

**ESCOBEDO**

Gobierno Municipal 2015 - 2018

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS**

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN MUNICIPAL Y PROGRAMAS  
FEDERALES**

**SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN, FINANZAS  
Y TESORERO**

**GENERAL ESCOBEDO, NUEVO LEÓN**

---



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCION DE GESTION MUNICIPAL Y PROGRAMAS FEDERALES**

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DGMyPF-2016

ENTRA EN VIGOR  
ABRIL 2017

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.** Proceso de Operación y Flujogramas
- XII.** Elaboración, Diseño y Revisión
- XIII.** Autorizaciones

**ESCOBEDO**  
Gobierno Municipal 2015 - 2018



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCION DE GESTION MUNICIPAL Y PROGRAMAS FEDERALES**

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DGMyPF-2016

ENTRA EN VIGOR  
ABRIL 2017

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA  
3

## **I. Introducción**

---

La Contraloría General en uso de las facultades que le confiere el artículo 20 fracción VII del reglamento de la Administración pública del Municipio de General Escobedo, N. L. y en apego a la eficiencia y mejora continua del control interno, establece el presente manual de operación y procedimientos para la Dirección de Gestión Municipal y Programas Federales.

El presente manual tiene como objetivo fundamental el definir y establecer los mecanismos de operación, procedimientos y políticas que norman a los mismos, a fin de establecer un control y funcionamiento más eficiente y transparente para esta unidad administrativa.

Toda modificación que pretenda realizarse al contenido del presente Manual, deberá notificarse a la Contraloría General para su validación y documentación correspondiente.

El presente manual está a la disposición de cualquier persona y público en general que así lo solicite al Secretario de Administración, Finanzas y Tesorero Municipal al Director de Gestión Municipal y Programas Federales y al Contralor General

Gobierno Municipal 2015 - 2018



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE GESTIÓN MUNICIPAL Y PROGRAMAS FEDERALES**

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DGMyPF-2016

ENTRA EN VIGOR  
ABRIL 2017

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA  
4

## II. Objetivos del Manual

---

El presente manual tiene como objetivo el definir los procedimientos de operación de la Dirección, así mismo tienen los siguientes objetivos:

1. Establecer un mecanismo y bases de control que permitan facilitar, definir y supervisar las operaciones de esta Dirección.
2. Agilizar el flujo de información y la toma de decisiones.
3. Identificar y evaluar posibles mejoras en el proceso.
4. Contar con documentación comprensible en la que se describen los procedimientos a seguir.

**ESCOBEDO**  
Gobierno Municipal 2015 - 2018

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>		
	<b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN MUNICIPAL Y PROGRAMAS FEDERALES</b>		
CLAVE DEL MANUAL MOP-DGMyPF-2016	ENTRA EN VIGOR ABRIL 2017	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PÁGINA 5

### III. Marco Normativo

---

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado de Nuevo León.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores en el Estado de Nuevo León.
- Ley de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia.
- Ley de Integración Social para Discapacitados.
- Ley de la Comisión Estatal de los Derechos Humanos.
- Ley de Acceso a las Mujeres a una vida libre de violencia.
- Código Civil para el Estado de Nuevo León.
- Código de Procedimientos Civiles para el Estado de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y los Municipios del Estado de Nuevo León.
- Ley de Acceso a la Información Pública de Nuevo León
- Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León.
- Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Escobedo, Nuevo León.
- Plan Municipal de Desarrollo vigente.

Reglamentos Municipales de Escobedo, N. L.

Disposiciones de Observancia General

Código de Ética del municipio de Escobedo, Nuevo León, Declaración Universal de Derechos Humanos y Convención de los Derechos del Niño.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE GESTIÓN MUNICIPAL Y PROGRAMAS FEDERALES**

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DGMyPF-2016

ENTRA EN VIGOR  
ABRIL 2017

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA  
6

#### **IV. Alcance y Nivel de Aplicación**

---

El presente manual deberá ser observado y aplicado por el personal adscrito a esta Dependencia Municipal así como por todas las dependencias con las que se tenga interacción.

Manual de Operación y Procedimientos de la Dirección de Gestión Municipal y Programas Federales.

**ESCOBEDO**  
Gobierno Municipal 2015 - 2018

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN DE GESTIÓN MUNICIPAL Y PROGRAMAS FEDERALES</b>		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DGMYPF-2016	ENTRA EN VIGOR ABRIL 2017	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

## V. Definiciones

---

**SEDESOL**

Secretaría de Desarrollo Social

**SEDATU**

Secretaría de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano

**SICS**

Sistema Integral de Contraloría Social

**SIPAI**

Sistema Integral Plan de Acción Integral

**PDZP**

Programa de Zonas Prioritarias

**PET**

Programa de Empleo Temporal

**UPAIS**

Unidad de Programas de Apoyo a la Infraestructura y Servicios

**ZAP**

Zonas de Atención Prioritaria

TESCOBEDO

Gobierno Municipal 2015 - 2018



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE GESTIÓN MUNICIPAL Y PROGRAMAS FEDERALES**

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DGMYPF-2016

ENTRA EN VIGOR  
ABRIL 2017

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA  
8

## **VI. Misión, Visión y Valores**

---

### **MISIÓN:**

Gestionar apoyos Federales, Estatales y de organismos internacionales; con el propósito de coadyuvar con las necesidades de los escobedenses a fin de que puedan alcanzar con mayor facilidad sus metas, a través de convenios con Instituciones y Organismos afines.

### **VISIÓN:**

Ser un facilitador responsable, con un alto grado de eficiencia para que más ciudadanos de Gral. Escobedo de zonas prioritarias tenga mejores oportunidades y alcancen más altos retos.

### **VALORES**

#### **RESPETO**

El respeto también es una forma de reconocimiento, de aprecio y de valoración de las cualidades de los demás, ya sea por su conocimiento, experiencia o valor como personas.

#### **COMPRESION:**

En su sentido más común y tradicional se considera como facultad de pensar; el cómo y el dónde se produce el pensamiento como capacidad de leer el interior de la realidad de las cosas

#### **EQUIDAD:**

**ESCOBEDO**  
Gobierno Municipal 2015 - 2018



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE GESTIÓN MUNICIPAL Y PROGRAMAS FEDERALES**

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DGMyPF-2016

ENTRA EN VIGOR  
ABRIL 2017

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA  
9

Tienen una connotación de justicia e igualdad social con responsabilidad y valoración de la individualidad, llegando a un equilibrio entre las dos cosas, la equidad es lo justo en plenitud. Dentro de un contexto similar puede significar también.

**COMPROMISO:**

Capacidad del individuo para tomar conciencia de la importancia que tiene el cumplir con el desarrollo de su trabajo dentro del plazo que se le ha estipulado.

**SENSIBILIDAD:**

La sensibilidad no es hacer parte del problema de otros, idear y ayudar a la solución de la situación de otros.

**SOCIABILIDAD:**

La sociabilidad resulta ser aquella calidad o cualidad de sociable que presenta una persona, es decir, aquel que de manera natural tiende a vivir en sociedad y también, a aquel individuo preeminentemente afable que le gusta relacionarse con el resto de las personas.

**COMUNICACIÓN:**

Trato, correspondencia entre dos o más personas, hacer a otro partícipe de lo que uno tiene, conversar, tratar con alguien de palabra o por escrito.

ESCOBEDO  
Gobierno Municipal 2015 - 2018



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE GESTIÓN MUNICIPAL Y PROGRAMAS FEDERALES**

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DGMYPF-2016

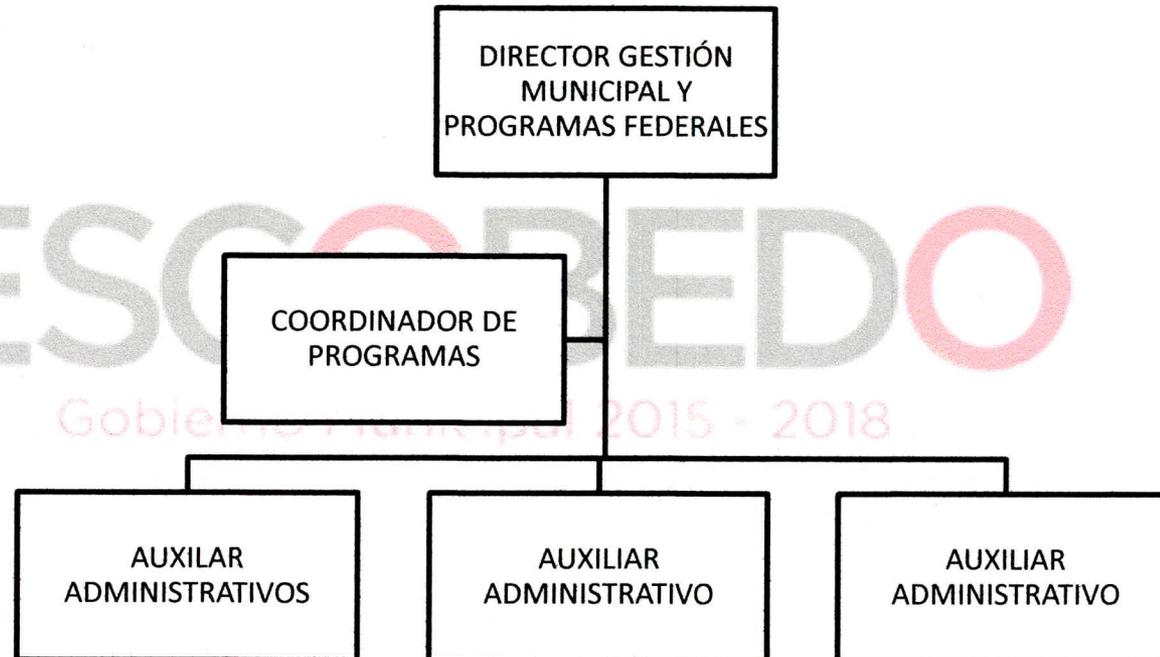
ENTRA EN VIGOR  
ABRIL 2017

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA  
10

## VII. Organigrama

ESTRUCTURA ORGRANICA  
DIRECCIÓN DE GESTIÓN MUNICIPAL Y PROGRAMAS FEDERALES





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE GESTIÓN MUNICIPAL Y PROGRAMAS FEDERALES**

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DGMYPF-2016

ENTRA EN VIGOR  
ABRIL 2017

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA  
11

## **VIII. Estructura orgánica**

---

### **1.- DIRECTOR DE GESTIÓN MUNICIPAL Y PROGRAMAS FEDERALES**

#### **2.- Coordinador de programas**

**Le reporta a: Director de Gestión Municipal y Programas Federales**

#### **3.- Auxiliar administrativo**

**Le reporta a: Coordinador de programas**

**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  
12

## **IX. Atribuciones**

---

### **DIRECTOR GESTION MUNICIPAL Y PROGRAMAS FEDERALES**

Funciones y Responsabilidades:

Ser el enlace de los diferentes programas federales, estatales y municipales de ayuda social, impulsando y canalizando estos programas a los grupos desprotegidos de nuestro Municipio.

### **COORDINADOR DE PROGRAMAS**

Enlace a programas de SEDESOL

Control y seguimiento de los Programas de SEDESOL: Prospera, 65 y Más PDZP Y Empleo Temporal)

Llenado de reportes

Llenado de anexos

### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Atención y orientación a Ciudadanos.

Captura de información.

Elaboración de fichas técnicas

Captura de requisiciones para adquisición de insumos mediante programa de cómputo Interno.

Elaboración de oficios y contestaciones.

Recepción y canalización de llamadas a las diferentes áreas.

Elaboración de oficios internos.

Control de Archivo vigente.

Recepción de oficios

Recepción de Visitas.



**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  
13

Entrega de Oficios.

Elaboración de Informes.

Auxiliar en Eventos de los sig. Programas: PROSPERA, 65 y más, Jefas de familia.

Apoyo en el Desarrollo del Evento.

Orientación y canalización al ciudadano de los programas Estatales y Federales.

**AUXILIAR**

Atención al ciudadano.

Auxiliar en eventos.

Chofer.

Auxiliar en general

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

Recepción de Oficios.

Recepción de llamadas.

Sacar copias.

Recepción de Oficios.

Recepción de llamadas.

Sacar copias.

Atención al ciudadano.

Atención al ciudadano.

Auxiliar en eventos.

**TESCOBEDO**  
Gobierno Municipal 2015 - 2018



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE GESTIÓN MUNICIPAL Y PROGRAMAS FEDERALES**

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DGMyPF-2016

ENTRA EN VIGOR  
ABRIL 2017

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA  
14

## **X. Políticas y/o Lineamientos**

---

Para la gestión de recursos federales, estatales, se realiza el oficio de intención, se le da seguimiento y se visitan las dependencias involucradas, se lleva un control de la documentación que requiera el programa o proyecto. Pues un error de fechas o cantidades llevaría la demora del apoyo o la cancelación del mismo.

Brindarles a los ciudadanos información oportuna y clara del programa que le interesó.

Llevar un control diario de las peticiones y llamadas telefónicas de los ciudadanos.

**ESCOBEDO**  
Gobierno Municipal 2015 - 2018



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE GESTIÓN MUNICIPAL Y PROGRAMAS FEDERALES**

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DGMYPF-2016

ENTRA EN VIGOR  
ABRIL 2017

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA  
15

## **XI. Proceso de Operación y Flujograma**

---

### **Procedimiento para solicitar apoyos Municipales.**

**Objetivo:** Incrementar el número de acciones y recursos para fortalecer la operación de este programa.

**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 GESTIÓN MUNICIPAL Y PROGRAMAS FEDERALES**

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DGMYPF-2016

ENTRA EN VIGOR  
ABRIL 2017

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA  
16

**FLUJOGRAMA:**



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>		
	<b>DIRECCIÓN DE GESTION MUNICIPAL Y PROGRAMAS FEDERALES</b>		
CLAVE DEL MANUAL MOP-DGMYPF-2016	ENTRA EN VIGOR ABRIL 2017	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PÁGINA 17

## PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR APOYOS ESTATALES.

**Objetivo:** Incrementar el número de acciones y recursos Estatales 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 firmada por el Presidente Municipal
3. Se revisa las reglas de operación del programa
4. Se realiza un proyecto tentativo de acuerdo a las reglas de operación elaborando un expediente técnico de obra con toda la información requerida.
5. Una vez publicada la convocatoria (lineamientos del programa) se revisa y se adecua el proyecto tentativo a lo establecido en la convocatoria.
6. Una vez terminado el proyecto se envía a la secretaria federal que estableció la convocatoria para su autorización
7. Una vez autorizado el proyecto se lleva a cabo con las dependencias municipales afines, en caso que el municipio no tenga el personal requerido se realiza una evaluación para ver la mejor opción para la ejecución del proyecto con las Asociaciones Civiles y Organizaciones No Gubernamentales afines.
8. Una vez detectada la mejor opción se elabora un expediente con la papelería requerida para el proyecto.
9. Se recibe el depósito del proyecto autorizado.
10. Se ejecuta el proyecto
11. Se entregan reportes con fotografías durante el proyecto así como la captura en el sistema de los avances de este.
12. En caso de que el programa lo requiera se realizan encuestas a las personas atendidas y se capturan en el sistema correspondiente



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE GESTIÓN MUNICIPAL Y PROGRAMAS FEDERALES**

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DGMYPF-2016

ENTRA EN VIGOR  
ABRIL 2017

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA  
18

13. Una vez terminado el proyecto se deben de entregar todos los reportes correspondientes (pagos, fotografías, encuestas etc.)
14. Ver proyectos próximos

**FLUJOGRAMA:**





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE GESTIÓN MUNICIPAL Y PROGRAMAS FEDERALES**

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DGMYPF-2016

ENTRA EN VIGOR  
ABRIL 2017

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA  
19

### **PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR APOYOS FEDERALES.**

**Objetivo:** Incrementar el número de acciones y recursos Federales 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 firmada por el Presidente Municipal.
3. Se revisa las reglas de operación del programa.
4. Se realiza un proyecto tentativo de acuerdo a las reglas de operación elaborando un expediente técnico de obra con toda la información requerida.
5. Una vez publicada la convocatoria (lineamientos del programa) se revisa y se adecua el proyecto tentativo a lo establecido en la convocatoria.
6. Una vez terminado el proyecto se envía a la secretaria federal que estableció la convocatoria para su autorización.
7. Se realiza la captura del proyecto integral en SI-PAI (Programa de Acción Integral) describiendo el proyecto así como su captura de la demanda.
8. Una vez capturado el proyecto integral se imprimen cuatro juegos y se envían a la secretaria Federal Correspondiente firmados por el Alcalde acompañados por un oficio de entrega.
9. Una vez autorizado el proyecto se lleva a cabo con las dependencias municipales afines.
10. En caso que el municipio no tenga el personal requerido para la ejecución del proyecto se realiza una evaluación para ver la mejor opción para la ejecución de este con las Asociaciones Civiles y Organizaciones No Gubernamentales afines.
11. Una vez detectada la mejor opción se elabora un expediente con la papelería requerida para el proyecto.
12. Se recibe el depósito del proyecto autorizado.
13. Se ejecuta el proyecto.