

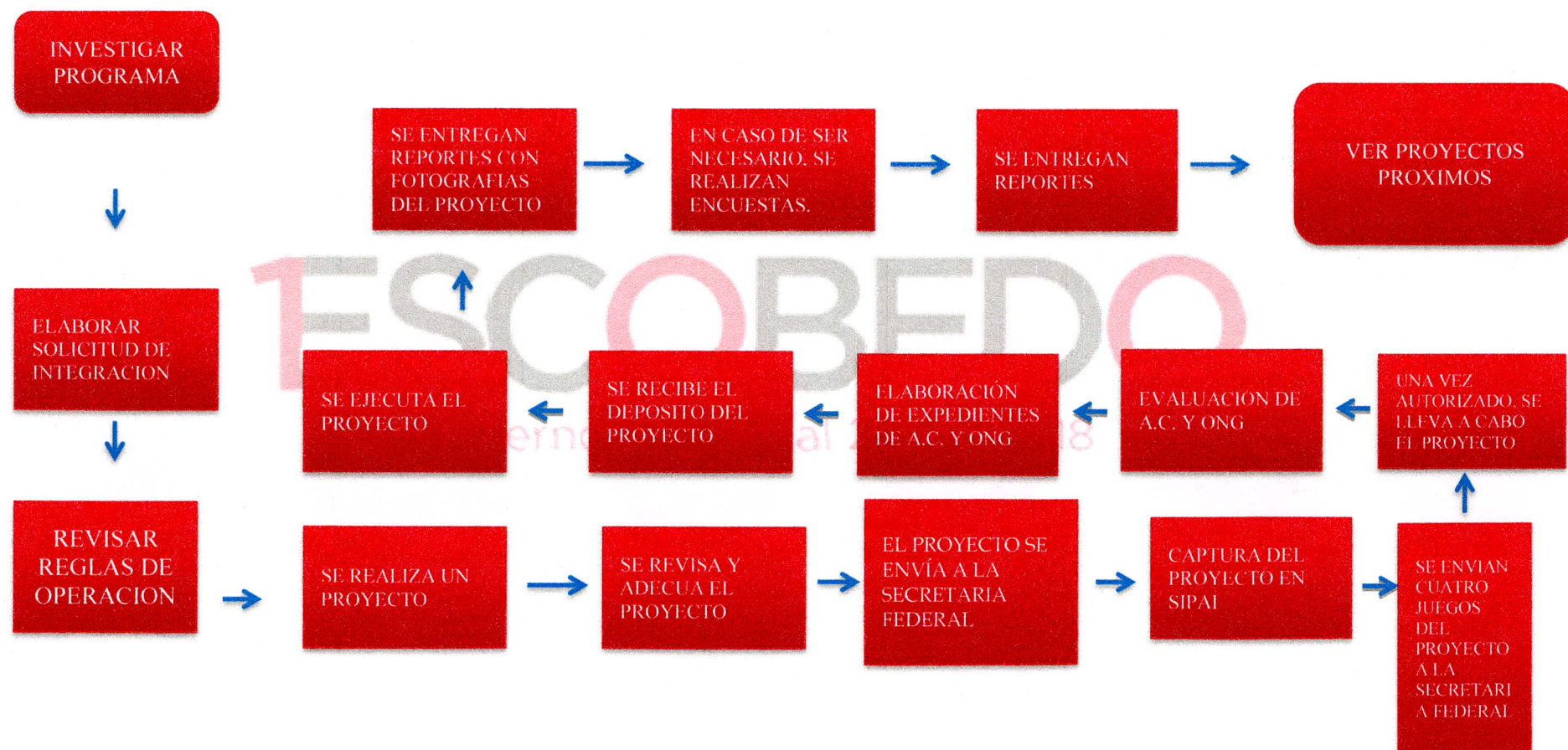
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN DE GESTION MUNICIPAL Y PROGRAMAS FEDERALES		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DGMyPF-2016	ENTRA EN VIGOR ABRIL 2017	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN PÁGINA 20

14. Se entregan reportes con fotografías durante el proyecto así como la captura en el sistema de los avances de este.
15. En caso de que el programa lo requiera se realizan encuestas a las personas atendidas y se capturan en el sistema correspondiente.
16. Una vez terminado el proyecto se deben de entregar todos los reportes correspondientes (pagos, fotografías, encuestas etc.).
17. Ver proyectos próximos.

ESCOBEDO
Gobierno Municipal 2015 - 2018

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE GESTION MUNICIPAL Y PROGRAMAS FEDERALES		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DGMyPF-2016	ENTRA EN VIGOR ABRIL 2017	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN PÁGINA 21

FLUJOGRAMA:



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE GESTION MUNICIPAL Y PROGRAMAS FEDERALES			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DGMyPF-2016	ENTRA EN VIGOR ABRIL 2017	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PÁGINA 22

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR APOYOS INTERNACIONALES.

Objetivo: Incrementar el número de acciones y recursos internacionales para fortalecer la operación de este programa buscando más y buenas oportunidades para que los escobedenses puedan cumplir con mayor facilidad sus metas y objetivos, Incrementando el número de ciudadanos beneficiados.

Justificación: Para que los habitantes del municipio puedan mejorar su calidad de vida fortaleciendo y mejorando su participación social y su entorno

1. Se investiga en que programa se desea participar
2. Se elabora una solicitud de integración al proyecto
3. Una vez integrado se cumplen los lineamientos que solicite el proyecto
4. Se elabora el proyecto en base a la convocatoria que marcan los lineamientos
5. Una vez autorizado el proyecto se hace contacto con el área del municipio a fin al proyecto.
6. Al recibir el depósito por se da inicio a los trabajos según sea el proyecto
7. Al término del proyecto se entregaran una serie de requisitos según los lineamientos vigentes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE GESTION MUNICIPAL Y PROGRAMAS FEDERALES

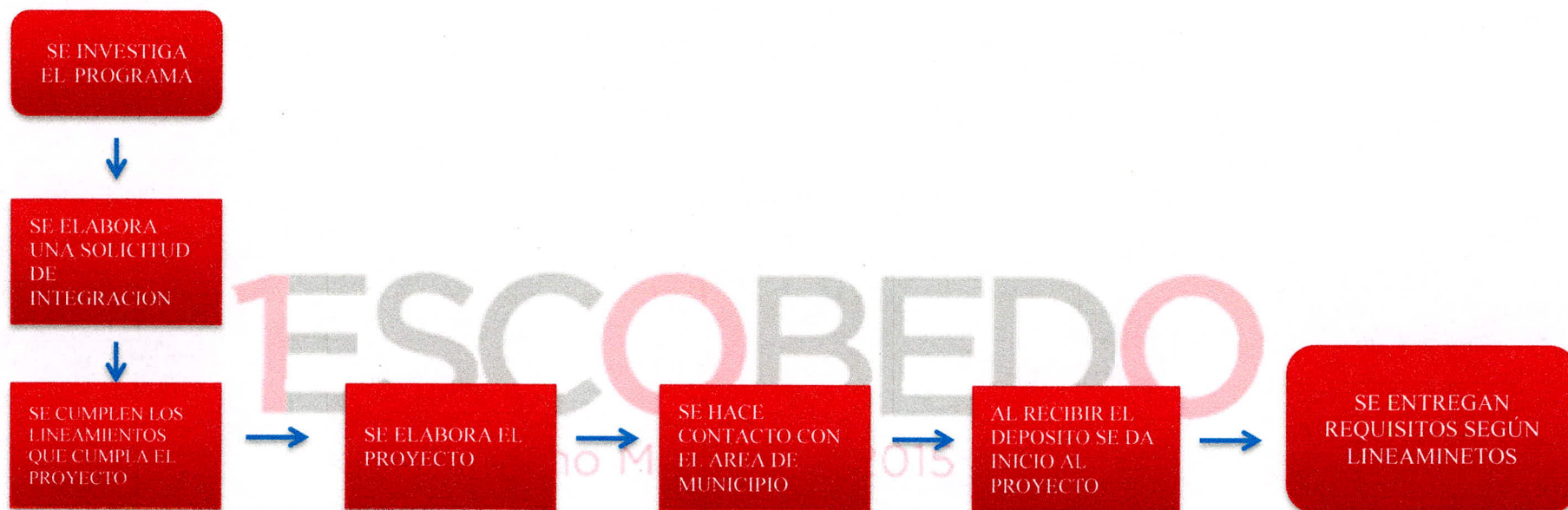
CLAVE DEL MANUAL
MOP-DGMyPF-2016

ENTRA EN VIGOR
ABRIL 2017

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
23

FLUJOGRAMA:



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE GESTION MUNICIPAL Y PROGRAMAS FEDERALES			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DGMyPF-2016	ENTRA EN VIGOR ABRIL 2017	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PÁGINA 24

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR APOYOS A ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES.

Objetivo: Incrementar el número de acciones y recursos para fortalecer la operación de este programa buscando más y buenas oportunidades para que los escobedenses puedan cumplir con mayor facilidad sus metas y objetivos, Incrementando el número de ciudadanos beneficiados.

Justificación: Para que los habitantes del municipio puedan mejorar su calidad de vida fortaleciendo y mejorando su participación social y su entorno

1. Se investiga en que programa se desea participar
2. Se elabora una solicitud de integración al proyecto
3. Una vez integrado se cumplen los lineamientos que solicite el proyecto
4. Se elabora el proyecto en base a la convocatoria que marcan los lineamientos
5. Una vez autorizado el proyecto se hace contacto con las Asociaciones Civiles y Organizaciones No Gubernamentales afines al proyecto.
6. Una vez detectadas se entrega la papelería correspondiente para dar inicio al proyecto



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE GESTION MUNICIPAL Y PROGRAMAS FEDERALES

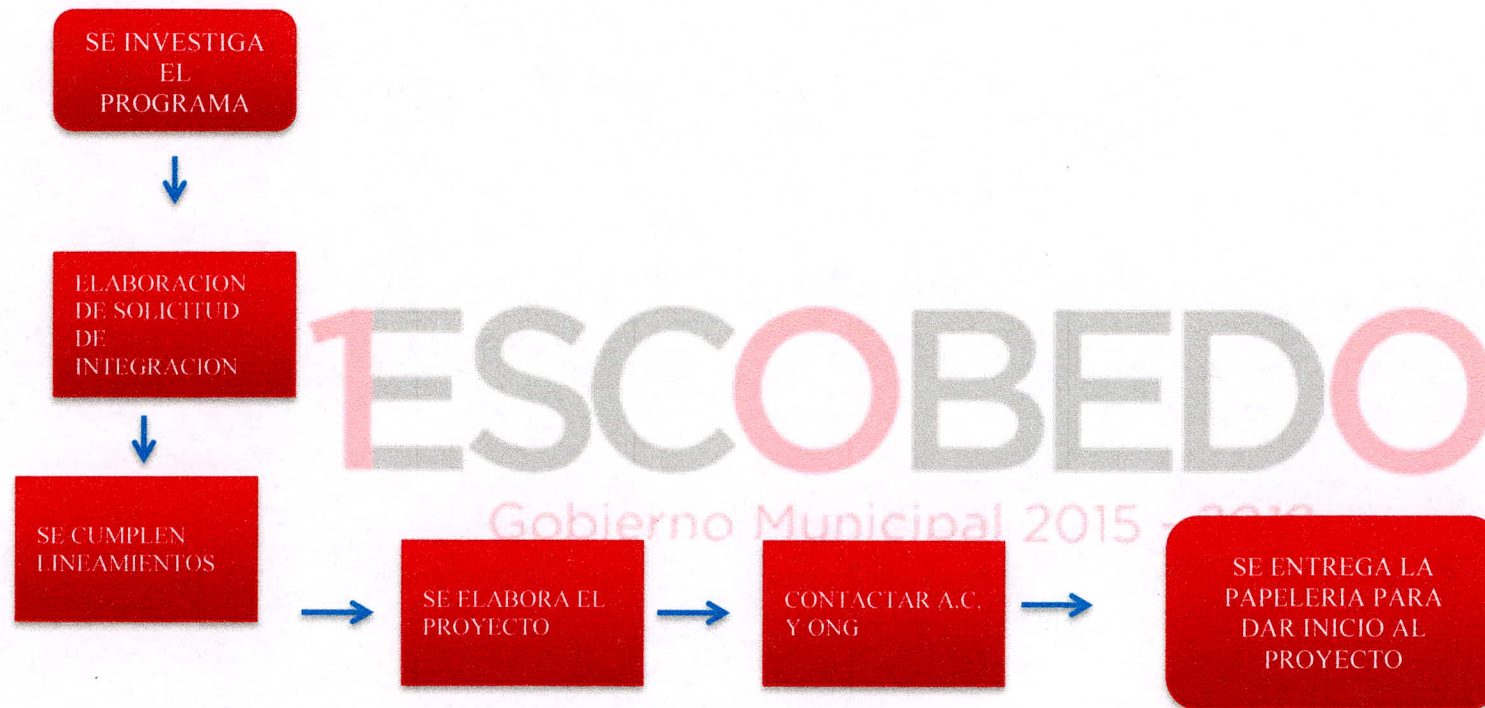
CLAVE DEL MANUAL
MOP-DGMyPF-2016

ENTRA EN VIGOR
ABRIL 2017

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
25

FLUJOGRAMA:



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN DE GESTION MUNICIPAL Y PROGRAMAS FEDERALES		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DGMyPF-2016	ENTRA EN VIGOR ABRIL 2017	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN PÁGINA 26

PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN AL PÚBLICO.

Objetivo: Brindar la información correcta y oportuna al momento de que sea solicitada.

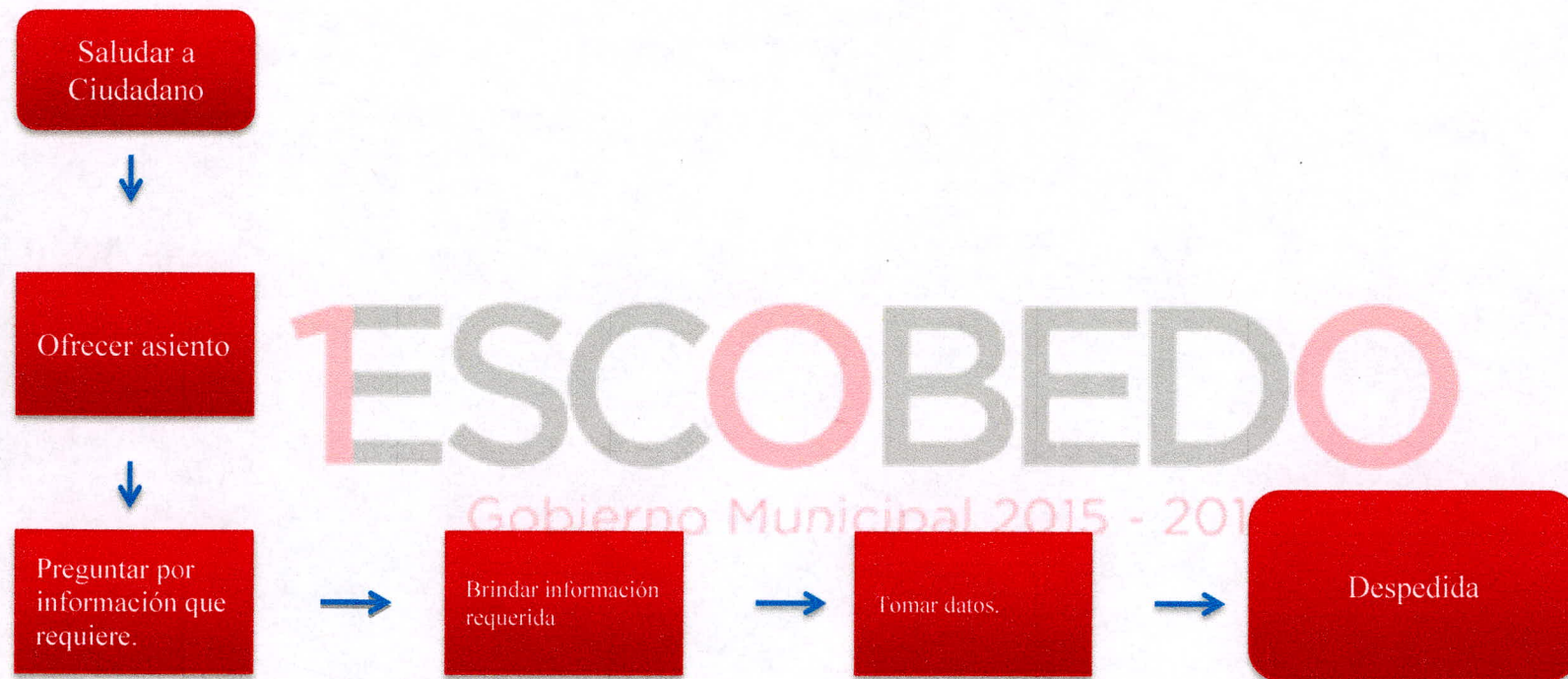
Justificación: Para que los habitantes reciban una atención de calidad mejorando la participación social y su entorno

1. Saludo y bienvenida cortés y amable
2. Ofrecer un asiento para una mejor atención (en caso de no contar con el omitir este punto)
3. Preguntar sobre información que requiere viendo a la persona y con total atención
4. Brindar información y/o canalizar a toda persona que venga a solicitar un apoyo o un servicio.
5. En caso de ser necesario tomar datos y dar seguimiento a la petición.
6. Despedida y comentar que seguimos a su servicio para cualquier duda.

TESCOBEDO
Gobierno Municipal 2015 - 2018

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE GESTION MUNICIPAL Y PROGRAMAS FEDERALES		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DGMyPF-2016	ENTRA EN VIGOR ABRIL 2017	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN PÁGINA 27

FLUJOGRAMA:



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN DE GESTION MUNICIPAL Y PROGRAMAS FEDERALES		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DGMyPF-2016	ENTRA EN VIGOR ABRIL 2017	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN PÁGINA 28

PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR JUNTAS O REUNIONES DEL DE PROSPERA PROGRAMA DE INCLUSION SOCIAL

Objetivo como enlace: cumplir con los requisitos que requiere el programa PROSPERA

1. Se recibe la solicitud por escrito del programa de PROSPERA especificando el día, horario y las necesidades para llevar a cabo la reunión
2. Se verifica que esté disponible el lugar en el día y el horario solicitado.
3. Se confirma al programa de PROSPERA el lugar y la hora en caso de no estar disponible se hace mención de posibles días y lugares disponibles.
4. Se hace la solicitud de material para el evento
5. Se busca la autorización de la solicitud de material con el secretario de Administración, Finanzas y Tesorero Municipal
6. Una vez autorizada la solicitud se entrega en adquisiciones
7. Se da seguimiento del material
8. Se instala el material el día del evento así como verificar que estén limpias y en buenas condiciones las instalaciones.
9. Se recibe al personal del programa PROSPERA y se les conduce al lugar del evento.
10. Una vez iniciado el evento se hace una guardia para cualquier imprevisto que surja.
11. Terminado el evento se despide al personal de PROSPERA
12. Se recoge el material y se entregan las instalaciones como se recibieron.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN DE GESTION MUNICIPAL Y PROGRAMAS FEDERALES

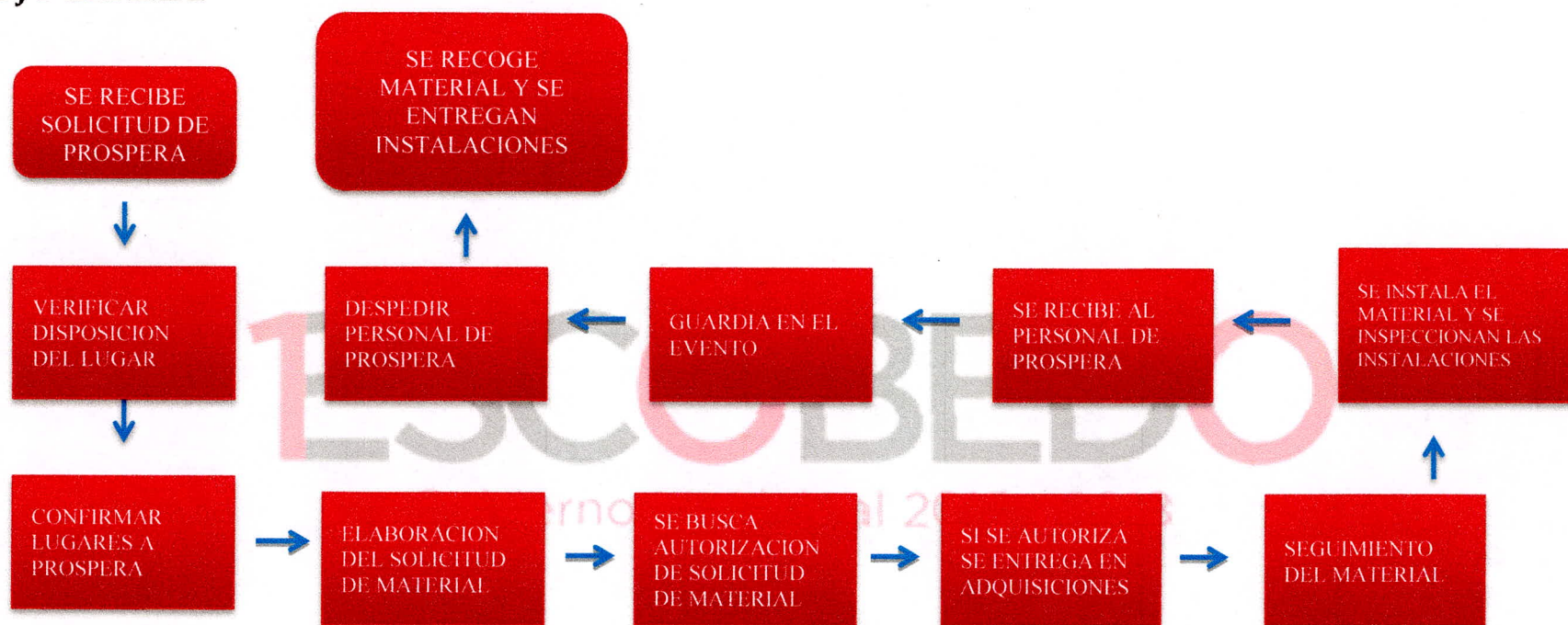
CLAVE DEL MANUAL
MOP-DGMYPF-2016

ENTRA EN VIGOR
ABRIL 2017

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
29

FLUJOGRAMA:



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN DE GESTION MUNICIPAL Y PROGRAMAS FEDERALES		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DGMyPF-2016	ENTRA EN VIGOR ABRIL 2017	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN PÁGINA 30

Procedimientos para llevar acabo eventos de inauguraciones y/o clausuras

Procedimiento para la realización de Eventos

1. El Responsable del Programa informara del evento al Director
2. El Responsable del Programa realiza una programación con el Director de acuerdo a la agenda.
3. Una vez verificada la agenda se hace una investigación para ver la disponibilidad de las instalaciones donde se lleve el evento, así como su ubicación, acceso y entorno.
4. El director muestra la programación del evento al secretario de Administración, Finanzas y tesorero Municipal para su aprobación.
5. Una vez programado se ven los puntos a tratar durante el evento llenando una ficha técnica y una ficha informativa del evento.
6. Se elabora una lista de necesidades
7. En caso de requerir el diseño de una lona o alguna imagen para el evento se hace una solicitud a la dirección de prensa con 4 días de anterioridad o a la brevedad posible

Gobierno Municipal 2015 - 2018

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE GESTION MUNICIPAL Y PROGRAMAS FEDERALES		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DGMyPF-2016	ENTRA EN VIGOR ABRIL 2017	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN PÁGINA 31

FLUJOGRAMA:



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN DE GESTION MUNICIPAL Y PROGRAMAS FEDERALES		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DGMyPF-2016	ENTRA EN VIGOR ABRIL 2017	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN PÁGINA 32

PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE MATERIALES DIVERSOS

Objetivo: es mejorar la metodología para la solicitud de material diverso

1. El responsable del programa que ocupe algún material deberá informar a su jefe directo la necesidad del mismo
2. Este dará la instrucción de elaborar una requisición una vez evaluado la urgencia del material.
3. Ya realizada la requisición se llevara a firma por el secretario de Administración, Finanzas y Tesorero Municipal para su autorización definitiva
4. Una vez firmada se llevara a la dirección de adquisiciones y se entregara
5. Se dará seguimiento hasta que se surta lo requerido

ESCOBEDO
Gobierno Municipal 2015 - 2018

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE GESTION MUNICIPAL Y PROGRAMAS FEDERALES		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DGMyPF-2016	ENTRA EN VIGOR ABRIL 2017	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN PÁGINA 33

FLUJOGRAMA:



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN DE GESTION MUNICIPAL Y PROGRAMAS FEDERALES		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DGMyPF-2016	ENTRA EN VIGOR ABRIL 2017	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN PÁGINA 34

PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN DE PETICIONES

Objetivo: Atender las peticiones en el menor tiempo posible para brindar un mejor servicio.

Justificación: Toda petición debe ser atendida en el menor tiempo posible ya que son muy importantes para los ciudadanos
(a)

1. Se recibe a la petición
2. Se hace contacto con la persona(vía electrónica, telefónica o en su caso se acude a su domicilio particular)
3. Se brinda la información más adecuada para la petición, así como los requisitos.
4. En caso de no contar con algún programa para el tipo de necesidad de la persona, se le canaliza a la dependencia correspondiente.
5. Se contesta la petición a la dependencia que nos la hizo llegar informando la respuesta brindada.

TESCOBEDO
Gobierno Municipal 2015 - 2018

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE GESTION MUNICIPAL Y PROGRAMAS FEDERALES		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DGMyPF-2016	ENTRA EN VIGOR ABRIL 2017	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN PÁGINA 35

FLUJOGRAMA:



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN DE GESTION MUNICIPAL Y PROGRAMAS FEDERALES		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DGMyPF-2016	ENTRA EN VIGOR ABRIL 2017	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN PÁGINA 36

XII. Elaboración, Diseño y Revisión

El presente manual de Organización y Procedimientos fue elaborado por personal de la Dirección de GESTIÓN Municipal y programas Federales perteneciente a la Secretaria de Administración Finanzas y Tesorería Municipal, conforme a lo establecido en la Política Municipal de normatividad Interna, establecida por la contraloría Municipal de General Escobedo Nuevo Leon.

Elaboró

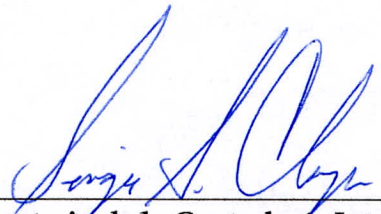
Director de Gestión Municipal
y Programas Federales
Ing. Ramón Salas López

Revisó

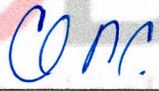
Lic. Alberto Alejandro Alvarado Fonseca
Director de Control Legal

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN DE GESTION MUNICIPAL Y PROGRAMAS FEDERALES		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DGM _y PF-2016	ENTRA EN VIGOR ABRIL 2017	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN PÁGINA 37

XII. Autorización


 Secretario de la Contraloría Interna,
 Transparencia y Control Legal
 Lic. Sergio Salvador Chapa Valencia


 Secretario de la Administración, Finanzas
 y Tesorero Municipal.
 C.P. Erubiel César Leija Franco


 Presidente Municipal
 Lic. Clara Luz Flores Carrales

ESCOBEDO
 Gobierno Municipal 2015 - 2018