.



MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA TÉCNICA DE GABINETE

CLAVE DEL MANUAL
MOP-STG-2022

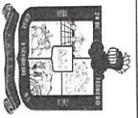
ENTRA EN VIGOR
MAYO DE 2022

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
13

X. Políticas y/o Lineamientos

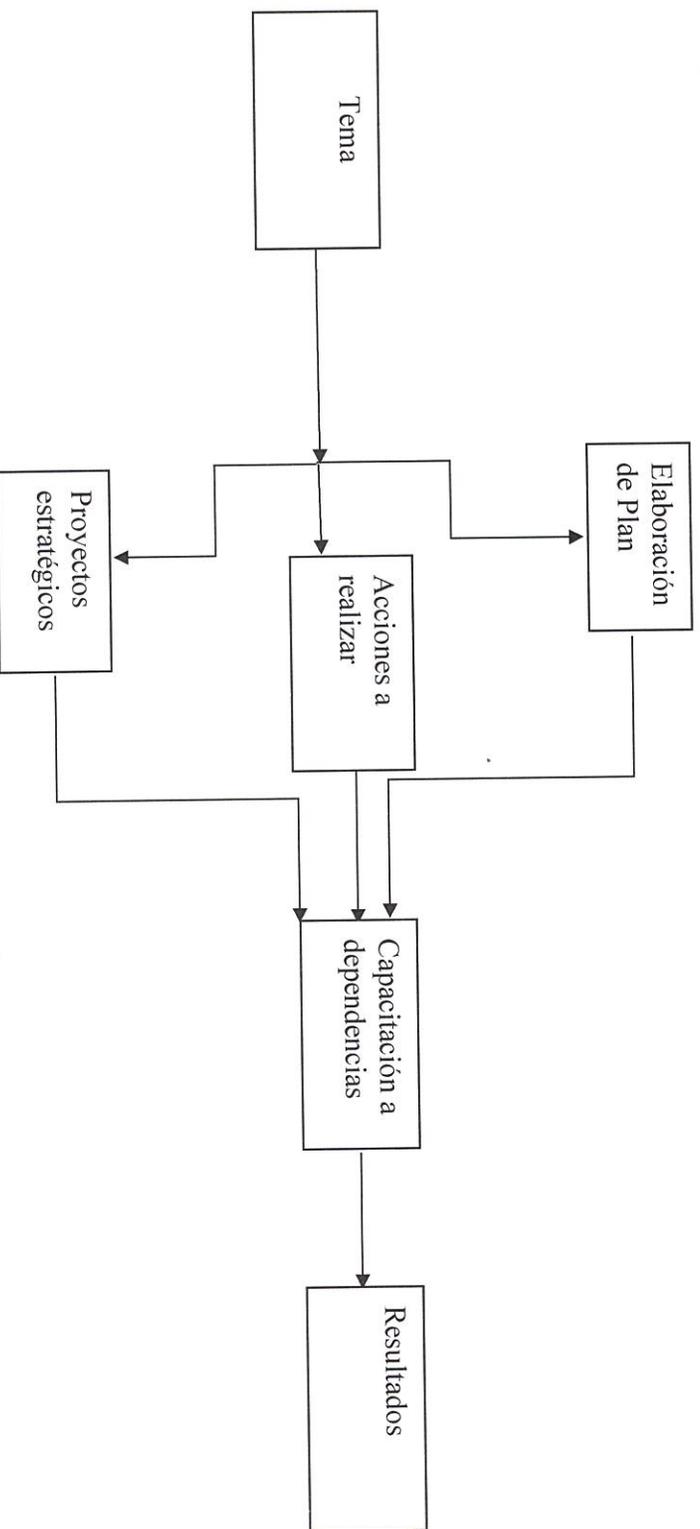
1. Dar asesorías y capacitaciones a personal de las dependencias municipales en temas que sean requeridos para el desarrollo y crecimiento del municipio.
2. Realizar planes estratégicos, programas, procedimientos y metodologías necesarias para aplicarse en la Administración.
3. Elaborar el Informe de Gobierno en base a los programas, servicios y acciones de las dependencias municipales.
4. Coordinación, elaboración, aprobación, seguimiento y evaluación del Plan Municipal de Desarrollo.
5. Proponer nuevas políticas públicas que beneficien a los ciudadanos del municipio.
6. Seguimiento de los acuerdos tomados en las reuniones de trabajo entre el Presidente Municipal y los Titulares de las distintas Secretarías.

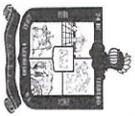


XI. Procesos de Operación y Flujiogramas

1.-Asesorías y capacitaciones a las dependencias municipales.

- La Secretaría Técnica detecta o se le informa sobre algún tema o problemática en el que se requiere capacitar o asesorar al personal de las dependencias necesarias.
- Se analiza el tema para desarrollar proyectos estratégicos, elaborar planes e implementar acciones que resuelvan el tema o problemática existente.
- Una vez teniendo las herramientas necesarias, se capacita y asesora al personal de las dependencias involucradas en el tema o problemática.
- Se obtienen resultados.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA TÉCNICA DE GABINETE

CLAVE DEL MANUAL
MOP-STG-2022

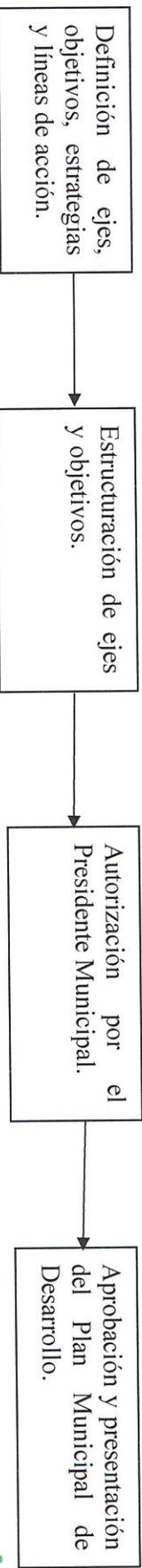
ENTRA EN VIGOR
MAYO DE 2022

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
15

2.- Elaboración del Plan Municipal de Desarrollo.

- Definir los ejes, objetivos, estrategias y líneas de acción en que la Administración guiará su trabajo.
- Estructurar y dividir los ejes y objetivos para establecer el proyecto.
- Autorización del Presidente Municipal.
- Aprobación del Plan Municipal de Desarrollo en el Cabildo municipal para su posterior presentación.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA TÉCNICA DE GABINETE

CLAVE DEL MANUAL
MOP-STG-2022

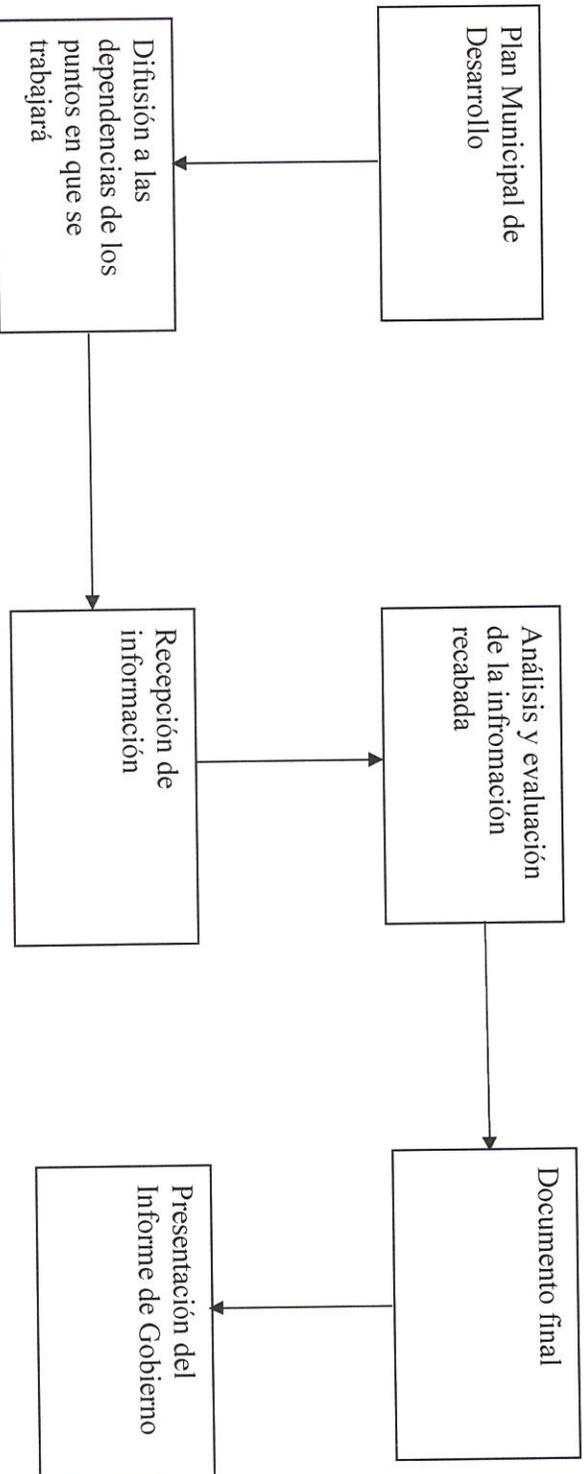
ENTRA EN VIGOR
MAYO DE 2022

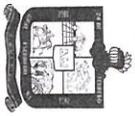
FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
16

3.- Informe de Gobierno.

- a) Elaborar el Plan Municipal de Desarrollo.
- b) Difundir y asesorar a las dependencias municipales en cuanto a los puntos del Plan de Desarrollo Municipal en el que trabajarán.
- c) Recabar la información de cada dependencia.
- d) Analizar y evaluar la información captada.
- e) Preparar el documento final para la autorización del Alcalde.
- f) Presentación del Informe.





**MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA TÉCNICA DE GABINETE**

CLAVE DEL MANUAL
MOP-STG-2022

ENTRA EN VIGOR
MAYO DE 2022

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

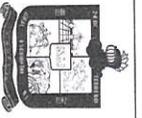
PÁGINA
17

XII. Elaboración, Diseño y Revisión

El presente manual de Organización y Procedimientos fue elaborado por personal de la Secretaría de Técnica de Gabinete, conforme a lo establecido en la Política Municipal de normatividad Interna, establecida por la Secretaría de la Contraloría Interna, Transparencia y Control Legal del Municipio de General Escobedo Nuevo Leon.

Elaboró / Revisó

Lic. Miguel Alejandro Tello Roca
Coordinador Administrativo



MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA TÉCNICA DE GABINETE

CLAVE DEL MANUAL
MOP-STG-2022

ENTRA EN VIGOR
MAYO DE 2022

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
18

XIII. Firmas de Autorización

Lic. Andrés Concepción Mijes Llovera
Presidente Municipal

Lic. Melissa Sánchez Martínez
Secretaría de la Contraloría

C. P. José Antonio Quiroga Chapa
Secretario Técnico de Gabinete

MAR