

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA TÉCNICA DE GABINETE

GENERAL ESCOBEDO, NUEVO LEÓN

SA
M/R



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

CLAVE DEL MANUAL
MOP-STG-2024

ENTRADA EN VIGOR
DICIEMBRE DE 2024

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 Flujogramas

XII. Elaboración, Diseño y Revisión

XIII. Autorizaciones

Handwritten signatures and initials in blue and green ink, including 'as', 'MK', and a large 'D'.



MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA TÉCNICA DE GABINETE

CLAVE DEL MANUAL
MOP-STG-2024

ENTRADA EN VIGOR
DICIEMBRE DE 2024

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
3

I. Firmas de Autorización

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 Secretaría de la Contraloría Interna, Transparencia y Anticorrupción 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.

El Presente Manual de Organización y Procedimientos 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 participación ciudadana, garantizando la viabilidad de los programas que el gobierno municipal implementará para el desarrollo social, político y cultural del municipio.

La Secretaría de la Contraloría Interna, Transparencia y Anticorrupción en apego a la eficiencia y mejora continua del control interno, establece el presente manual de operación y procedimientos para la Secretaría Técnica de Gabinete.

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 realice el contenido de la presente, deberá notificarse a la Secretaría de Contraloría Interna, Transparencia y Anticorrupción.

El presente manual está a la disposición de cualquier persona y Público general que así lo solicite al Secretario Técnico de Gabinete y/o al Secretario de la Contraloría Interna, Transparencia y Anticorrupción.

as

✓

mk

✓

	MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA TÉCNICA DE GABINETE			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-STG-2024	ENTRADA EN VIGOR DICIEMBRE DE 2024	FECHA ULTIMA 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 permiten 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.


 M.K. ST
 as

	MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA TÉCNICA DE GABINETE			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-STG-2024	ENTRADA EN VIGOR DICIEMBRE DE 2024	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN	PÁGINA 5

III. Marco Normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidades de los Servicios Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León.
- 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.
- Reglamentos Municipales 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-2024	ENTRADA EN VIGOR DICIEMBRE DE 2024	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

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.

Handwritten signatures and initials in blue and green ink.

	MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA TÉCNICA DE GABINETE		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-STG-2024	ENTRADA EN VIGOR DICIEMBRE DE 2024	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

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.

Handwritten signatures and initials in blue and green ink, including the letters 'SO' and a large signature.

 <p>GENERAL ESCOBEDO GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027</p>	MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA TÉCNICA DE GABINETE		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-STG-2024	ENTRADA EN VIGOR DICIEMBRE DE 2024	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

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.

MJC

 AS

	MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA TÉCNICA DE GABINETE			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-STG-2024	ENTRADA EN VIGOR DICIEMBRE DE 2024	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.

VISIÓN.

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 eficaz, son valores que se deben de aplicar además de una alta dedicación al trabajo orientado al crecimiento del municipio de General Escobedo.

MJR
AS



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

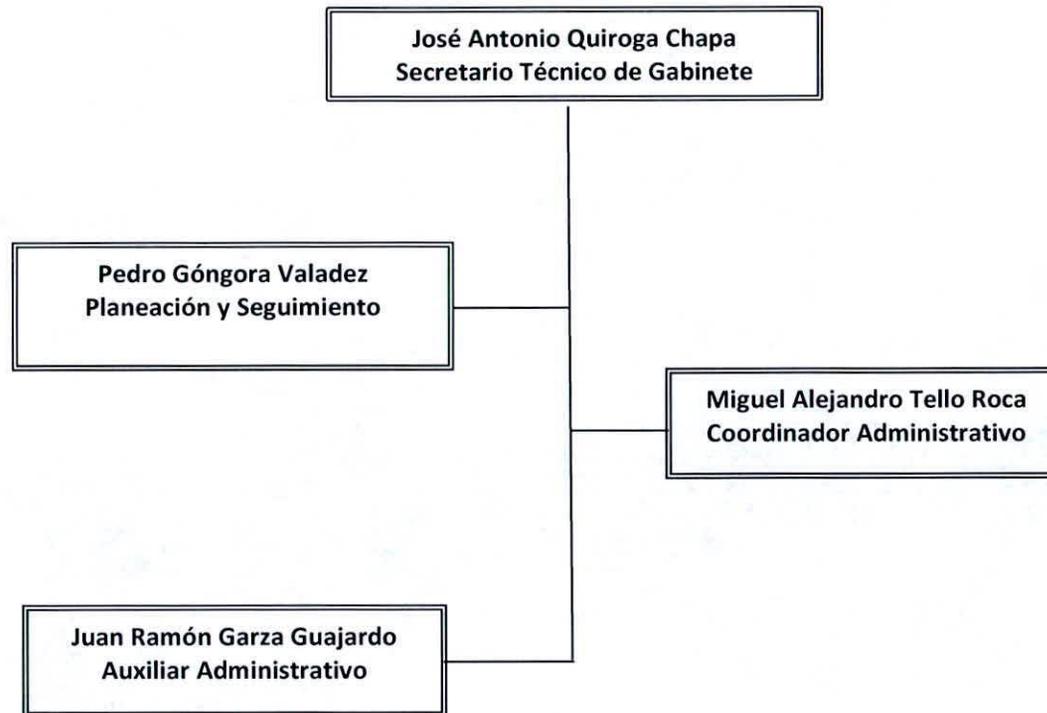
CLAVE DEL MANUAL
MOP-STG-2024

ENTRADA EN VIGOR
DICIEMBRE DE 2024

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
10

VII. Organigrama



Handwritten signatures and initials:
MKC (blue)
AS (blue)
AS (green)

 <p>GENERAL ESCOBEDO GOBIERNO MUNICIPAL 2024-2027</p>	MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA TÉCNICA DE GABINETE			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-STG-2024	ENTRADA EN VIGOR DICIEMBRE DE 2024	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN	PÁGINA 11

VIII. Estructura orgánica

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

Handwritten signatures and initials in blue and green ink, including the letters "as" in blue.

	MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA TÉCNICA DE GABINETE			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-STG-2024	ENTRADA EN VIGOR DICIEMBRE DE 2024	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.
- VI. Protección al adulto mayor.

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.

510



	MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA TÉCNICA DE GABINETE		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-STG-2024	ENTRADA EN VIGOR DICIEMBRE DE 2024	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

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.



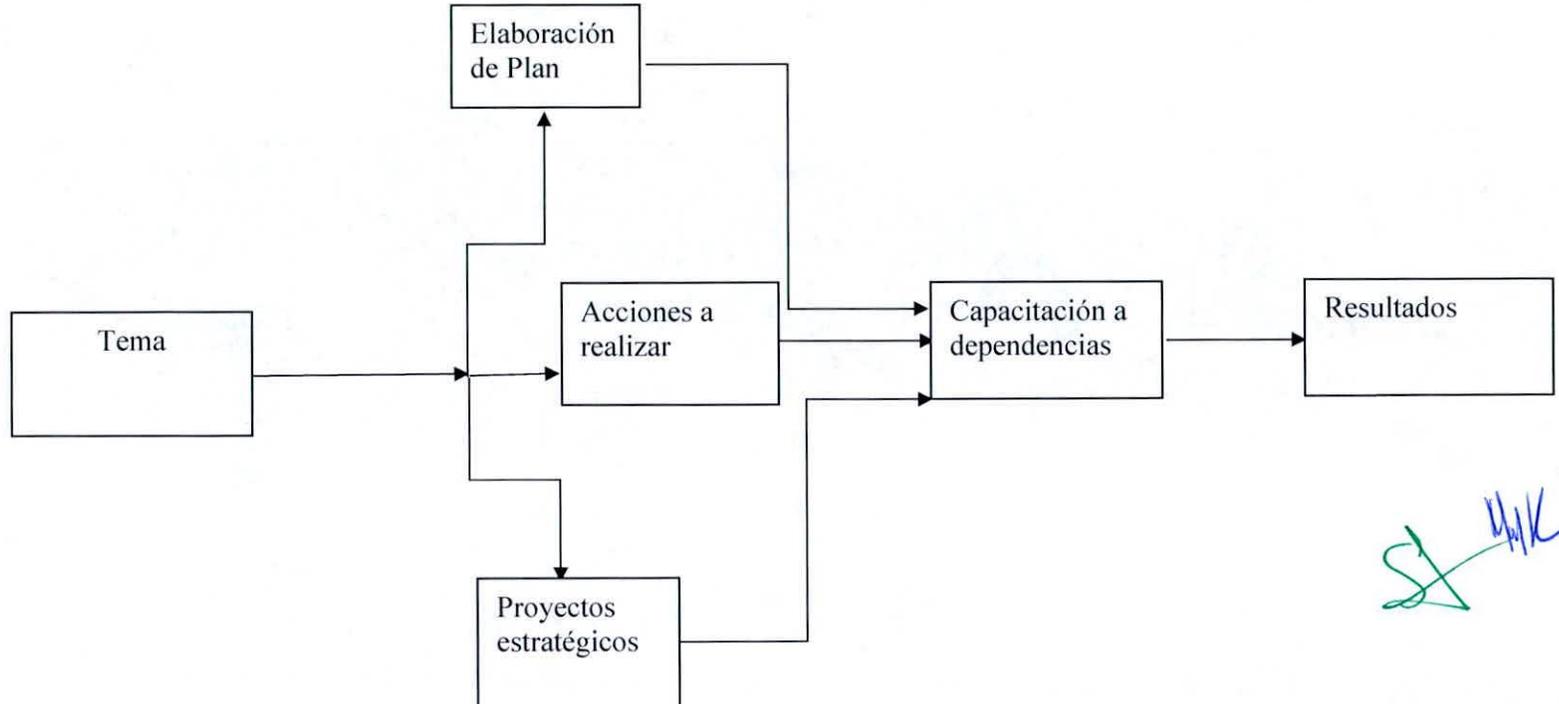

 015

	MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA TÉCNICA DE GABINETE		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-STG-2024	ENTRADA EN VIGOR DICIEMBRE DE 2024	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

XI. Procesos de Operación y Flujogramas

1.-Asesorías y capacitaciones a las dependencias municipales.

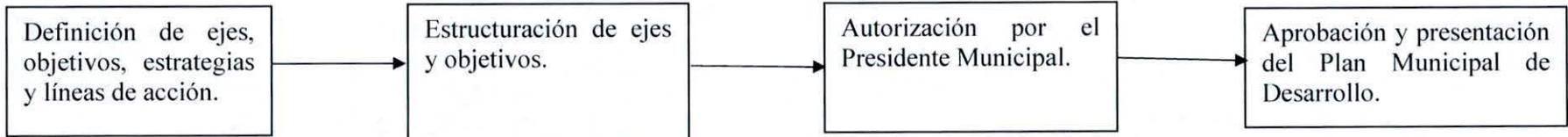
- La Secretaría Técnica detecta o se le informa sobre algún tema o problemática en el que se requiere capacitar o asesorar al personal de las dependencias necesarias.
- Se analiza el tema para desarrollar proyectos estratégicos, elaborar planes e implementar acciones que resuelvan el tema o problemática 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 ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA TÉCNICA DE GABINETE			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-STG-2024	ENTRADA EN VIGOR DICIEMBRE DE 2024	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN	PÁGINA 15

2.- Elaboración del Plan Municipal de Desarrollo.

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









MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA TÉCNICA DE GABINETE

CLAVE DEL MANUAL
MOP-STG-2024

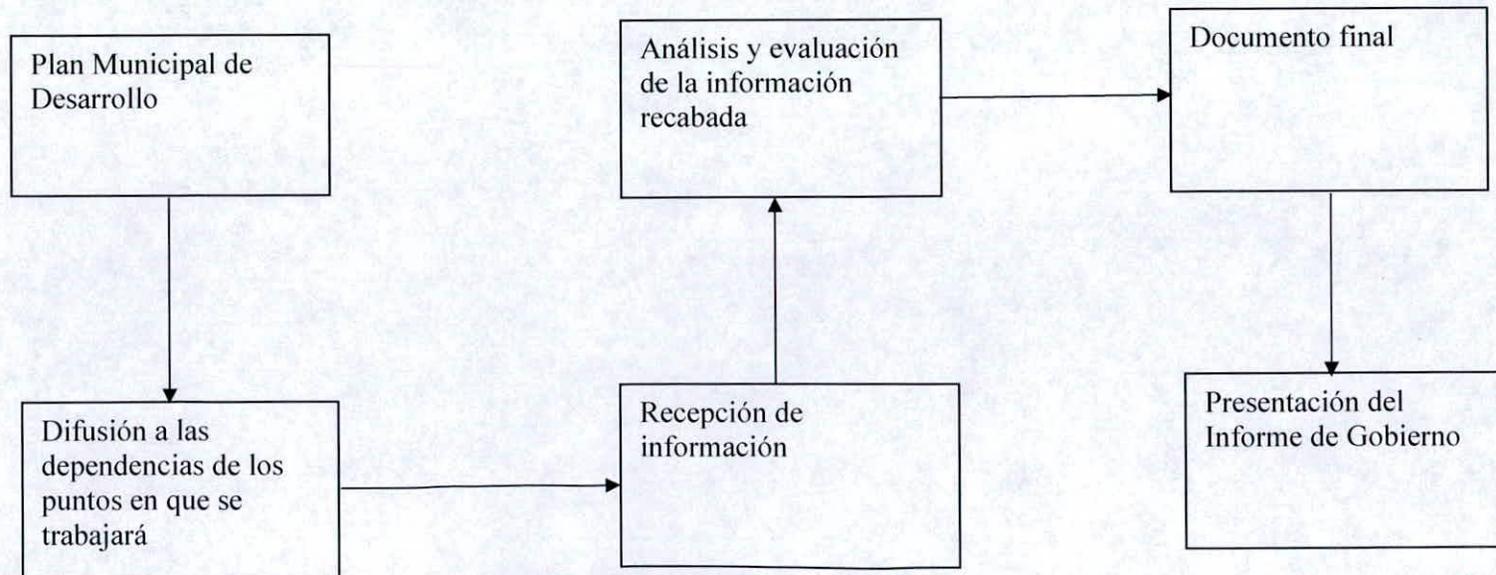
ENTRADA EN VIGOR
DICIEMBRE DE 2024

FECHA ULTIMA 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 de pendencia.
- d) Analizar y evaluar la información captada.
- e) Prepara el documento final para la autorización del Alcalde.
- f) Presentación del Informe.



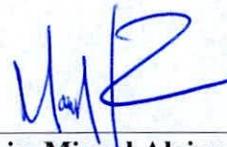
Handwritten signatures and initials in blue and green ink, including the number '95'.

	MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA TÉCNICA DE GABINETE		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-STG-2024	ENTRADA EN VIGOR DICIEMBRE DE 2024	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

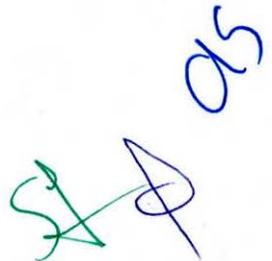
XII. Elaboración, Diseño y Revisión

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 Secretaria de la Contraloría Interna, Transparencia y Control Legal del Municipio de General Escobedo Nuevo Leon.

Elaboró / Revisó



Lic. Miguel Alejandro Tello Roca
Coordinador Administrativo

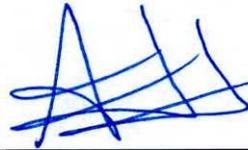


	MANUAL DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA TÉCNICA DE GABINETE		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-STG-2024	ENTRADA EN VIGOR DICIEMBRE DE 2024	FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

XII. Firmas de Autorización



Lic. Melissa Sánchez Martínez
Secretaria de la Contraloría



Lic. Andrés Concepción Mijes Llovera
Presidente Municipal



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

