



Escobedo

Gobierno Municipal
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

OFICINA EJECUTIVA DE LA PRESIDENCIA

GENERAL ESCOBEDO, NUEVO LEÓN

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS****OFICINA EJECUTIVA DE LA PRESIDENCIA**CLAVE DEL MANUAL
MOP-OEP-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN
JUNIO 2020PÁGINA
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 Flujograma
- XII. Elaboración, Diseño y Revisión
- XIII. Autorización

Escobedo
Gobierno Municipal
2018-2021



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
OFICINA EJECUTIVA DE LA PRESIDENCIA

CLAVE DEL MANUAL
MOP-OEP-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN
JUNIO 2020

PÁGINA
3

I. Introducción

El presente Manual de Organización y Procedimientos 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 de la Secretaria de la Contraloría Interna, Transparencia y Control Legal, 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 y en consecuencia el logro de los objetivos planteados en el Plan Municipal de Desarrollo de cada una de las Administraciones.

El Presente Manual de Organización y Procedimientos es un indicador para determinar si se tienen los controles para desempeñar las labores con eficiencia y honestidad en la obtención y aplicación de recursos, en un marco de legalidad y justicia con la participación y el conocimiento de la sociedad, a fin de hacer viables los programas de gobierno para el desarrollo, social, político y cultural del municipio.

Como todo Manual de Organización y Procedimientos, este documento administrativo contiene la descripción de las actividades que se deben realizar y el orden que debe seguirse para el desarrollo de las funciones atribuidas a la Oficina Ejecutiva de la Presidencia.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS OFICINA EJECUTIVA DE LA PRESIDENCIA		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-OEP-2020	ENTRA EN VIGOR	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020

II. Objetivos del Manual

El objetivo del presente Manual de Operaciones y Procedimientos de la Oficina Ejecutiva de la Presidencia es establecer mecanismos y un control que permita dar una atención más adecuada al ciudadano por parte de esta administración.

Mostrar gráficamente los puestos que integran la Estructura Orgánica Adoptada por la Oficina Ejecutiva de la presidencia.

Documentar la información que sirva para evaluar la eficiencia del personal en sus funciones.

Establecer las responsabilidades del servidor público en el ejercicio de sus funciones, delimitándolo en un marco legal, honrado, leal y eficiente.

Escobedo
Gobierno Municipal
2018-2021





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
OFICINA EJECUTIVA DE LA PRESIDENCIA

CLAVE DEL MANUAL
MOP-OEP-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN
JUNIO 2020

PÁGINA
5

III. Marco Normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León
- Ley de Transparencia y Acceso a la información del Estado de N.L.
- Ley de Gobierno Municipal de estado de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de N.L.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.
- Ley del Servicio Civil del Estado de Nuevo León.
- Plan Municipal de Desarrollo Vigente.
- Reglamento de Participación Ciudadana del Municipio de General Escobedo N. L.
- Reglamento Interior de la Administración Pública del municipio de Gral. Escobedo.
- Y las demás Leyes, reglamentos, Circulares, decretos y otras disposiciones de carácter administrativo y de observancia general en el ámbito de su competencia.

Escobedo
Gobierno Municipal
2018-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS OFICINA EJECUTIVA DE LA PRESIDENCIA		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-OEP-2020	ENTRA EN VIGOR	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020

IV. Alcance y Nivel de Aplicación

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

Escobedo
Gobierno Municipal
2018-2021



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS OFICINA EJECUTIVA DE LA PRESIDENCIA		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-OEP-2020	ENTRA EN VIGOR	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020

V. Definiciones

Gabinete (política). - Conjunto de miembros que conforman un gobierno

Ciudadano. - Es aquel que participa de manera estable en el poder de decisión colectiva.

Juez Auxiliar. - Enlace entre la Autoridad Municipal y los vecinos de la sección de su responsabilidad actuando de acuerdo con las instrucciones que al efecto le serán dirigidas por la Autoridad Municipal, serán los representantes de la misma en su jurisdicción.

Junta de Mejora. - Unión de vecinos cuya finalidad será fomentar y encauzar la cooperación de los particulares en estos tres aspectos de la vida social, Moral, Cívico y Material de su colonia, barrio o sector.

Comité Ciudadano: Organismo ciudadano auxiliar del ayuntamiento integrado por ciudadanos vecinos de las colonias.

Delegado de zona: Responsable de la atención a los comités.

Gestión: Seguimiento que se le da a las peticiones o solicitudes ciudadanas.

Formación de Comité: Reunión de vecinos donde convoca el Consejo Ciudadano para elegir de manera democrática un comité para su localidad.

FP

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS OFICINA EJECUTIVA DE LA PRESIDENCIA		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-OEP-2020	ENTRA EN VIGOR	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020

VI. Misión, Visión y Valores

MISIÓN

Apoyar en las permanentes expectativas y demandas de la población, de acuerdo con los instructivos derivados de los organismos del Gobierno Municipal.

VISIÓN

Ser una oficina que garantice un Gobierno Eficaz, apegado a la legalidad y transparencia en sus procesos, logrando dar servicios de calidad a los ciudadanos del Municipio.

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.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
OFICINA EJECUTIVA DE LA PRESIDENCIA

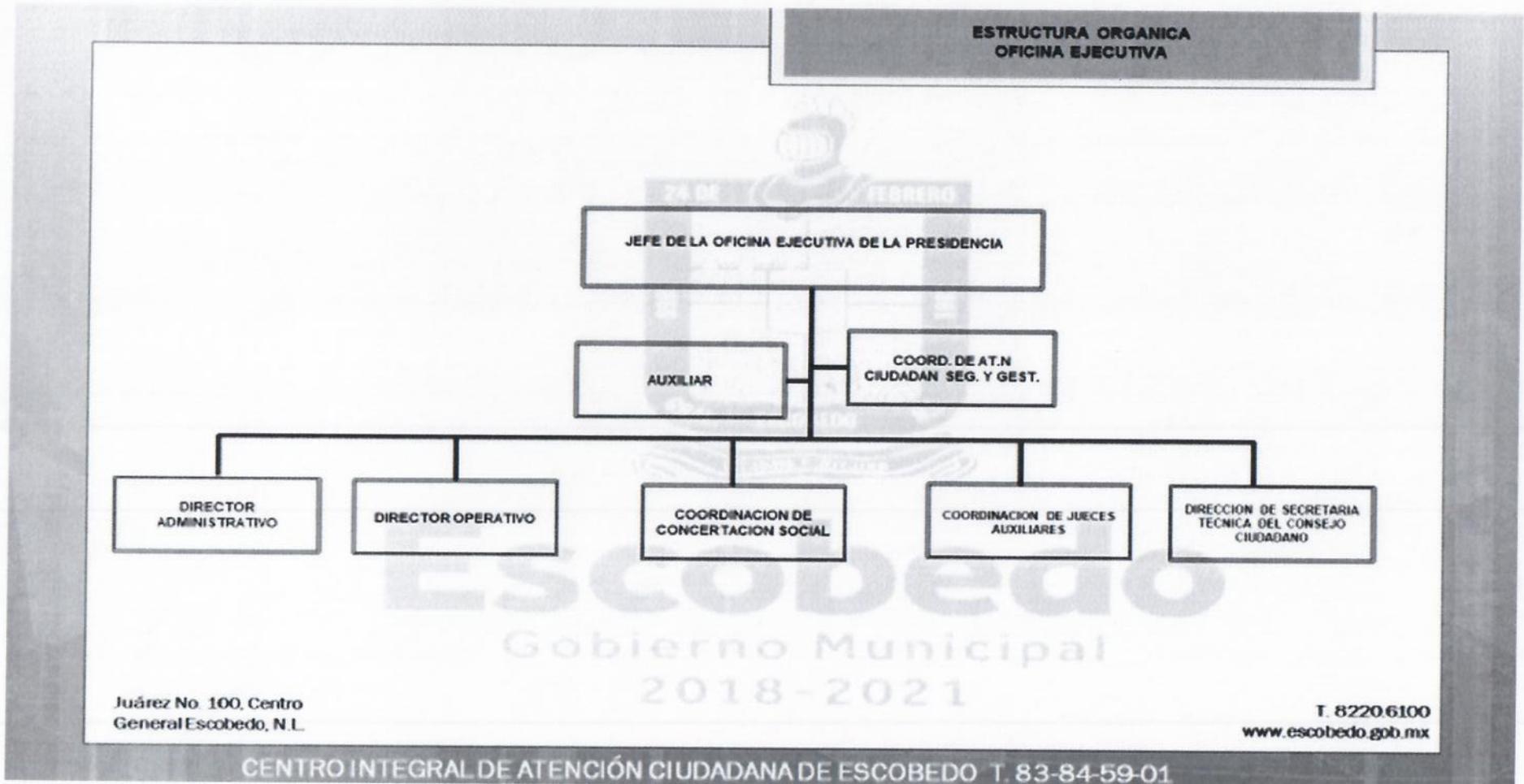
CLAVE DEL MANUAL
MOP-OEP-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN
JUNIO 2020

PÁGINA
9

VII. Organigrama



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS OFICINA EJECUTIVA DE LA PRESIDENCIA		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-OEP-2020	ENTRA EN VIGOR	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020

VIII. Estructura orgánica

1.-Jefe de la Oficina Ejecutiva de la Presidencia

2.- Director Administrativo.

Le reporta a : Jefe de la Oficina Ejecutiva

3- Director Operativo

Le reporta a: jefe de la Oficina Ejecutiva

4.- Director de la Secretaria Técnica del Consejo Ciudadano.

Le reporta a: Jefe de la Oficina Ejecutiva

5.- Coordinador de Concertación Social

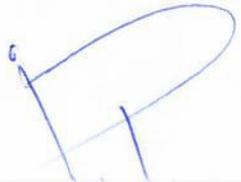
Le reporta a: Jefe de la Oficina Ejecutiva

6.- Coordinador de Jueces Auxiliares y Juntas de Mejora.

Le reporta a: jefe de la Oficina Ejecutiva

7.- Coordinacion de Atencion Ciudadana, Seguimiento y Gestion.

Le reporta a: Jefe de la Oficina Ejecutiva





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
OFICINA EJECUTIVA DE LA PRESIDENCIA

CLAVE DEL MANUAL
MOP-OEP-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN
JUNIO 2020

PÁGINA
11

IX. Atribuciones

Titular de la Oficina Ejecutiva de la Presidencia

1. Coordinar, Administrar presupuestal y Organizacionalmente las funciones de la Oficina Ejecutiva de la Presidencia.
2. Coadyuvar en las relaciones públicas de la Administración Pública Municipal con otras Entidades municipales estatales y/o federales.
3. Auxiliar al Presidente Municipal en las Tareas administrativas propias de la función.
4. Elaborar y operar el procedimiento para el acuerdo del Presidente Municipal con titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal, con la finalidad de facilitar las decisiones en consideración a la información y propuestas que se presenten.
5. Solicitar a las dependencias municipales un informe mensual sobre los datos de avances y logros alcanzados de los programas del municipio.
6. Informar al Presidente Municipal sobre los avances de los proyectos especiales y estratégicos de la Administración Pública Municipal.
7. Auxiliar al Presidente Municipal en la coordinación de consultores internos y externos.
8. Audiencia diaria a los ciudadanos que la soliciten en coordinación con la Secretaria Particular.
9. Interactuar con los ciudadanos de las diferentes colonias del Municipio, apegado a el marco regulatorio vigente; para retroalimentar a la administración en relación con su desempeño en el municipio.
10. Ejercer acciones en coordinación con comités ciudadanos, jueces auxiliares y diferentes redes sociales ya existentes, en beneficio de la comunidad o algún sector en particular.
11. Promover la Capacitación y Actualización de Jueces Auxiliares y Comités de Participación Ciudadana para mejorar su desempeño, y estén alineados de acuerdo con el reglamento correspondiente.
12. Generar la información pertinente en relación con lo marcado por la ley de transparencia.
13. Difundir a través de las estructuras sociales municipales, todas las acciones que benefician a la ciudadanía de Gral. Escobedo. N.L.
14. Todas aquellas que le atribuyan los demás Reglamentos Municipales que previo acuerdo del Ayuntamiento sean propuestas por el Presidente Municipal.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
OFICINA EJECUTIVA DE LA PRESIDENCIA**

CLAVE DEL MANUAL
MOP-OEP-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN
JUNIO 2020

PÁGINA
12

Director Administrativo

1. Recepción, Elaboración, entrega de Oficios y Tarjetas.
2. Elaboración de Presupuesto de la Oficina Ejecutiva y Revisión de presupuesto de las Direcciones que dependan de ella.
3. Verificación que las acciones o Actividades a realizar estén fundamentadas en la Ley de la Administración Pública del Estado o Reglamentos que se deriven de la misma.
4. Atención al ciudadano.
5. Requerimientos materiales para el funcionamiento de la Oficina.

Director Operativo

1. Coordinación y Supervisión de los Programas de la Oficina Ejecutiva de la Presidencia.
2. Seguimiento y Generación de números Indicadores de la Oficina Ejecutiva.
3. Participar en la planeación de los Eventos de las diferentes secretarías, Direcciones y Unidades de la Administración Municipal.
4. Señalar Directrices estratégicas para logra la cobertura total del territorio Municipal.
5. Apoyar en cualquier evento, consulta o actividad realizada por la Administración Municipal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
OFICINA EJECUTIVA DE LA PRESIDENCIA

CLAVE DEL MANUAL
MOP-OEP-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN
JUNIO 2020

PÁGINA
13

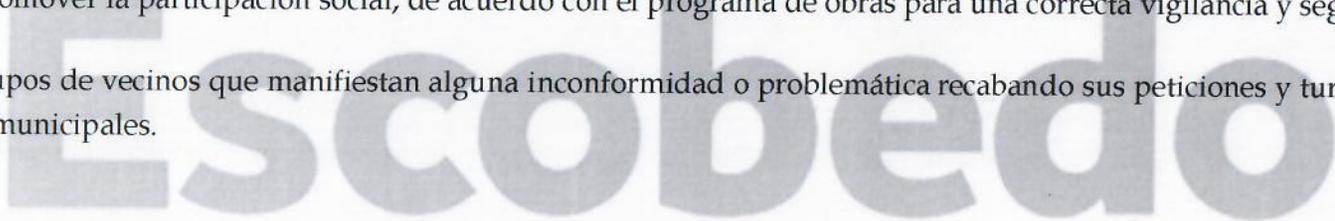
Director del Consejo Ciudadano

1. Formar Comités Ciudadanos para que expresen directamente sus necesidades, problemas, quejas y denuncias; evalúen a su Gobierno y hagan propuestas.
2. Promover y desarrollar la participación ciudadana.
3. Realizar un diagnostico en las colonias sobre sus necesidades y avances para que el Gobierno Municipal conozca con precisión que acciones, obras y programas se requieren.
4. Identificar buenas practicas en la administración, así como áreas de oportunidad.
5. Transparentar y dar seguimiento a los compromisos pactados por el Gobierno Municipal.
6. Fomentar la unidad e identidad de los ciudadanos en torno a un proyecto en común: un mejor Escobedo.
7. Servir como un puente de comunicación entre los ciudadanos del Municipio y las distintas dependencias Municipales.
8. Recibir peticiones y solicitudes por parte de los vecinos, gestionar su solución y darle seguimiento hasta que sean resueltas
9. Trabajar con los Comités de Auditoria Ciudadana en base a 4 ejes de acción: diagnostico, evaluación, seguimiento y transparencia.
10. Planear, programar, organizar y llevar a cabo eventos entre las autoridades municipales y los vecinos.
11. Dar a conocer las acciones del Gobierno municipal entre los ciudadanos.
12. Participar en consultas publicas que se realicen en las colonias.
13. Apoyar, cuando así se requiere en eventos de carácter social.
14. Atender y estar en contacto permanente con los ciudadanos que integran a los Comités de Auditoria Ciudadana.
15. Informar a las dependencias municipales sobre las necesidades y solicitudes de los vecinos.
16. Participar en el diseño e implementacion de las politicas publicas en materia de prevencion de la violencia y la delincuencia a traves de la participacion ciudadana.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS OFICINA EJECUTIVA DE LA PRESIDENCIA		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-OEP-2020	ENTRA EN VIGOR	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020

Coordinador de Concertación Social

1. Atender a la ciudadanía sobre diversos temas relacionados con la problemática en sus colonias.
2. Apoyar y promover la participación ciudadana mediante el contacto con los vecinos en sus colonias, con el objeto de difundir las actividades, las obras y los programas de la administración municipal.
3. Recabar y dar seguimiento a las peticiones levantadas en campo, en audiencia para mejorar la capacidad de gestión
4. Difundir y promover la participación social, de acuerdo con el programa de obras para una correcta vigilancia y seguimiento.
5. Atender a grupos de vecinos que manifiestan alguna inconformidad o problemática recabando sus peticiones y turnándolas a las dependencias municipales.


Escobedo
 Gobierno Municipal
 2018-2021



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS OFICINA EJECUTIVA DE LA PRESIDENCIA		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-OEP-2020	ENTRA EN VIGOR	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020

Coordinador de Jueces Auxiliares y Juntas de Mejora.

- 1.- Proponer la División por zonas territoriales el municipio de General Escobedo, Nuevo León, en la cantidad necesaria, las cuales a su vez lo comprenden las secciones electorales determinadas en el plano oficial del Registro Federal de Electores, de acuerdo con el número de habitantes, e irse incrementando conforme al crecimiento demográfico, a nuevos fraccionamientos y colonias, a la totalidad actual de estas, lo anterior para el buen funcionamiento de la Institución del Juez Auxiliar.
- 2.- Distribuir y planear la aplicación de encuestas previamente aprobadas por el Jefe de la Oficina Ejecutiva, que utilicen los jefes de zona en cada una de las secciones, con el fin de revisar el grado de aceptación que tienen los jueces auxiliares dentro de su comunidad y cuando el resultado es negativo proceder a dar de baja a aquellos que no cumplan el perfil necesario.
- 3.- Programar las reuniones con vecinos, para nombrar a los jueces auxiliares, en aquellas secciones y/o colonias donde no se cuenta con él o bien cuando el territorio así lo exige; Asistir a dichas reuniones para constatar que se lleven a cabo en tiempo y forma con lo establecido en el reglamento.
- 4.- Exhortar a los jueces auxiliares para que realicen peticiones a través de oficios a las diferentes Dependencias Municipales, para las mejoras de su comunidad y darles seguimiento a las mismas.
- 5.- Elaborar los manuales de capacitación que se expondrán a los jueces en talleres relacionados con la elaboración de cartas, formas de redacción y como resolver los problemas que se les presentan de forma común.
- 6.- Apoyo a las diferentes dependencias con la estructura territorial de los jueces auxiliares y juntas de mejoras, cuando se llevan a cabo brigadas de salud o asistenciales o bien, cualquier otro acto público.
- 7.- Mantener el contacto directo con los jueces auxiliares y juntas de mejoras y recordarles que tienen una gran responsabilidad al tener la confianza de los vecinos y de la C. Presidente Municipal, ya que son el enlace inmediato del Gobierno Municipal en turno.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
OFICINA EJECUTIVA DE LA PRESIDENCIA

CLAVE DEL MANUAL
MOP-OEP-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN
JUNIO 2020

PÁGINA
16

8.- Revisar en términos generales el trabajo de la coordinación.

9.- Atención y orientación a los jueces auxiliares en el desarrollo de su trabajo cuando se presenten dudas sobre la forma de proceder en su labor.

10.- Llevar a cabo logística en eventos que estén bajo la responsabilidad de la Coordinación.

11.- Elaboración, conducción y actualización del listado de las Juntas de Mejoramiento, Moral, Cívico y Material conformadas en los barrios, sectores y colonias del Municipio de General Escobedo, Nuevo León.

12.- Proporcionar la diversa información que se requiere para la conformación, renovación y Terminación de Juntas de Mejoramiento, Moral, Cívico y Material en el Municipio de Escobedo, Nuevo León.

13.- Coordinarse y Coadyuvar con la Dependencia Estatal competente en materia de Juntas de Mejoramiento, Moral, Cívico y Material en todos los eventos que pretenda realizar con las mismas dentro del territorio del Municipio de General Escobedo.

Escobedo
Gobierno Municipal
2018-2021



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
OFICINA EJECUTIVA DE LA PRESIDENCIA

CLAVE DEL MANUAL
MOP-OEP-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN
JUNIO 2020

PÁGINA
17

Coordinación de atención ciudadana, seguimiento y gestión.

1. Asistir al Jefe de la Oficina Ejecutiva de La Presidencia Municipal:
 - *Con su agenda de trabajo
 - *Elaboración de tarjetas de trabajo para las reuniones que el Jefe de la Oficina Ejecutiva lleve a cabo.
 - * Recabar la información de las diferentes oficinas que integran la Oficina Ejecutiva de la Presidencia para estar siempre al corriente con lo que el Jefe de la Oficina solicite.
2. Atención al ciudadano, ayudar en los diferentes tramites y gestiones que el ciudadano venga a solicitar a esta Oficina hasta llevarlo a buen fin.
3. Apoyar en cada una de las actividades y /o eventos donde la oficina Ejecutiva tenga participación.
4. Todas las demás actividades que sean asignadas por el Jefe Inmediato.

Auxiliar

1. Solicitar a las Secretarías, los eventos programados para llevar el control de la agenda interna para consideración y revisión de la Alcaldesa.
2. Llevar el control de los eventos realizados por la Oficina Ejecutiva de la Presidencia Municipal.
3. Recabar la información y realizar informes de las Direcciones y Coordinaciones, que integran la Oficina Ejecutiva.
4. Subir la información de los eventos de la Oficina Ejecutiva a la Agenda Digital.
5. Subir y revisar las peticiones realizadas en el CIACE que llegan a la Oficina Ejecutiva.
6. Todas las demás actividades que sean asignadas por el Jefe inmediato.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
OFICINA EJECUTIVA DE LA PRESIDENCIA

CLAVE DEL MANUAL
MOP-OEP-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN
JUNIO 2020

PÁGINA
18

X. Políticas y/o Lineamientos

Acreditar la Administración Pública Municipal como un Gobierno eficiente, transparente, responsable en sus procedimientos establecidos para fortalecer y mejorar el servicio a los ciudadanos del Municipio de General Escobedo, Nuevo León.

Escobedo
Gobierno Municipal
2018-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS OFICINA EJECUTIVA DE LA PRESIDENCIA		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-OEP-2020	ENTRA EN VIGOR	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO 2020

XI. Procesos de Operación

- Procedimiento para el acuerdo del Presidente Municipal con los titulares de las dependencias de la Administración Pública Municipal.



[Firma manuscrita]



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
OFICINA EJECUTIVA DE LA PRESIDENCIA

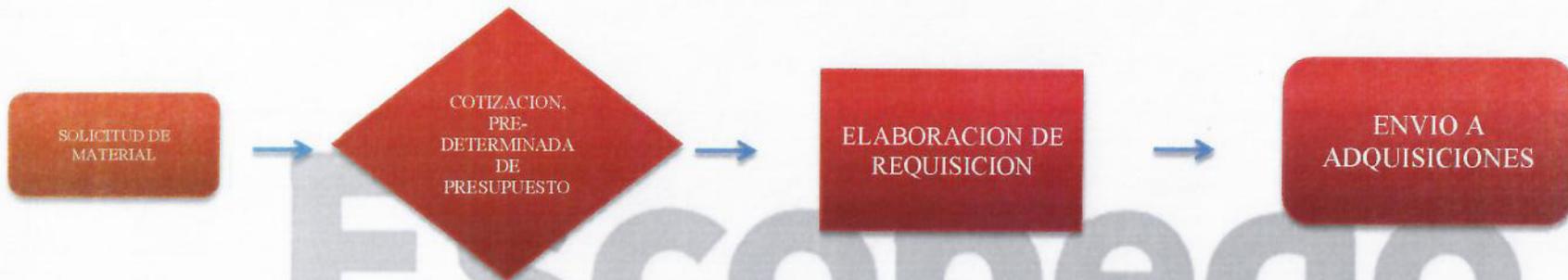
CLAVE DEL MANUAL
MOP-OEP-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN
JUNIO 2020

PÁGINA
20

- Solicitud de Materiales y servicios

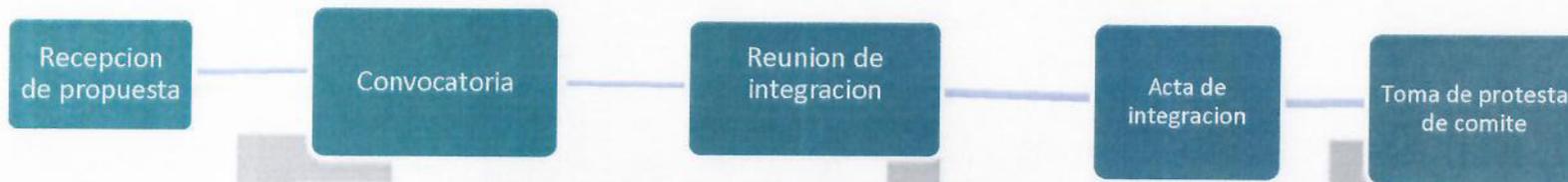


Nombramiento de un Juez Auxiliar

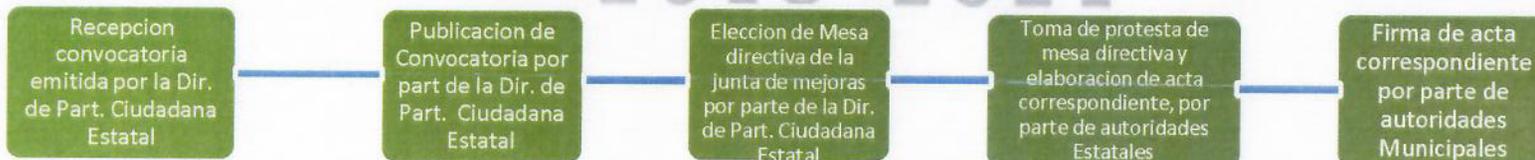




Formación de Comité Ciudadano



Junta de mejoramiento moral, cívico y material





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
OFICINA EJECUTIVA DE LA PRESIDENCIA

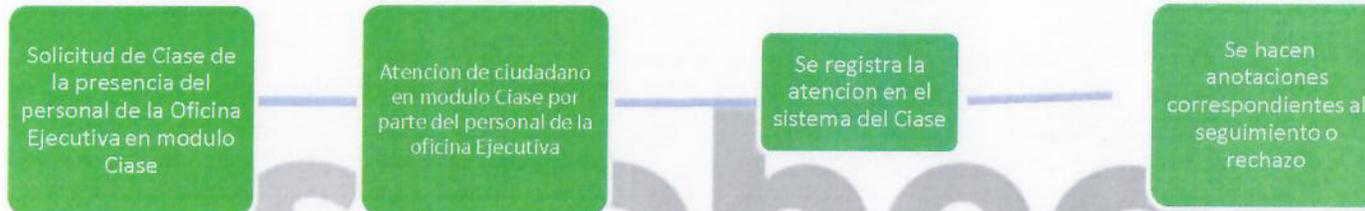
CLAVE DEL MANUAL
MOP-OEP-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN
JUNIO 2020

PÁGINA
22

Solicitudes ciudadanas atreves del CIASE



Escobedo
Gobierno Municipal
2018-2021



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
OFICINA EJECUTIVA DE LA PRESIDENCIA**

CLAVE DEL MANUAL
MOP-OEP-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN
JUNIO 2020

PÁGINA
23

XII. Elaboración, Diseño y Revisión

El presente manual de Organización y Procedimientos fue elaborado por personal de la Dirección de Parques y Unidades Deportivas, la cual pertenece a la Secretaría de Desarrollo Social, conforme a lo establecido en la Política Municipal de Normatividad Interna, establecida por la Secretaría de la Contraloría Interna, Transparencia y Anticorrupción del Municipio de General Escobedo Nuevo León.

Elaboró/revisó

Fco. Javier Baez Domínguez
Director Operativo



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
OFICINA EJECUTIVA DE LA PRESIDENCIA

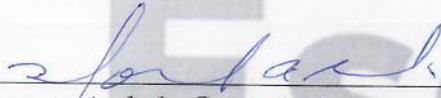
CLAVE DEL MANUAL
MOP-OEP-2020

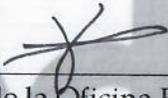
ENTRA EN VIGOR

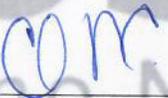
FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN
JUNIO 2020

PÁGINA
24

XIII. Autorizaciones


Secretaría de la Contraloría Interna
Transparencia y Anticorrupción.
Lic. Norma Yolanda Robles Rosales


Jefe de la Oficina Ejecutiva de la
Presidencia
Sr. Leonel Chávez Rangel


Presidente Municipal
Lic. Clara Luz Flores Carrales

Gobierno Municipal
2018-2021