

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

OFICINA PARTICULAR DEL PRESIDENTE MUNICIPAL DE GENERAL ESCOBEDO, NUEVO LEÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS OFICINA PARTICULAR DEL PRESIDENTE MUNICIPAL			
CLAVE DEL MANUAL MOP-OP-2025	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN AGOSTO 4 DE 2025	ENTRA EN VIGOR AGOSTO DE 2025	PÁGINA 1

Índice

- 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
- X. Políticas y/o Lineamientos
- XI. Elaboración, Diseño y Revisión

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS OFICINA PARTICULAR DEL PRESIDENTE MUNICIPAL			
CLAVE DEL MANUAL MOP-OP-2025	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN AGOSTO 4 DE 2025	ENTRA EN VIGOR AGOSTO DE 2025	PÁGINA 2

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 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.

El Gobierno Municipal tiene un compromiso con la sociedad y para cumplirlo requiere de una administración innovadora, con modelos de operación y organización de acuerdo a las expectativas de una ciudad creciente, cada vez más participativa y sobre todo exigente, como es la de General Escobedo.

Al planear las estructuras y funcionamiento de un ente público se debe recurrir a métodos y técnicas que permitan mejorar la capacidad de respuesta en el actuar y un cambio gradual y consistente, así como emplear instrumentos ágiles que faciliten el generar información exacta y confiable necesaria para identificar e implementar mejores prácticas en beneficio de la población.

Una de estas herramientas es este Manual de Operaciones, el cual ha sido elaborado en cumplimiento del Artículo 104 fracción IV de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León y es parte del proceso de modernización que esta institución impulsa en sus dependencias con el objeto de que estas apoyen en forma más eficaz y eficiente a las diferentes unidades administrativas y en consecuencia el logro de los objetivos planteados en el Plan de Desarrollo Municipal de la actual administración.

Como todo documento oficial de este tipo 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 Particular del Presidente Municipal. Incluye además, las áreas, unidades administrativas y dependencias externas que intervienen en cada uno de los pasos a seguir, precisando sus responsabilidades y participación.

El presente manual está a la disposición de cualquier persona y público en general que así lo solicite a la Oficina Particular del Presidente Municipal y/o a la Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS OFICINA PARTICULAR DEL PRESIDENTE MUNICIPAL			
CLAVE DEL MANUAL MOP-OP-2025	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN AGOSTO 4 DE 2025	ENTRA EN VIGOR AGOSTO DE 2025	PÁGINA 3

II. Objetivos del Manual

El presente manual tiene como objetivo definir la organización y procedimientos de operación de la Oficina Particular del Presidente Municipal y establecer mecanismos y un control que permita, según los fines particulares, un buen desarrollo de las actividades programadas en la agenda diaria del Presidente Municipal; generar políticas, estrategias y acciones que garanticen la coordinación de las áreas al interior del Ayuntamiento y una atención integral y eficiente al ciudadano.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS OFICINA PARTICULAR DEL PRESIDENTE MUNICIPAL			
CLAVE DEL MANUAL MOP-OP-2025	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN AGOSTO 4 DE 2025	ENTRA EN VIGOR AGOSTO DE 2025	PÁGINA 4

III. Marco Normativo

Para aplicar y hacer funcionar el manual de operaciones y procedimientos, es necesario tomar en cuenta lo siguiente:

- 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 Pública del Estado de Nuevo León.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Responsabilidades Administrativa del Estado de Nuevo León.
- Ley del Servicio Civil del Estado de Nuevo León.
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de General Escobedo, Nuevo León.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Código Penal del Estado de Nuevo León.
- Plan de Desarrollo Municipal vigente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS OFICINA PARTICULAR DEL PRESIDENTE MUNICIPAL			
CLAVE DEL MANUAL MOP-OP-2025	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN AGOSTO 4 DE 2025	ENTRA EN VIGOR AGOSTO DE 2025	PÁGINA 5

IV. Alcance o Nivel de Aplicación

El presente Manual de Organización y Procedimientos deberá ser observado y aplicado por el personal adscrito a este departamento, así como todas las dependencias con las que se tenga interacción.

Dentro de este documento se define el modo de operación de los trámites y servicios efectuados por el área, y que en su caso podrán ser efectuados por los empleados a cargo de las diferentes funciones con el enfoque de calidad en el servicio.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS OFICINA PARTICULAR DEL PRESIDENTE MUNICIPAL			
CLAVE DEL MANUAL MOP-OP-2022	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN AGOSTO 4 DE 2025	ENTRA EN VIGOR AGOSTO DE 2025	PÁGINA 6

V. Definiciones

PLAN DE DESARROLLO:

Plan de Desarrollo Municipal 2024-2027

REGLAMENTO:

Reglamento Interior de la Administración Pública del municipio de General Escobedo

TITULAR:

Titular de la Oficina Particular del Presidente Municipal

PERSONAL:

Empleados integrantes de la Oficina Particular del Presidente Municipal

PETICIONARIO:

Ciudadano que realiza un reporte, queja o solicitud concreta.

CIUDADANO:

Cualquier habitante del Municipio de General Escobedo

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS OFICINA PARTICULAR DEL PRESIDENTE MUNICIPAL			
CLAVE DEL MANUAL MOP-OP-2025	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN AGOSTO 4 DE 2025	ENTRA EN VIGOR AGOSTO DE 2025	PÁGINA 7

VI. Misión, Visión y Valores

MISIÓN

Planear, agendar, coordinar y operar las actividades del Presidente Municipal, además de atender y dar seguimiento a las solicitudes y reportes que los ciudadanos le hacen; fungiendo en su caso como su intermediario y representante comprometido en proporcionar el soporte técnico, humano, de información y procesos que permitan cumplir en tiempo y forma con los fines contemplados en el Plan de Desarrollo Municipal.

VISIÓN

Ser una Oficina eficaz en el desempeño de las funciones propias, que apoye y formule mecanismos para lograr una comunicación satisfactoria y una pronta atención de las problemáticas sociales de acuerdo a los objetivos planteados en los instrumentos de planeación municipal.

VALORES

Honestidad

La honestidad es el valor de decir la verdad, ser decente, recatado, razonable, justo y honrado. Desde un punto de vista filosófico es una cualidad humana que consiste en actuar de acuerdo como se piensa y se siente. Se refiere a la cualidad con la cual se designa a aquella persona que se muestra, tanto en su obrar como en su manera de pensar, como justa, recta e íntegra. Quien obra con honradez se caracterizará por la rectitud de ánimo, integridad con la cual procede en todo en lo que actúa, respetando por sobre todas las cosas la normatividad vigente.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS OFICINA PARTICULAR DEL PRESIDENTE MUNICIPAL			
CLAVE DEL MANUAL MOP-OP-2025	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN AGOSTO 4 DE 2025	ENTRA EN VIGOR AGOSTO DE 2025	PÁGINA 8

Lealtad

Es el cumplimiento de aquello que exigen las leyes de la fidelidad y el honor. Una persona de bien debe ser leal a los objetivos del bienestar de la sociedad, a la nación, instituciones y organizaciones, superiores jerárquicos y los propios valores.

Eficiencia

Utilizar los medios disponibles de manera racional para llegar a una meta. Se trata de la capacidad de alcanzar un objetivo fijado con anterioridad en el menor tiempo posible y con el mínimo uso posible de los recursos, lo que supone una optimización.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS OFICINA PARTICULAR DEL PRESIDENTE MUNICIPAL			
CLAVE DEL MANUAL MOP-OP-2025	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN AGOSTO 4 DE 2025	ENTRA EN VIGOR AGOSTO DE 2025	PÁGINA 9

Compromiso social

Obrar con principios de honorabilidad con el fin de ayudar a otras personas sin ningún interés a cambio, si no sólo por la satisfacción y voluntad de apoyar a la comunidad. Es la actitud que nos lleva a involucrarnos voluntaria y profundamente con el bienestar de la población. Es trabajar cotidianamente poniendo ese "plus" extra para construir una sociedad más justa, armoniosa y con sana convivencia.

Servicio

La palabra servicio define a la actividad y consecuencia de servir (un verbo que se emplea para dar nombre a la condición de alguien que está a disposición de otro para hacer lo que éste exige u ordena). Servir implica ayudar a alguien de una forma espontánea, es decir, adoptar una actitud permanente de colaboración hacia los demás sin esperar nada a cambio.

Equidad

Cualidad que mueve a dar a cada uno lo que merece sin exceder o disminuir. Justicia, imparcialidad en un trato o un reparto. Tratar a todos por igual respetando y teniendo en cuenta sus diferencias.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
OFICINA PARTICULAR DEL PRESIDENTE MUNICIPAL

CLAVE DEL MANUAL MOP-OP-2025	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN AGOSTO 4 DE 2025	ENTRA EN VIGOR AGOSTO DE 2025	PÁGINA 10
---------------------------------	--	----------------------------------	--------------

VII.Organigrama



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS OFICINA PARTICULAR DEL PRESIDENTE MUNICIPAL			
CLAVE DEL MANUAL MOP-OP-2025	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN AGOSTO 4 DE 2025	ENTRA EN VIGOR AGOSTO DE 2025	PÁGINA 11

VIII. Estructura orgánica

- 1.- Titular de la Oficina Particular del Presidente Municipal
- 2.- Asistente Privado del Alcalde
- 3.- Director de Relaciones Públicas
- 4.- Coordinador
- 5.- Coordinador de Logística
- 6.- Auxiliar Administrativo
- 7.- Secretaria
- 8.- Diseño
- 9.- Redes



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS OFICINA PARTICULAR DEL PRESIDENTE MUNICIPAL			
CLAVE DEL MANUAL MOP-OP-2025	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN AGOSTO 4 DE 2025	ENTRA EN VIGOR AGOSTO DE 2025	PÁGINA 12

IX. Atribuciones

Titular de la Oficina Particular del Presidente Municipal

Planear, operar, coordinar, acordar y controlar la agenda de actividades del Presidente Municipal, en su trato diario, citas, traslados, eventos, comunicados, reuniones internas y externas, de carácter oficial y/o privadas; fungiendo en su caso como su intermediario y representante expreso; comprometido en proporcionar el soporte técnico, humano, de seguridad y de información que le permitan a la Presidenta Municipal atender y orientar sus acciones de planeación, coordinación y control gubernamental en tiempo y forma.

Asistente Personal del Alcalde

Planear, coordinar, supervisar y operar la logística de las actividades del Presidente Municipal, a fin de que se cumplan los objetivos planteados.

Director de Relaciones Públicas

Directora: Construir un enlace efectivo entre el municipio y actores clave, tanto internos como externos, para garantizar la generación, resguardo y uso adecuado de la información que compete a la Dirección de Relaciones Públicas, alineado con un plan de comunicación y la imagen institucional establecida que promueva una proyección positiva, cohesionada e innovadora del Escobedo hacia la ciudadanía y otros actores clave.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS OFICINA PARTICULAR DEL PRESIDENTE MUNICIPAL			
CLAVE DEL MANUAL MOP-OP-2022	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN AGOSTO 4 DE 2025	ENTRA EN VIGOR AGOSTO DE 2025	PÁGINA 13

Auxiliar Administrativo

Ayudar en todas las actividades de la Oficina Particular y Logística tanto de operatividad diaria y funciones administrativas.

Secretaria

Colabora con el titular de la Oficina Particular del Presidente Municipal en todas las acciones que corresponden a las funciones propias de la dependencia.

Redes

Colaborar con publicaciones en diferentes plataformas para mantener informados a los ciudadanos del municipio sobre programas, actividades y temas de interés para todos los ciudadanos.

Diseño

Diseñar, desarrollar y supervisar materiales gráficos y audiovisuales que fortalezcan la identidad visual y la imagen institucional de Escobedo, en alineación con la estrategia de comunicación del Alcalde. Asegurando piezas atractivas, funcionales, inclusivas y culturalmente pertinentes que proyecten al municipio como moderno, cercano e innovador.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS OFICINA PARTICULAR DEL PRESIDENTE MUNICIPAL			
CLAVE DEL MANUAL MOP-OP-2025	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN AGOSTO 4 DE 2025	ENTRA EN VIGOR AGOSTO DE 2025	PÁGINA 14

X. Políticas y/o Lineamientos

Atender de inmediato, de manera eficaz, con calidad, amabilidad, calidez y espíritu de servicio a los ciudadanos que acudan personalmente a las oficinas de la dependencia.

Responder de manera expedita, eficaz, eficiente y servicial toda la comunicación entablada por el ciudadano por cualquier vía.

Llevar un registro y seguimiento de todas las peticiones y reportes ciudadanos recibidos por cualquier medio.

Asesorar a todos los ciudadanos que tengan alguna duda sobre la estructura y funcionamiento del Gobierno municipal.

Para la logística de los eventos y actividades del Presidente Municipal se tiene un estricto control de organización, desde la calendarización, planeación y supervisión personal.

Mantener una constante comunicación con todas las dependencias municipales.

Clasificar y archivar todos los documentos recibidos física y electrónicamente.

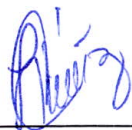
Tener una base de datos de todas las personas atendidas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS OFICINA PARTICULAR DEL PRESIDENTE MUNICIPAL			
CLAVE DEL MANUAL MOP-OP-2025	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN AGOSTO 4 DE 2025	ENTRA EN VIGOR AGOSTO DE 2025	PÁGINA 15

XI.Elaboración, Diseño y Revisión

El presente manual de Organización y Procedimientos fue elaborado por personal de la Oficina Particular del Presidente Municipal, conforme a lo establecido en la Política Municipal de normatividad Interna, establecida por la Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno del Municipio de General Escobedo Nuevo León.

Elaboró



Leticia Cardona García
Secretaria

Revisó



Mtro. Luis Roberto Garza Gómez
Titular de la Oficina Particular
del Presidente Municipal



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS OFICINA PARTICULAR DEL PRESIDENTE MUNICIPAL			
CLAVE DEL MANUAL MOP-OP-2025	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN AGOSTO 4 DE 2025	ENTRA EN VIGOR AGOSTO DE 2025	PÁGINA 15

XIII. Autorizaciones

Lic. Andrés Concepción Mijes Llovera
Presidente Municipal

Lic. Melissa Sánchez Martínez
Secretaria de Anticorrupción y Buen Gobierno

Mtro. Luis Roberto Garza Gómez
Titular de la Oficina Particular
del Presidente Municipal