

ESCOBEDO

Gobierno Municipal 2015 - 2018

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

GENERAL ESCOBEDO, NUEVO LEÓN



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

CLAVE DEL MANUAL
MOP-SA-2016

ENTRA EN VIGOR
ENERO 2016

FECHA ÚLTIMA 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 Flujograma
- XII. Elaboración, Diseño y Revisión
- XIII. Autorizaciones

ESCOBEDO
Gobierno Municipal 2015 - 2018



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

CLAVE DEL MANUAL
MOP-SA-2016

ENTRA EN VIGOR
ENERO 2016

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

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 Contraloría 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 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.

Toda modificación que realice al contenido de la presente, deberá notificarse a la Contraloría Municipal.

El presente manual esta a la disposición de cualquier persona y público en general que así lo solicite a la Secretaría del Ayuntamiento y/o a la Contraloría Municipal.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

CLAVE DEL MANUAL
MOP-SA-2016

ENTRA EN VIGOR
ENERO 2016

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
4

II. Objetivos del Manual

El presente manual tiene como finalidad el definir los procedimientos de operación de la Secretaría del Ayuntamiento, así mismo tienen los siguientes objetivos.

- Establecer un mecanismo y bases de control que permitan facilitar, definir y supervisar las operaciones de la oficina de la Secretaría del Ayuntamiento.
- 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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

CLAVE DEL MANUAL
MOP-SA-2016

ENTRA EN VIGOR
ENERO 2016

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
5

III. Marco Normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Nuevo León
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de Nuevo León
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León
- Plan Municipal de Desarrollo vigente.
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Gral. Escobedo, N.L.
- Reglamento Interior del R. Ayuntamiento del Municipio de General Escobedo, 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 ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

CLAVE DEL MANUAL
MOP-SA-2016

ENTRA EN VIGOR
ENERO 2016

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
6

IV. Alcance y Nivel de Aplicación

El presente manual deberá ser observado y aplicado por el personal adscrito a la Secretaría del Ayuntamiento, así como por 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.

ESCOBEDO
Gobierno Municipal 2015 - 2018



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

CLAVE DEL MANUAL
MOP-SA-2016

ENTRA EN VIGOR
ENERO 2016

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
7

V. Definiciones

Secretario:

Secretario del Ayuntamiento.

H. Ayuntamiento /R. Ayuntamiento:

Se refiere a la totalidad de los miembros integrantes del cabildo, sean síndicos y regidores.

Certificaciones:

Se entiende por la copia de un documento elaborada con sellos oficiales, leyenda de certificación y firma del Secretario del Ayuntamiento mediante un previo cotejo con el documento original.

Legalizaciones:

Se entiende por el documento elaborado por la Dirección de Concertación Social y Jueves Auxiliares con sellos oficiales, leyenda de legalización y firma del Secretario del Ayuntamiento



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

CLAVE DEL MANUAL
MOP-SA-2016

ENTRA EN VIGOR
ENERO 2016

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
8

VI. Misión, Visión y Valores

Misión.

Dotar de fortaleza institucional al municipio mediante la aplicación irrestricta de la ley, el respeto a los derechos de los ciudadanos, armonizando las condiciones políticas y sociales con un desarrollo planificado para dar cumplimiento eficaz a las demandas de todos los escobedenses.

Visión.

Ser la columna vertebral de la administración y el motor que impulsa el desarrollo institucional interno y externo, reconocidos como una dependencia proactiva, incluyente, cercana a la gente y con alta capacidad de gestión.

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
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

CLAVE DEL MANUAL
MOP-SA-2016

ENTRA EN VIGOR
ENERO 2016

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

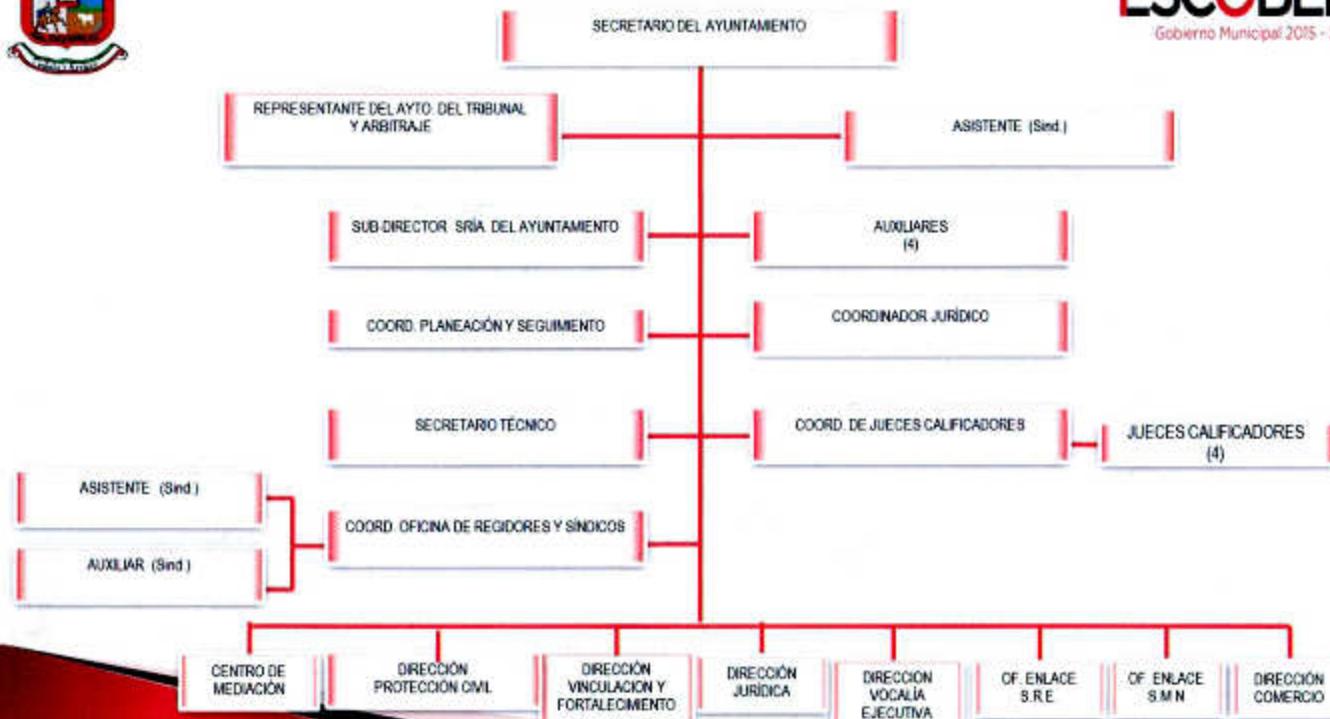
PÁGINA
9

VII. Organigrama



ESTRUCTURA ORGÁNICA SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

ESCOBEDO
Gobierno Municipal 2015 - 2018





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

CLAVE DEL MANUAL
MOP-SA-2016

ENTRA EN VIGOR
ENERO 2016

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
10

VIII. Estructura Orgánica

1. PRESIDENTE MUNICIPAL

1. Secretario del Ayuntamiento.
Le reporta al: Presidente Municipal.
2. Director de Centro de Mediación.-
Le reporta a: Secretario del Ayuntamiento.
3. Director de Protección Civil.-
Le reporta a: Secretario del Ayuntamiento.
4. Director de Vinculación y Fortalecimiento.-
Le reporta a: Secretario del Ayuntamiento.
5. Director Jurídico.-
Le reporta a: Secretario del Ayuntamiento.
6. Director de Vocalía Ejecutiva de la Regularización y Tenencia de la Tierra.-
Le reporta a: Secretario del Ayuntamiento.
7. Director de Comercio.-
Le reporta a: Secretario del Ayuntamiento.
8. Director de la Oficina de Enlace con la S.R.E.-
Le reporta a: Secretario del Ayuntamiento.
9. Subdirección de Ayuntamiento.-



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

CLAVE DEL MANUAL
MOP-SA-2016

ENTRA EN VIGOR
ENERO 2016

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
11

Le reporta a: Secretario del Ayuntamiento.

10. Coordinación jurídica.

Le reporta a: Secretario del Ayuntamiento.

11. Coordinación de Planeación y Seguimiento.

Le reporta a: Secretario del Ayuntamiento.

12. Coordinación de Oficina de Atención al Servicio Militar Nacional. -

Le reporta a: Secretario del Ayuntamiento.

13. Coordinación de Síndicos y Regidores.

Le reporta a: Secretario del Ayuntamiento.

14. Coordinación de Jueces Calificadores.

Le reporta a: Secretario del Ayuntamiento.

15. Secretario técnico.

Le reporta a: Secretario del Ayuntamiento.

16. Auxiliar.

Le reporta a: Secretario del Ayuntamiento.

17. Asistente.

Le reporta a: Secretario del Ayuntamiento.

TESCOBEDO
Gobierno Municipal 2015 - 2018



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

CLAVE DEL MANUAL
MOP-SA-2016

ENTRA EN VIGOR
ENERO 2016

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
12

IX. Atribuciones

1. Secretario del Ayuntamiento.-

- a) Asistir a las sesiones del Ayuntamiento con voz informativa, pero sin voto; y formular las actas correspondientes;
- b) Acordar directamente con el Presidente Municipal;
- c) Tener a su cargo la unidad administrativa encargada de los asuntos jurídicos del Municipio;
- d) Fomentar la participación ciudadana en los Programas de Obras y Servicios Públicos por cooperación;
- e) Coordinar las acciones de inspección y vigilancia que lleve a cabo la Administración Pública Municipal;
- f) Auxiliar al Presidente Municipal en la conducción de la política interior del Municipio y en la atención de la audiencia del mismo, previo su acuerdo;
- g) Ejecutar los programas que le correspondan en el contexto del Plan Municipal de Desarrollo y las disposiciones de carácter general municipal;
- h) Citar oportunamente por escrito, a sesiones de Ayuntamiento a los integrantes, por sí mismo o por instrucciones del Presidente Municipal;
- i) Coordinar la elaboración de los informes anuales del Ayuntamiento, de común acuerdo con el Presidente Municipal;
- j) Dar cuenta, en la primera sesión de cada mes, del número y contenido de los asuntos turnados a comisiones, con mención de los pendientes;
- k) Informar en las sesiones del Ayuntamiento el avance y cumplimiento de los acuerdos tomados en sesiones anteriores;
- l) Llevar y conservar los libros de actas, obteniendo las firmas de los asistentes a las sesiones;
- m) Certificar con su firma los documentos oficiales emanados o que oficialmente se encuentren en poder del Ayuntamiento o de cualquiera de las dependencias de la Administración Pública Municipal; esta función la podrá delegar en cualquier otro funcionario;
- n) Tener a su cargo el archivo histórico y administrativo municipal;
- o) Certificar, con la intervención del Tesorero Municipal y del Síndico Primero o el Síndico Municipal, en su caso, el inventario general de bienes muebles e inmuebles que integren el patrimonio del Municipio;
- p) Expedir copias certificadas de documentos y constancias del archivo y las actas que obren en los libros correspondientes;



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

CLAVE DEL MANUAL
MOP-SA-2016

ENTRA EN VIGOR
ENERO 2016

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
13

- q) Coordinar las funciones de los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría del Ayuntamiento;
- r) Proporcionar la información que le soliciten los integrantes del Ayuntamiento, en los términos que se señalan en esta Ley;
- s) Coordinar la edición, publicación y difusión de la Gaceta Municipal;
- t) Auxiliar al Cronista Municipal en sus actividades y proporcionar los insumos necesarios para el desarrollo de su gestión; y
- u) Las que se señalen en esta Ley, las demás disposiciones legales y los reglamentos del Municipio.

2. Director de Centro de Mediación.-

- a) Coordinar, Administrar y Organizar las funciones del Centro de Mediación, así como los recursos materiales, económicos y humanos con los que cuenta para el mejor desempeño de sus funciones.
- b) Ser el enlace entre el titular de la Secretaría del Ayuntamiento y la oficina del Centro de Mediación, así como brindar la asesoría u orientación legal a los ciudadanos de este Municipio.
- c) Implementar, actualizar y revisar el procedimiento de la Mediación así como la actualización de las normas que lo regulan.
- d) Realizar programas a para fomentar la Mediación como método alternativo a la solución de conflictos.
- e) Apoyar al Secretario del Ayuntamiento conforme a las instrucciones que gire como su superior jerárquico.
- f) Las demás que le otorguen las Leyes, reglamentos y ordenamientos municipales o sus superiores en materia reglamentaria conforme a su competencia.

3. Director de Protección Civil.-

- a) Coordinar, Administrar y Organizar las funciones de la Dirección de Protección Civil sus recursos materiales, económicos y humanos con los que cuenta para el mejor desempeño de sus funciones.
- b) Ser el enlace entre el titular de la Secretaria del Ayuntamiento y la Dirección de Protección Civil, así como brindar la asesoría u orientación en materia de Protección Civil a los ciudadanos de este Municipio.
- c) Implementar, actualizar y revisar los reglamentos, programas y planes de contingencia, así como la actualización de las normas que lo regulan.
- d) Realizar programas a para fomentar la prevención en materia de protección civil.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

CLAVE DEL MANUAL
MOP-SA-2016

ENTRA EN VIGOR
ENERO 2016

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
14

- e) Apoyar al Secretario del Ayuntamiento conforme a las instrucciones que gire como su superior jerárquico.
- f) Las demás que le otorguen las Leyes, reglamentos y ordenamientos municipales o sus superiores en materia reglamentaria conforme a su competencia.

4. Director de Vinculación y Fortalecimiento.-

- a) Cumplir con las políticas aprobadas por la Secretaría del Ayuntamiento.
- b) Promover y mantener la relación con organizaciones civiles, que representen algún beneficio para el Municipio o para la consecución de sus objetivos
- c) Coordinar, supervisar y evaluar las tareas de asesoría para la recaudación de fondos privados o públicos para las OSC
- d) Promover y ejecutar programas de capacitación a las OSC
- e) Hacer uso del presupuesto para su área, de conformidad con los objetivos.
- f) Presentar las solicitudes de gastos fuera de su presupuesto, adquisición o venta de algún bien, ante el Secretario del Ayuntamiento.
- g) Evaluar el funcionamiento y resultados de su área de manera anual, incluyendo el uso de su presupuesto, elaborar el respectivo informe y presentarlo ante el Secretario del Ayuntamiento.
- h) Asesorar a los grupos sociales para constituirse legalmente y desarrollar sus actividades con profesionalismo.
- i) Facilitar el intercambio de información y la promoción de acciones de vinculación entre la Secretaría y las OSC
- j) Promover el diálogo como una modalidad para conocer la opinión de las organizaciones de la sociedad civil.
- k) Someter a consideración del Secretario, las propuestas conducentes para la atención de solicitudes, invitaciones y proyectos de cooperación que formulen a la Dirección las organizaciones de la sociedad civil.

5. Director Jurídico.-

- a) Dirigir la legalidad de los actos emitidos por el Municipio.
- b) Auxiliar en la elaboración de las promociones que deban interponer, conforme a la ley, ante cualquier Autoridad de la Administración Pública Municipal; respecto de controversias constitucionales, demandas, denuncias y querellas que deban presentarse ante los Tribunales legalmente establecidos, elaborando la contestación e intervención.
- c) Formular escritos de amparos y recursos; así como redactando los informes previos y justificados y realizar gestiones ante las Dependencias y Órganos Auxiliares de la Administración Pública Municipal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

CLAVE DEL MANUAL
MOP-SA-2016

ENTRA EN VIGOR
ENERO 2016

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
15

- d) Brindar atención jurídica a las Secretarías y demás Dependencias y Órganos Auxiliares de la Administración Pública Municipal.
- e) Mantener informados a las Dependencias y Órganos Auxiliares de la Administración Pública Municipal respecto a las leyes, decretos, reglamentos y circulares que regulan sus funciones; Prestar asesoría jurídica gratuita a los habitantes del Municipio cuando una dependencia lo solicite.
- f) Dar contestación a los Juicios de Amparo, Contenciosos Administrativos, Demandas Laborales, Demandas Civiles, Demandas o Juicios Agrarios en contra del Municipio.
- g) Supervisar acuerdos de subsidios, parcializaciones, bonificaciones y convenios con la Secretaría de Finanzas y Tesorería Municipal.
- h) Coordinar la elaboración de dictámenes, puntos de acuerdo y demás documentos legales, que requieran las comisiones que integran el ayuntamiento.
- i) Realizar las gestiones necesarias para incorporar al desarrollo urbano los predios sobre los cuales se ha constituido asentamientos humanos irregulares
- j) Apoyo en los acuerdos y actas de clausura de tipo de negocio, establecimientos comerciales que violan los Reglamentos de Policía y Buen Gobierno. Supervisar, elaborar contratos y convenios que pretende suscribir el Municipio.
- k) Supervisar y dar seguimiento a los acuerdos y medidas de seguridad de Protección Civil.
- l) Supervisar y dar seguimiento a las convocatorias de concursos de la Dirección de Adquisiciones.
- m) Asesoría a la Dirección de Recursos Humanos para todo tipo de problemas de índole Sindical, Laboral y Penal.
- n) Supervisión y control de elaboración y seguimiento de trámites de desafectación.
- o) Supervisión de elaboración de requerimientos y procedimiento de limpia de lotes baldíos.
- p) Revisión de reglamentos Municipales aprobados por el Cabildo y publicarlos en el periódico oficial del Estado.
- q) Manejo de las Operaciones y los recursos de transparencia.

6. Director de Vocalía Ejecutiva de la Regularización y Tenencia de la Tierra.-

- r) Interviene en la regularización de la tenencia de la tierra urbana.
- s) Gestiones administrativas para el alta del padrón catastral, de los nuevos propietarios de los predios regularizados.
- t) Asesoría Jurídica y gestoría administrativa para el otorgamiento de títulos de propiedad.
- u) Propone la reubicación de posesionarios de las áreas federales del Río Pesquería y Vías del Ferrocarril.
- v) Propone la regularización de las áreas patrimoniales de escuelas, iglesias, etc.

| | | | | |
|---|--|------------------------------|----------------------------|--------------|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO | | | |
| | CLAVE DEL MANUAL MOP-SA-2016 | ENTRA EN VIGOR ENERO 2016 | FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN | PÁGINA 16 |

7. Director de Comercio.-

- a) Administra y Organiza las funciones de la Dirección de Comercio, así como los recursos materiales, económicos y humanos con los que cuenta para el mejor desempeño de sus funciones.
- b) Ser el enlace entre el Secretario del Ayuntamiento y la Dirección de Comercio, para los trámites necesarios que correspondan a esta dependencia y una vez realizadas, hacer su liberación, cumpliendo los requisitos que las disposiciones legales establecen para ello.
- c) Aplicar los reglamentos de alcoholes, comercios establecidos y espectáculos de acuerdo con lo establecido en la Ley de Hacienda para los Municipios.

8. Director de la Oficina de Enlace con la S.R.E.-

- a) Responsable de los tramites de Pasaportes realizados en la Oficina de Enlace S.R.E.
- b) Supervisión de los servicios y atenciones realizadas en la Oficina de Enlaces
- c) Manejo de las Operaciones y los recursos con transparencia.
- d) Elaboración de reportes mensuales
- e) Reportar a la Dirección de Ingresos los cortes de caja , recibos, fichas de depósito de los ingresos obtenidos por gestión de trámite de Pasaporte y fotografías .
- f) Las demás que en las materias de su competencia le atribuyan al Municipio las leyes y reglamentos vigentes, y demás disposiciones legales aplicables.

9. Subdirector de Ayuntamiento.-

- g) Atender la operación y funcionamiento de la Secretaría del Ayuntamiento.
- h) Elaborar y organizar el programa de trabajo.
- i) Asistir en la dirección de actividades de las dependencias adscritas a la Secretaría del Ayuntamiento.
- j) Asistir al Secretario del Ayuntamiento en proyectos especiales.
- k) Asistir al Secretario del Ayuntamiento de manera general.
- l) Atender a la ciudadanía en general.

10. Coordinador jurídico. -



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

CLAVE DEL MANUAL
MOP-SA-2016

ENTRA EN VIGOR
ENERO 2016

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
17

- a) Encargado de elaboración y control de expedición de certificaciones.
- b) Encargado de elaboración y control de expedición de legalizaciones.
- c) Revisar la reglamentación municipal en conjunto con la Dirección jurídica.
- d) Recepción y seguimiento de solicitudes de permisos en vía pública, eventos religiosos y pirotecnia.
- e) Revisar los asuntos jurídicos de la Secretaría del Ayuntamiento.
- f) Asistir al Secretario del Ayuntamiento de manera general.
- g) Atender a la ciudadanía en general.

11. Coordinador de planeación y seguimiento.

- a) Encargado de elaboración del Plan de Desarrollo Municipal.
- b) Coordinar las reuniones de trabajo de seguimiento y evaluación al Plan de Desarrollo Municipal.
- c) Definir de manera conjunta con las diferentes dependencias de la administración, los indicadores de desempeño.
- d) Seguimiento y canalización de peticiones ciudadanas correspondientes al área de la Secretaría del Ayuntamiento.
- e) Gestionar avances de proyectos correspondientes a la oficina de la Secretaría del Ayuntamiento y sus áreas adscritas.
- f) Presentar informes a la comisión de seguimiento, al Plan de Desarrollo Municipal del H. Ayuntamiento cuando ésta lo solicite.
- g) Asistir al Secretario del Ayuntamiento en coordinación de eventos, presentaciones y reuniones.
- h) Seguimiento de asuntos turnados a la Secretaría del Ayuntamiento por parte de la oficina del Presidente Municipal.
- i) Asistir al Secretario del Ayuntamiento de manera general.
- j) Atender a la ciudadanía en general.

12. Titular de la Oficina de atención al Servicio Militar Nacional. -

- a) Coordinar, Administrar y Organizar las funciones de la Oficina de Atención al Servicio Militar Nacional, así como los recursos materiales, económicos y humanos con los que cuenta para el mejor desempeño de sus funciones.
- b) Ser el enlace entre el titular de la Secretaria del Ayuntamiento y la oficina de Reclutamiento de la 7ª Zona Militar, para el registro de los jóvenes de clase, anticipados y remisos ente el Servicio Militar Nacional y realizar los trámites o en su



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

CLAVE DEL MANUAL
MOP-SA-2016

ENTRA EN VIGOR
ENERO 2016

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
18

caso coordinarlos, a efecto de ser liberado una vez cumplidos los requisitos que las disposiciones legales establecen para ello.

- c) Aplicar los lineamientos para la tramitación de las Cartillas del Servicio Militar, de acuerdo con lo establecido en la Ley del Servicio Militar, su Reglamento y la 7ª zona Militar.
- d) Implementar, actualizar y revisar el procedimiento del trámite de cartillas del Servicio Militar Nacional, coordinar y distribuir los documentos para su elaboración, así como la redacción de las actas de inutilización y extravío de cartillas.
- e) Realizar el sorteo del Servicio Militar Nacional en coordinación con las áreas involucradas.
- f) Elaborar y entregar los listados finales de las personas que solicitaron la Cartilla del Servicio Militar Nacional en el año correspondiente a la 7ª Zona Militar.
- g) Atender a la ciudadanía para la elaboración de las constancias de búsqueda de matrícula e inexistencia del registro de Cartilla de Identidad Militar.
- h) Atender y asesorar a la ciudadanía en general, en relación a los trámites y servicios que presten las dependencias que conforman el Ayuntamiento de General Escobedo.
- i) Apoyar al Secretario del Ayuntamiento conforme a las instrucciones que gire como su superior jerárquico.
- j) Las demás que le otorguen las Leyes, reglamentos y ordenamientos municipales o sus superiores en materia reglamentaria conforme a su competencia.

13. Coordinador de Síndicos y Regidores. -

- a) Coordinar las sesiones de Cabildo.
- b) Atender los requerimientos y asuntos de los miembros del H. Ayuntamiento.
- c) Realizar convocatorias de sesiones a los miembros del H. Ayuntamiento.
- d) Distribuir documentos y expedientes técnicos de los temas a tratar en sesiones de cabildo a los miembros del H. Ayuntamiento.
- e) Coordinar y dirigir el funcionamiento de la oficina de Síndicos y Regidores.
- f) Documentar el desarrollo de las sesiones de cabildo.
- g) Impresión y distribución de actas aprobadas para su respectiva firma de los miembros del H. Ayuntamiento.
- h) Elaboración del libro anual de actas de cabildo, así como su debida entrega al H. Congreso del Estado de, N.L.
- i) Asistir al Secretario del Ayuntamiento de manera general.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

CLAVE DEL MANUAL
MOP-SA-2016

ENTRA EN VIGOR
ENERO 2016

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
19

- j) Atender a la ciudadanía en general.

14. Coordinación de Jueces Calificadores. -

En coordinación con la Secretaría de Seguridad Pública y Vialidad y la Dirección de Policía establecerá las reglas o normas de seguridad del Centro Preventivo de Internamiento Distrital y Reclusorio Municipal, como lo son:

- a) Lo referente a las funciones de la barandilla y custodia de los internos;
- b) Determinar los horarios, trámites y reglas que deben observarse en el proceso de visita para los internos;
- c) Colaborar para establecer las normas que regirán, para la atención médica de los internos, así como los requisitos que deberán contener los dictámenes médicos que se les practiquen a las personas que vayan a ser internadas en los reclusorios municipales;
- d) Establecer los horarios en que se debe proporcionar los alimentos a los detenidos;
- e) Autorizar en casos especiales las visitas fuera del horario establecido, de acuerdo a su amplio criterio y tomando en consideración la situación jurídica del interno, así como las demás condiciones y elementos existentes;
- f) Ordenar las normas de higiene que deberán existir y prevalecer en los reclusorios municipales;
- g) Establecer y llevar a cabo un sistema de identificación y control de registro de las personas internas en los reclusorios municipales, que estén siendo procesadas por una autoridad judicial por un delito que merezca pena corporal;
- h) Así mismo y siendo facultad exclusiva del Coordinador del Departamento de Jueces Calificadores, vigilar en todo momento que el Juez Calificador en turno cumpla cabalmente las facultades y obligaciones inherentes por su cargo;
- i) Vigilar que se respeten los derechos humanos de los detenidos;
- j) Vigilar que las normas de seguridad sean cumplidas y observadas por el personal de barandilla y demás personales municipales relacionadas con las tareas propias de los reclusorios municipales;
- k) Vigilar se lleve a cabo el buen funcionamiento del Centro Preventivo de Internamiento Distrital y Reclusorio Municipal ;
- l) Solicitar se sancione administrativamente o disciplinariamente a cualquier elemento de policía que no cumpla o viole cualquier disposición del Manual del Centro de Internamiento y Reclusorio Municipal.

15. Secretario Técnico. -

- a) Creación y control de documentación y expedientes técnicos necesarios para el desarrollo de las sesiones de cabildo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

CLAVE DEL MANUAL
MOP-SA-2016

ENTRA EN VIGOR
ENERO 2016

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
20

- b) Elaboración y control de actas de sesiones de cabildo.
- c) Asistir en la elaboración y estudio de dictámenes hechos por las diferentes comisiones del H. Ayuntamiento.
- d) Asistir en desarrollo de trámites existentes dentro de la Secretaría del Ayuntamiento.
- e) Enlace con las diferentes dependencias de la administración para la revisión de propuestas de modificación o creación de reglamentos municipales.
- f) Asistencia en publicaciones oficiales de documentos municipales.
- g) Asistir al Secretario del Ayuntamiento de manera general.
- h) Atender a la ciudadanía en general.

16. Auxiliar.-

- a) Apoyo en general en las funciones internas de la Secretaría del Ayuntamiento
- b) Administración de peticiones y solicitudes de permisos.
- c) Canalizaciones de factibilidades de permisos a las dependencias correspondientes.
- d) Elaboración de permisos de cierres de calle.
- e) Administración de la agenda del Auditorio Municipal, así como sus pagos referentes.
- f) Administración de la agenda del Teatro Municipal "Fidel Velázquez" así como sus pagos referentes.
- g) Apoyo en el desarrollo de expediciones de certificaciones y legalizaciones.
- h) Mensajería y correspondencia de documentos.
- i) Administración del archivo interno de la oficina.
- j) Asistir al Secretario del Ayuntamiento de manera general.
- k) Atender a la ciudadanía en general.

17. Asistente. -

- a) Apoyo en general en las funciones internas de la Secretaría del Ayuntamiento.
- b) Administración de oficios enviados, recibidos y de seguimiento.
- c) Asistir directamente al Secretario del Ayuntamiento y elaborar y organizar la agenda del Secretario del Ayuntamiento.
- i) Atender a la ciudadanía en general.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

CLAVE DEL MANUAL
MOP-SA-2016

ENTRA EN VIGOR
ENERO 2016

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
21

X. Políticas y/o Lineamientos

1. Organización de sesiones de cabildo.

Las sesiones del R. Ayuntamiento serán:

- I.- Ordinarias.
- II.- Extraordinarias.
- III.- Solemnes.

Las sesiones ordinarias, tendrán por objeto atender los asuntos de gobierno y Administración Pública Municipal y deberán celebrarse dos veces por mes, cualquier día de la semana, teniendo una duración de 3 horas como máximo, misma que podrá ser ampliada así lo determine la mayoría de los integrantes del Ayuntamiento, a propuesta del Presidente Municipal.

En caso necesario se puede cambiar la fecha y la hora cuando así sea acordada por la mayoría absoluta del R. Ayuntamiento o por acuerdo del Presidente Municipal. Debiendo notificar el presidente a los integrantes del Ayuntamiento por escrito y con un mínimo 24 horas de anticipación a la celebración de la sesión.

Se deberán publicar las convocatorias de todas las sesiones en la página electrónica del municipio.

Las sesiones extraordinarias se realizarán cuantas veces sean necesarias, para resolver situaciones de urgencia y objeto será atender exclusivamente aquellos asuntos para los cuales fue convocada.

Serán Sesiones Solemnes aquellas a las que el R. Ayuntamiento les dé este carácter, por la importancia del asunto de que se trate, siempre serán sesiones solemnes las siguientes:



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO**

CLAVE DEL MANUAL
MOP-SA-2016

ENTRA EN VIGOR
ENERO 2016

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
22

- I. En las que se entregue el Reconocimiento Público Presea "Capitán José D. Treviño" y "Presea General Mariano Escobedo".
- II. En las que se entreguen las llaves de la Ciudad, se formalice algún hermanamiento y algún otro premio o reconocimiento que el Ayuntamiento determine otorgar en ese tipo de sesiones.
- III. Las señaladas expresamente en la Ley de Gobierno Municipal y el reglamento Interior del R. Ayuntamiento del Municipio de Gral. Escobedo, N.L.

Las Sesiones Ordinarias y las Sesiones Extraordinarias se celebrarán en el recinto oficial del Ayuntamiento o en el que para tal efecto acuerde el propio Ayuntamiento, mientras que las sesiones solemnes se celebrarán en el recinto que para tal efecto acuerde el propio Ayuntamiento, mediante declaratoria oficial.

Las Sesiones del Ayuntamiento serán públicas con excepción de aquellas que señale expresamente la Ley de Gobierno Municipal y el Reglamento Interior del R. Ayuntamiento del Municipio de Gral. Escobedo, N.L.

Para la validez de las sesiones, se requerirá:

- I. Que la convocatoria a las sesiones se haya realizado siguiendo las formalidades previstas en el Reglamento Interior del R. Ayuntamiento del Municipio de Gral. Escobedo, N.L. No serán inválidas aquellas sesiones en las que no obstante no haber cumplido con las citadas formalidades de las convocatorias, haya concurrido la totalidad de los miembros del Ayuntamiento; y
- II. Que se encuentren presentes, por lo menos, la mitad más uno de los miembros del Ayuntamiento.

2. Coordinación con las comisiones del H. Cabildo.

Por lo menos una vez cada año, el Secretario del Ayuntamiento coordinará la reunión de las diferentes comisiones que integran el R. Ayuntamiento para la revisión de asuntos a tratar, avances y resultados del tema competente a cada una de ellas.

| | | | |
|---|--|------------------------------|----------------------------|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO | | |
| | CLAVE DEL MANUAL MOP-SA-2016 | ENTRA EN VIGOR ENERO 2016 | FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN |

3. Publicación de Gaceta Municipal.

Se enviará la información que sea aprobada por el Ayuntamiento para su publicación y promulgación impresa y en la página web oficial del municipio. Mantendrá los ejemplares necesarios para los miembros del Cabildo que así lo requieran, así como en el archivo de la Secretaría.

4. Seguimiento y canalización de solicitudes hechas por ciudadanos.

Se recibirán todas las solicitudes que los ciudadanos presenten a la Secretaría. En forma rápida y expedita canalizará las solicitudes a las diferentes dependencias correspondientes.

5. Expedición de certificaciones.

Solo se expedirán certificaciones cuando se obre en original y en el poder de la autoridad municipal. Las certificaciones se harán a petición del interesado, previo pago en la Tesorería Municipal y cumpliendo con los requisitos enlistados en el apartado "XII. Procesos de Operación" del presente manual.

6. Expedición de legalizaciones.

Solo se expedirán legalizaciones cuando la firma que se encuentre en el documento que avale alguna situación sea del Director de Concertación Social y Jueces Auxiliares, se obre en original y en el poder de la autoridad municipal. Las certificaciones se harán a petición del interesado, previo pago en la Tesorería Municipal y cumpliendo con los requisitos enlistados en el apartado "XII. Procesos de Operación" del presente manual.

7. Enlace de dependencias Estatales y Federales.

Se mantendrá un enlace con las diferentes dependencias Estatales y Federales a través de los diferentes programas que requieran la participación municipal. Se apegará a los lineamientos que enuncien las dependencias federales y estatales.

| | | | | |
|---|--|------------------------------|----------------------------|--------------|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO | | | |
| | CLAVE DEL MANUAL MOP-SA-2016 | ENTRA EN VIGOR ENERO 2016 | FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN | PÁGINA 24 |

8. Trámite de cartillas militares.

La Secretaría del Ayuntamiento, a través de la Coordinación de atención al Servicio Militar Nacional Cartillas enlazada con la Junta Municipal de Reclutamiento llevará a cabo el Registro para el trámite de la cartilla militar

9. Agenda del Auditorio Municipal.

La oficina de la Secretaría del Ayuntamiento coordinará la agenda de eventos que serán realizados en el Auditorio Municipal como efecto de renta de ciudadanos o eventos internos de la administración con los debidos lineamientos de cobros y descuentos que se describen en la sección "XII. Procesos de Operación" del presente manual.

10. Agenda del Teatro Municipal "Fidel Velázquez".

La oficina de la Secretaría del Ayuntamiento coordinará la agenda de eventos que serán realizados en el Teatro Municipal "Fidel Velázquez" como efecto de renta de ciudadanos o eventos internos de la administración con los debidos lineamientos de cobros y descuentos que se describen en la sección "XII. Procesos de Operación" del presente manual.

11. Permisos.

La Secretaría del Ayuntamiento será la encargada de recibir solicitudes ciudadanas y/o instituciones para factibilidades de permisos en la vía pública; tales como pueden ser los siguientes casos:

- I. Cierres de calle.
- II. Instalación de juegos mecánicos y circos.
- III. Eventos religiosos.
- IV. Instalación de pirotecnia.

Se enviarán solicitudes de estudios de factibilidad a las diferentes dependencias especializadas en el estudio de cada caso, y de reunir las condiciones favorables, se otorgará permiso en las condiciones que se especifican en el apartado de "XII. Procesos de Operación" del presente manual.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

CLAVE DEL MANUAL
MOP-SA-2016

ENTRA EN VIGOR
ENERO 2016

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
25

XI. Procesos de Operación y Flujogramas

1. Organización de sesiones de cabildo.

- a) Se define el día para llevar a cabo las dos sesiones ordinarias, que por Ley deben llevarse a cabo en el mes.
- b) Se comunica a los integrantes del R. Ayuntamiento, mediante una convocatoria por escrito, la fecha, lugar y hora en la que se celebrará la sesión, a reserva de que el personal de la oficina de Síndicos y Regidores, les comunique la convocatoria vía telefónica, digital o demás medios de contacto electrónico personales.
- c) Una vez definido el día de sesión, se elabora el orden del día con los temas que son necesarios aprobar por Cabildo y de los cuales ya se cuenta con el expediente completo.
- d) El Secretario del Ayuntamiento coordina las reuniones con las Comisiones, a fin de hacer de su conocimiento los temas que van a turnar al pleno.
- e) A dichas reuniones con comisiones asiste el titular de la(s) dependencia(s) que intervienen directamente en el tema a tratar.
- f) El Secretario del Ayuntamiento integra con el soporte técnico y legal, los expedientes de los temas que van a ser turnados a Cabildo.
- g) Después del análisis de los temas por los integrantes de las comisiones, se elabora el dictamen que se va a presentar al pleno del Ayuntamiento para su valoración.
- h) Se entrega a todos los miembros del Ayuntamiento copia de los dictámenes que van a ser presentados en la sesión.
- i) Se elabora un guión con el fin de facilitar el desarrollo de la sesión y mantener de manera estructurada el seguimiento de la misma.
- j) Una vez terminada la sesión de Cabildo, se elaboran oficios, así como toda la documentación necesaria para darle seguimiento a los acuerdos aprobados por la sesión.
- k) Al finalizar cada sesión de Cabildo, se lleva a cabo la elaboración de un proyecto de acta que se hace de conocimiento de todos los integrantes del R. Ayuntamiento para que sea ratificada la próxima sesión de Cabildo.
- l) Las actas de Cabildo se archivan dentro de la oficina de Síndicos y Regidores de manera cronológica, conteniendo los expedientes de asuntos turnados al pleno.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

CLAVE DEL MANUAL
MOP-SA-2016

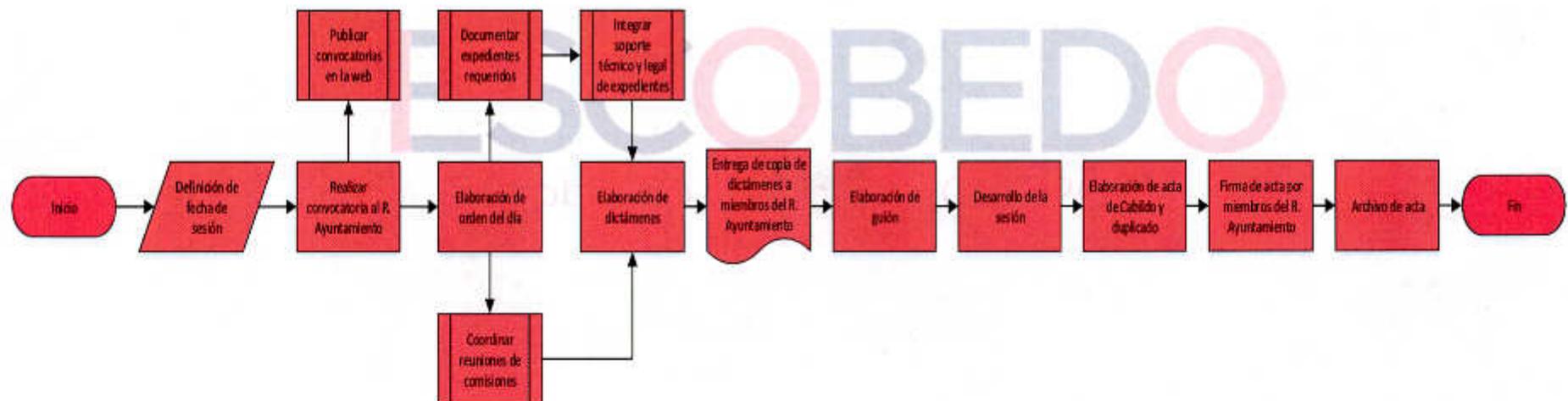
ENTRA EN VIGOR
ENERO 2016

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
26

- m) Además, en la oficina de Síndicos y Regidores se cuenta con un registro de todas las sesiones de Cabildo (ordinarias, extraordinarias y solemnes), en el cual se asientan los asuntos vistos en cada sesión, comisión o integrantes del Cabildo que lo presentó, votación de cada tema (unanimidad / mayoría), el número de acta en que queda asentada, así como la fecha en que se presentó al pleno del R. Ayuntamiento.

SESIONES DE CABILDO



| | | | | |
|---|--|------------------------------|----------------------------|--------------|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO | | | |
| | CLAVE DEL MANUAL MOP-SA-2016 | ENTRA EN VIGOR ENERO 2016 | FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN | PÁGINA 27 |

2. Coordinación con las comisiones del H. Cabildo.

- a) El Secretario del Ayuntamiento, lleva a cabo a petición de las propias comisiones reuniones con los diferentes integrantes del pleno del Ayuntamiento, a fin de vigilar los temas y asuntos pertenecientes a cada una.
- b) En las reuniones se analizan los diferentes temas invitando al titular del área de mayor injerencia a sin que apoye a la comisión.
- c) De cada reunión con las diferentes comisiones se levantará una minuta asentando la fecha, lugar, hora, integrantes de la comisión que asistieron, así como de los funcionarios que apoyaron al desarrollo de la reunión, y se tomará nota de los acuerdos tomados en la reunión.
- d) Una vez realizadas las reuniones se procede a presentar ante el pleno las propuestas de dictámenes de los temas pertenecientes a las comisiones que en su caso tengan que exponerse.

3. Publicación de Gaceta Municipal.

- a) La Secretaría del Ayuntamiento compila los acuerdos emitidos por el Cabildo en las sesiones con el fin de elaborar la Gaceta Municipal de manera mensual.
- b) Una vez teniendo los acuerdos se canalizan de manera electrónica a la Dirección de Comunicación Social, misma que apoyará a la elaboración de la Gaceta Municipal en coordinación con la Secretaría del Ayuntamiento.
- c) La Gaceta Municipal con el formato oficial deberá ser entregada de manera electrónica a la Secretaría del Ayuntamiento dentro de los primeros 15 días de cada mes.
- d) Cuando se cuente con la Gaceta Municipal en el formato oficial, se procede a proporcionarla de manera electrónica a la Contraloría Municipal para su debida publicación en el portal web oficial del Municipio.
- e) De manera simultánea se elabora requisición de impresión de ejemplares de Gaceta Municipal suficientes para integrantes del Cabildo que la soliciten y archivo de la oficina de la Secretaría del Ayuntamiento.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

CLAVE DEL MANUAL
MOP-SA-2016

ENTRA EN VIGOR
ENERO 2016

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
28

4. Seguimiento y canalización de solicitudes hechas por ciudadanos.

Una vez recibida la petición de los ciudadanos la Secretaría del Ayuntamiento elaborará un oficio respectivo para que en caso de proceder a otra dependencia, canalizar y darle el debido seguimiento hasta llegar a su solución y/o conclusión y sea comunicada la respuesta a los peticionarios. Se llevará un registro de solicitudes y guardada en el archivo.

5. Expedición de certificaciones.

- a) Se revisa oficio dirigido al Secretario del Ayuntamiento (fecha, nombre correcto del destinatario y remitente, nombre correcto de las dependencias involucradas), cotejando la información del mismo con los documentos entregados;
- b) Cotejar documento original con ejemplares;
- c) Revisar también:
 - * Numero de ejemplares, uno de ellos perteneciente a la secretaría.
 - * Que la información de la leyenda al reverso de los documentos por certificar este correcta (en su caso);
 - * Que el pago de predial del solicitante se encuentre al corriente;
 - * Fechas de entrega de certificación;
 - * Corroborar folio (en el caso de requerir uno por certificación);
 - * Sellar de recibido al solicitante, incluyendo firma y hora de recepción del documento.
- d) Se coteja el documento original con ejemplares, y así mismo de estar correcto, aplicar los sellos oficiales.
- e) Se asigna folio, ubicado en la parte superior derecha de la hoja donde se encuentra la leyenda de certificación; ejemplo: SA/0158/2016; mismo folio que será transcrito al libro de certificaciones de la Secretaría del Ayuntamiento.
- f) Se realiza una revisión visual del documento a certificar para llevar a cabo la antefirma en el mismo.
- g) El Secretario del Ayto. revisa el documento en presencia del coordinador jurídico para posteriormente certificar el documento en turno.
- h) Se revisa el documento a entregar en presencia del solicitante, para aclaración de dudas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

CLAVE DEL MANUAL
MOP-SA-2016

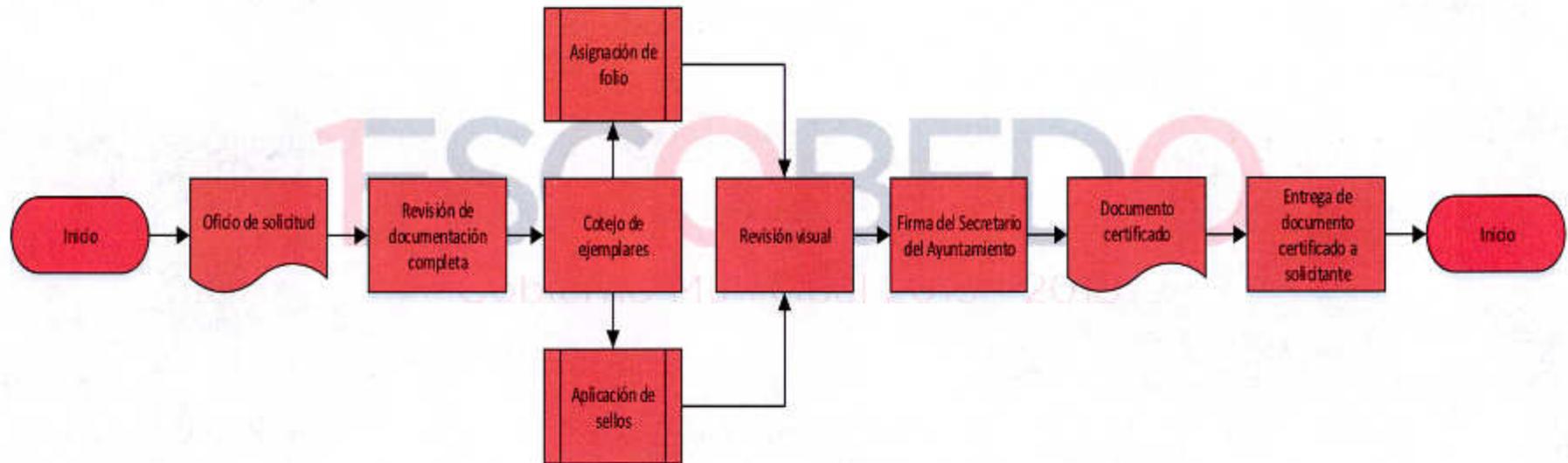
ENTRA EN VIGOR
ENERO 2016

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
29

- i) Revisado el documento, se requiere la firma del solicitante en el oficio original recibido anteriormente, para entregar documento y concluir el proceso archivando el documento firmado.

EXPEDICIÓN DE CERTIFICACIONES



6. Expedición de legalizaciones.

- a) Se revisa el oficio original dirigido al secretario del ayuntamiento (fecha, nombre correcto del destinatario y remitente, nombre correcto de dependencias involucradas, etc.) donde se solicita la legalización por algún concepto en específico; y se coteja el oficio con documentación anexada.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

CLAVE DEL MANUAL
MOP-SA-2016

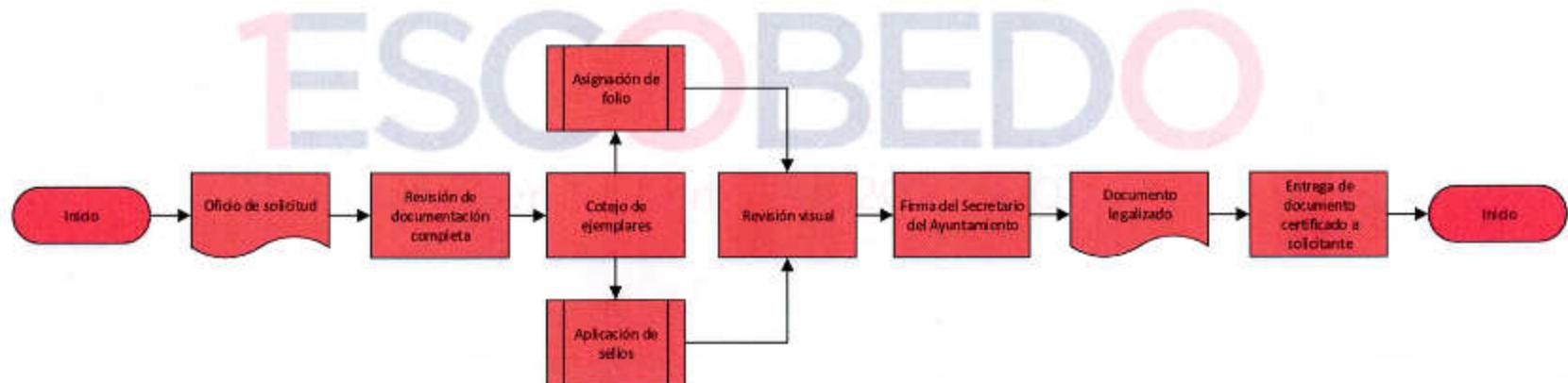
ENTRA EN VIGOR
ENERO 2016

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
30

- b) Corroborar que Jueces Auxiliares haya recibido la documentación necesaria, así como también que el contribuyente cuente con su pago de impuesto predial al día;
- c) Confirmar que la leyenda al reverso de la documentación por legalizar se encuentre correctamente redactada.
- d) Se procede al sellado del documento en turno, así mismo se le asignara un folio le cual será registrado en el consecutivo de legalizaciones, ejemplo: SA/1/000/16.
- e) El Secretario del Ayuntamiento revisa el documento para posteriormente legalizar el documento.
- f) Se revisa el documento a entregar en presencia del solicitante para aclaración de dudas;
- g) Revisado el documento se requiere la firma del solicitante en una copia del documento original para concluir el proceso archivando el documento.

EXPEDICIÓN DE LEGALIZACIONES



7. Enlace de dependencias Estatales y Federales.

La Secretaría del Ayuntamiento mantendrá una constante comunicación por razones de interés común con las dependencias Federales y Estatales, debiendo existir coordinación para llevar a cabo los Convenios, Reuniones de Trabajo, envió y recepción de oficios, peticiones por escrito, solución de problemáticas, etc. Lo anterior con la finalidad de llevar a cabo beneficios para los ciudadanos escobedenses.

| | | | | |
|---|--|------------------------------|----------------------------|--------------|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO | | | |
| | CLAVE DEL MANUAL MOP-SA-2016 | ENTRA EN VIGOR ENERO 2016 | FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN | PÁGINA 31 |

8. Trámite de cartillas militares.

La Secretaría del Ayuntamiento, a través de la oficina de atención al Servicio Militar Nacional enlazada con la Junta Municipal de Reclutamiento llevará a cabo el registro para el trámite de cartilla militar. el periodo nacional de registro para la clase correspondiente al año será del 15 de Enero al 15 de Octubre donde se recibirá la papelería correspondiente a los jóvenes que deseen tramitar su cartilla militar

9. Agenda del Auditorio Municipal.

- a) El ciudadano acude a la Secretaría del Ayuntamiento para la separación de fecha del evento.
- b) Posteriormente se realiza la ficha de anticipo por la cantidad de \$500.00 pesos de los cuales no hay devolución en caso de cancelación.
- c) El ciudadano tiene como fecha límite para liquidar la renta 1 mes antes de la fecha del evento (precio general \$5,026.00) (precio empleado \$1,256.50) (precio sindicalizado \$628.24)
- d) Para el depósito el ciudadano tiene como fecha límite 15 días antes del evento por la cantidad de \$2,000.00
 - * Se realiza una carta responsiva donde se menciona la cantidad de depósito, así como el pago de guardias por el monto de \$500.00 pesos.
 - * Entrega de material de limpieza debe ser entregado como mínimo en la semana que se realizara el evento, en las instalaciones del auditorio municipal.
 - * Para la devolución del depósito debe traer la carta responsiva la cual se deberá recogerla con las firmas de los 2 guardias y haber cumplido con los requerimientos que se mencionan en dicha carta.
 - * Se realiza ficha para devolución de depósito y se firma copia de la firma de depósito.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

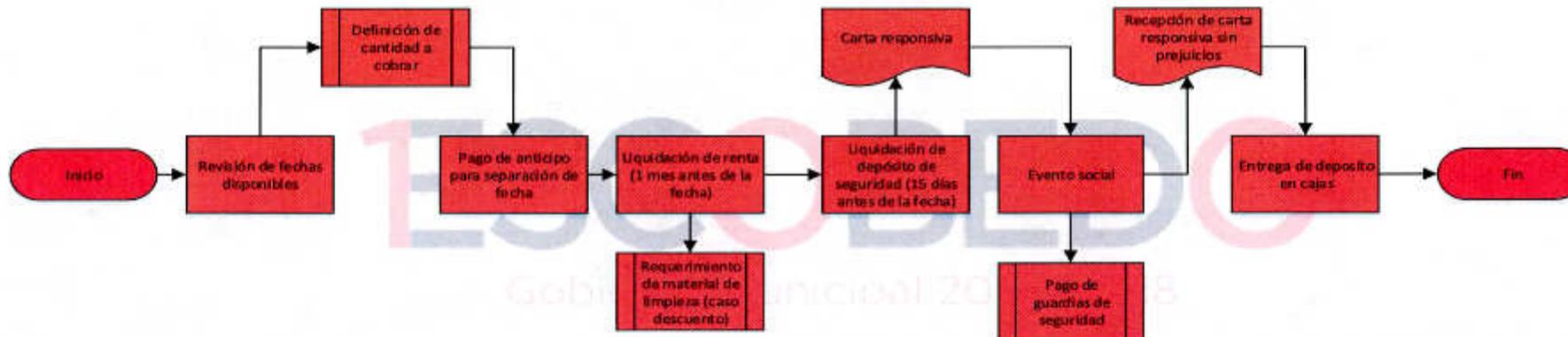
CLAVE DEL MANUAL
MOP-SA-2016

ENTRA EN VIGOR
ENERO 2016

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
32

AGENDA DE AUDITORIO MUNICIPAL



| | | | | |
|---|--|------------------------------|----------------------------|--------------|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO | | | |
| | CLAVE DEL MANUAL MOP-SA-2016 | ENTRA EN VIGOR ENERO 2016 | FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN | PÁGINA 33 |

10. Agenda del Teatro Municipal "Fidel Velázquez".

- a) El ciudadano o instituto viene a la Secretaría del Ayuntamiento a separar fecha disponible.
- b) El ciudadano o instituto deberá traer el oficio dirigido a la Presidente Municipal donde lo requiere como arrendamiento; (mencionando fecha y hora del evento así como tipo de evento).
- c) Se realiza una ficha para el anticipo por la cantidad de \$ 1,000.00 no hay devolución en caso de cancelación.
- d) El ciudadano o instituto, tiene 10 días antes del evento para liquidar lo de la renta por la cantidad de \$6,282.00 (se realiza ficha de pago).
- e) El ciudadano o instituto, tiene como fecha límite 1 semana para la entrega de depósito por la cantidad de \$ 4,000.00 (en la cual se realiza una carta responsiva); de lo cual se le saca copia al impreso original para que el ciudadano firme en ambos, y la carta responsiva original se le entrega al ciudadano o instituto para que pueda tener acceso al Teatro Fidel Velázquez.
- f) Se procede a sacar copia a la carta responsiva y entregar el depósito en la Dirección de Ingresos con dicha copia.
- g) En el reembolso del depósito se debe recoger la carta responsiva firmada por el personal del teatro y realizar una ficha para la devolución de la misma y firmar una copia de la ficha.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

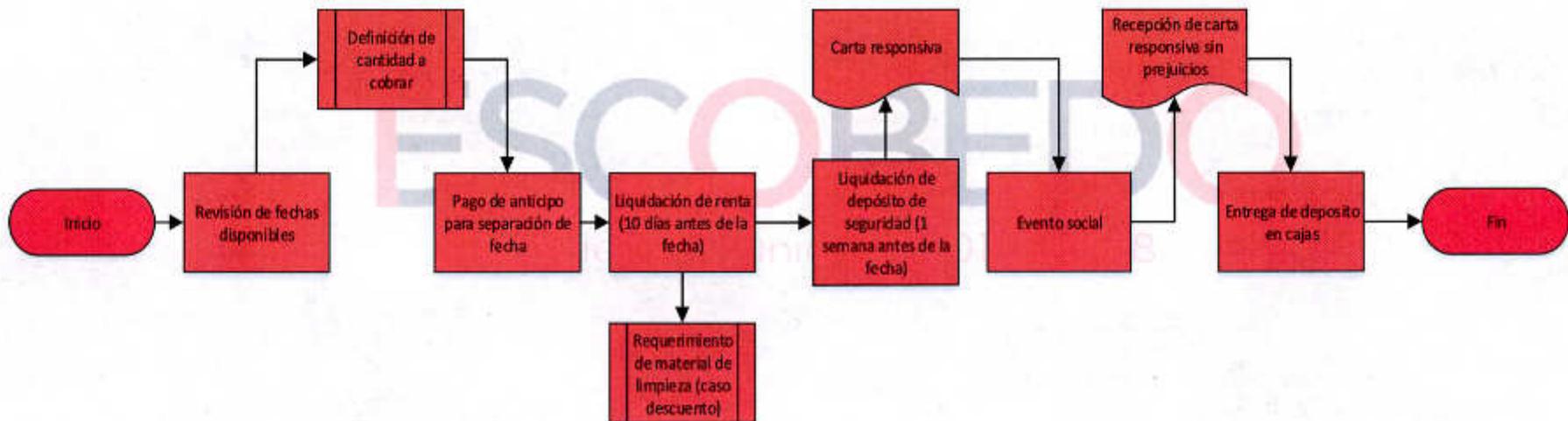
CLAVE DEL MANUAL
MOP-SA-2016

ENTRA EN VIGOR
ENERO 2016

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
34

AGENDA DE TEATRO MUNICIPAL "FIDEL VELÁZQUEZ"





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

CLAVE DEL MANUAL
MOP-SA-2016

ENTRA EN VIGOR
ENERO 2016

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
35

11. Permisos.

I. Cierres de calle.

- a) Revisar oficio (siempre y cuando el mismo sea entregado 10 hábiles antes del evento) dirigido al Secretario del Ayuntamiento, corroborando que la información (lugar, fecha, hora y teléfono del evento) sea correcta;
- b) Documentos a recibir:
 - * Croquis donde se realizara el evento;
 - * Carta del juez auxiliar de la colonia;
 - * Firmas de conformidad de por lo menos 10 vecinos;
 - * Copia de la credencial de elector de la persona quien va a realizar el trámite.
- c) Cerciorarse de que la documentación este a nombre del solicitante y que cuente con 3 juegos de copias (el documento original pertenece al archivo de la Secretaría);
- d) Posteriormente, se ubicara la documentación en la carpeta de "permisos";
- e) Se procede a retirar el documento de la carpeta de "permisos" de la Secretaría del Ayuntamiento para solicitar factibilidades a las siguientes dependencias:
 - * Concertación Social y Jueces Auxiliares;
 - * Departamento de Transito;
- f) De recibir las factibilidades exitosamente de cada una de las dependencias, se procede al llamado del solicitante;
- g) Paso siguiente, se realiza la ficha de pago que se basa en el artículo 65 bis 1, el cual dicta que se debe efectuar la contribución de 0.081 cuotas del salario mínimo por metro cuadrado (\$5.91); de la ficha en mención se emitirán dos ejemplares para que uno de ellos sea firmado de recibido por el solicitante y se anexe al archivo.
 - * Se revisa pago a ingresos.
- h) Se lleva a cabo la impresión del permiso;
- i) El Secretario del Ayuntamiento. revisa el documento en presencia del coord. jurídico para posteriormente firmar el documento;
- j) Se transcribe el número de permiso en el libro de la Secretaría del Ayuntamiento.;
- k) Revisado el documento, fotocopiar el mismo para que uno de los ejemplares se firme de recibido; se realiza la entrega del permiso.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

CLAVE DEL MANUAL
MOP-SA-2016

ENTRA EN VIGOR
ENERO 2016

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
36

II. Instalación de juegos mecánicos y circos.

a) Se revisa oficio dirigido al Secretario del Ayuntamiento (dirección exacta de la instalación, fecha, horario del evento, si el terreno es privado se deberá anexar el documento el cual acredite la renta del inmueble, escritura y copia de la credencial de elector del propietario) realizando la solicitud 15 días hábiles antes de la fecha del evento;

b) Cotejar documento original con ejemplares;

c) Revisar también:

- * Numero de ejemplares, uno de ellos pertenece a la secretaría.
- * Croquis de la ubicación exacta
- * Copia de la credencial de elector de quien realiza el trámite
- * Copia de la póliza de seguro
- * Carta del juez auxiliar de la colonia
- * Firma de conformidad de por lo menos 10 vecinos
- * Se anexa original y 6 juegos de copias);
- * Sellar de recibido al solicitante, incluyendo firma y hora de recepción del documento.

d) Se procede a para solicitar las siguientes factibilidades;

- * Director de Protección Civil.
- * Director de Patrimonio.
- * Director de Concertación Social y Jueces Auxiliares.
- * Titular del departamento de Transito.

e) De recibir las factibilidades exitosamente de cada una de las dependencias se procede al llamado del solicitante.

f) Se procede a realizar la ficha de pago que va de 2 a 5 cuotas basadas en el salario mínimo actualizado;

- * Se revisa pago a Ingresos
- * Se revisa pago a Protección Civil



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

CLAVE DEL MANUAL
MOP-SA-2016

ENTRA EN VIGOR
ENERO 2016

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
37

- g) Impresión del permiso.
- h) El Secretario del Ayto. revisa el documento para posteriormente firmar el documento.
- i) Se transcribe el número de permiso en el libro de la Secretaría del Ayuntamiento.
- j) Se revisa el documento a entregar en presencia del solicitante, para aclaración de dudas.
- k) Revisado el documento, se entrega el permiso solicitado; (sacar copia del documento a entregar con firma y hora de recibido).

III. Eventos religiosos.

- a) Revisar oficio (siempre y cuando el mismo sea entregado 10 hábiles antes del evento) dirigido al Secretario del Ayuntamiento, corroborando que la información (lugar, fecha y hora del evento) sea correcta;
- b) En caso de que el evento se realice en un terreno privado, se deberá presentar carta del propietario de dicho predio (con copia de credencial de elector y número telefónico de este último);
- c) Cerciorarse de que se está haciendo entrega de 5 juegos de copias fieles de la documentación original, todos ellos completos.
- d) Uno de los juegos de copias serán sellados con la leyenda "recibido" (incluyendo firma y hora) para respaldo del trámite iniciado por el solicitante y se le entregará a este.
- e) Se procede a solicitar factibilidades a las siguientes dependencias:
 - * Dirección de Protección Civil;
 - * Dirección de Patrimonio;
 - * Concertación Social y Jueces Auxiliares;
 - * Dirección de Tránsito;
- f) De recibir las factibilidades exitosamente de cada una de las dependencias, se procede al llamado del solicitante;
- g) Paso siguiente, se realiza la ficha de pago que se basa en el artículo 65 bis 1, el cual dicta que se debe efectuar la contribución de 0.081 cuotas del salario mínimo por metro cuadrado (\$5.91); de la ficha en mención se emitirán dos ejemplares para que uno de ellos sea firmado de recibido por el solicitante y se anexe al archivo.
 - * Se revisa pago a Ingresos
 - * Se revisa pago a Protección Civil

| | | | | |
|---|--|------------------------------|----------------------------|--------------|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO | | | |
| | CLAVE DEL MANUAL MOP-SA-2016 | ENTRA EN VIGOR ENERO 2016 | FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN | PÁGINA 38 |

- h) Se lleva a cabo la impresión del permiso;
- i) El documento se turna a firma del Secretario del Ayuntamiento;
- j) El Secretario del Ayto. revisa el documento para posteriormente firmar el documento;
- k) Se transcribe el número de permiso en el libro de la Secretaría del Ayto.;
- l) Revisado el documento, fotocopiar el mismo para que uno de los ejemplares se firme de recibido; se realiza la entrega del permiso.

IV. Instalación de pirotecnia.

- a) Se revisa oficio dirigido al secretario del ayuntamiento (fecha, lugar y horario del evento, artificios a detonar y motivo del evento), realizando la solicitud 15 días hábiles antes de la fecha del evento;
- b) Cotejar documento original con ejemplares;
- c) Revisar también:
 - * Permiso de la SEDENA 7/a. zona militar comandancia (dependencia, sección, mesa, núm. de oficio);
 - * Numero de ejemplares (4 juegos de copias), uno de ellos pertenece a la secretaria.
 - * Croquis de la ubicación exacta
 - * Copia de la credencial de elector de quien realiza el trámite
 - * Firma de conformidad de por lo menos 10 vecinos;
 - * Sellar de recibido al solicitante, incluyendo firma y hora de recepción del documento;
- d) Se procede a colocar en la carpeta de permisos de la Secretaría del Ayuntamiento.
- e) Se procede a retirar el documento de la carpeta de permisos de la Secretaría del Ayuntamiento, para solicitar las siguientes factibilidades;
 - * Director de Protección Civil
 - * Director de Concertación Social y Jueces Auxiliares
 - * Director de Transito
- f) De recibir las factibilidades exitosamente de cada una de las dependencias se procede al llamado del solicitante.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

CLAVE DEL MANUAL
MOP-SA-2016

ENTRA EN VIGOR
ENERO 2016

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
39

- g) Paso siguiente, se realiza la ficha de pago que se basa en el artículo 65 bis 1, el cual dicta que se debe efectuar la contribución de 0.081 cuotas del salario mínimo por metro cuadrado (\$5.91); de la ficha en mención se emitirán dos ejemplares para que uno de ellos sea firmado de recibido por el solicitante y se anexe al archivo.
- * Se revisa pago a ingresos;
- h) Se lleva a cabo la impresión del permiso;
- i) El documento se coloca en la bandeja de la asistente personal para turnarlo a firma del secretario del ayuntamiento;
- j) El Secretario del Ayto. revisa el documento para posteriormente firmar el documento;
- k) Posterior a la firma del secretario el documento se coloca en la bandeja de recepción de la secretaría;
- l) Se transcribe el número de permiso en el libro de la Secretaría del Ayuntamiento;
- m) Revisado el documento, fotocopiar el mismo para que uno de los ejemplares se firme de recibido; se realiza la entrega del permiso.

ESCOBEDO

Gobierno Municipal 2015 - 2018



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

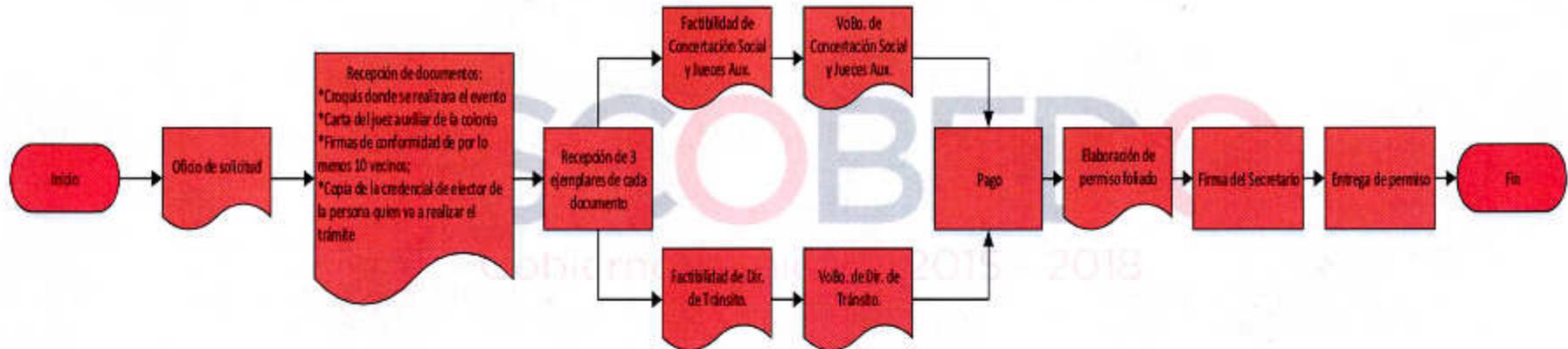
CLAVE DEL MANUAL
MOP-SA-2016

ENTRA EN VIGOR
ENERO 2016

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
40

PERMISO PARA CIERRE DE CALLE





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

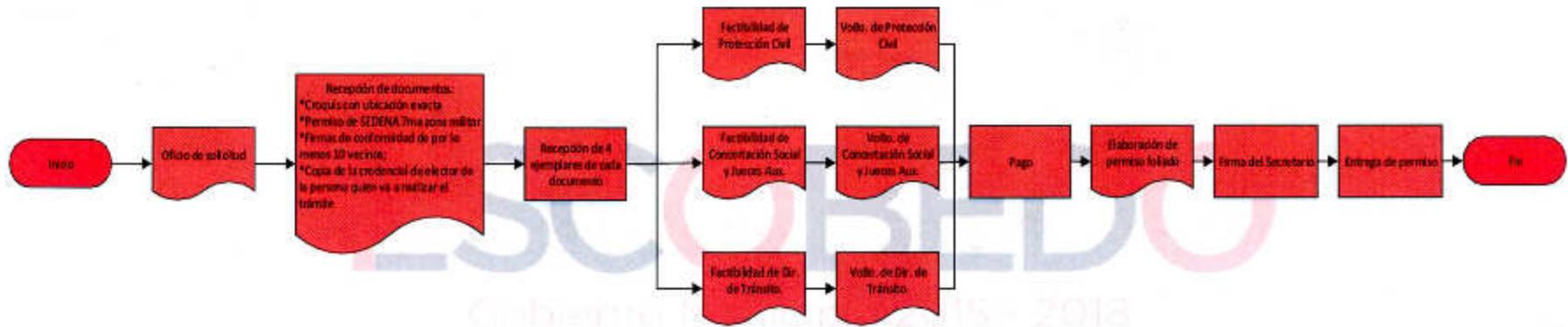
CLAVE DEL MANUAL
MOP-SA-2016

ENTRA EN VIGOR
ENERO 2016

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
41

PERMISO INSTALACIÓN DE PIROTECNIA





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

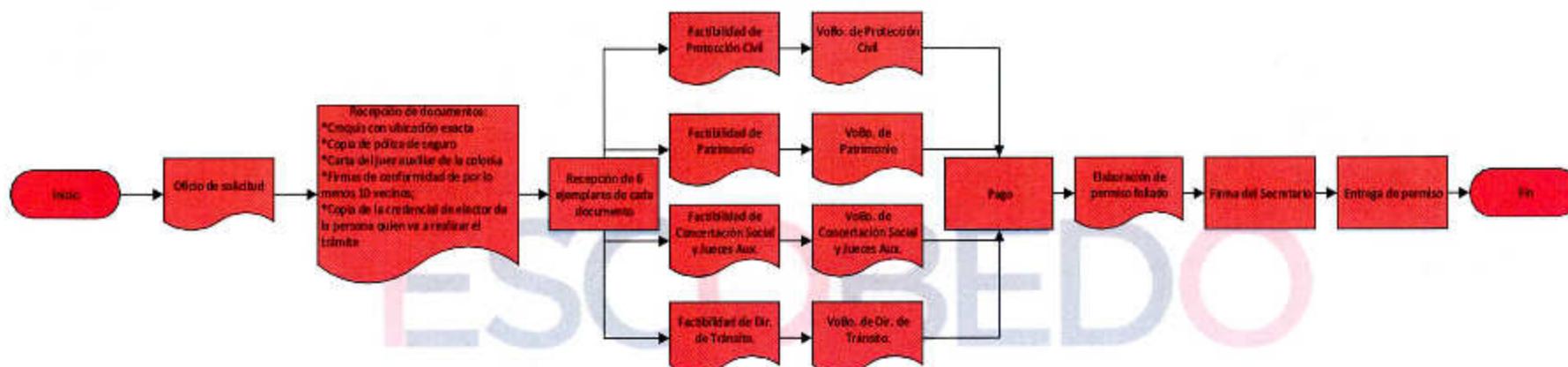
CLAVE DEL MANUAL
MOP-SA-2016

ENTRA EN VIGOR
ENERO 2016

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
42

PERMISO PARA INSTALACIÓN DE JUEGOS MECÁNICOS Y
CIRCOS



ESCRIBEDO
Gobierno Municipal 2015-2018



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

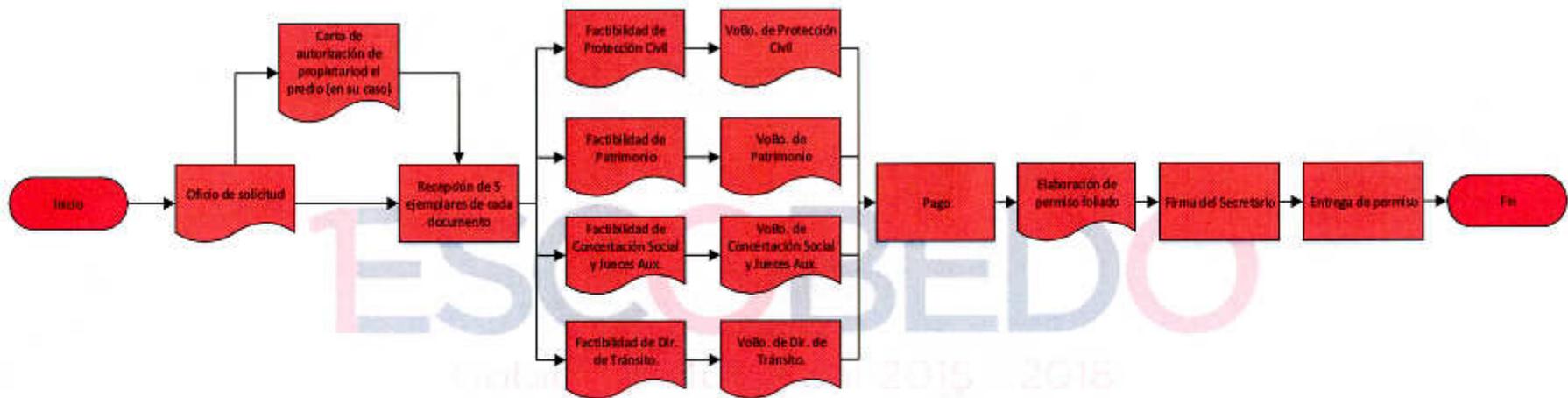
CLAVE DEL MANUAL
MOP-SA-2016

ENTRA EN VIGOR
ENERO 2016

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
43

PERMISO EVENTOS RELIGIOSOS





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

CLAVE DEL MANUAL
MOP-SA-2016

ENTRA EN VIGOR
ENERO 2016

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
44

XII. Elaboración, Diseño y Revisión

El presente Manual de Organización y Procedimientos fue elaborado por personal de la Secretaría del Ayuntamiento, conforme a lo establecido en la Política Municipal de Normatividad Interna, establecida por la Contraloría Municipal de General Escobedo Nuevo León.

Elaboró


Ing. Juan Francisco Cantú Nájera
Coordinador de Planeación y Seguimiento.

Revisó


Lic. Mateo A. Cantú González
Enlace de Normatividad.

Revisó


Lic. Ramiro González Galván
Director Jurídico de la Contraloría Municipal.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO

CLAVE DEL MANUAL
MOP-SA-2016

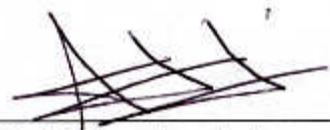
ENTRA EN VIGOR
ENERO 2016

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
45

XIII. Autorizaciones


Contralor Municipal
Lic. José Martín Treviño Sosa


Secretario del Ayuntamiento
Lic. Andrés C. Mijes Llovera


ESCOBEDO

Gobierno Municipal 2015 - 2018
Presidente Municipal
Lic. Clara Luz Flores Carrales