

MUNICIPIO DE GENERAL ESCOBEDO, NUEVO LEON



MANUAL DE OPERACIÓN Y PROCEDIMIENTOS SECRETARIA DEL AYUNTAMIENTO

MARZO 2014



<i>Manual</i>	<i>Emisión</i>	<i>Última revisión</i>	<i>Página</i>
001- MOPDEC	15 de Marzo de 2014		2 de 8

ÍNDICE

1. Portada	1
2. Introducción	3
3. Objetivo	3
4. Alcance	3
5. Marco Jurídico	3
6. Políticas Generales	4
7. Procedimientos Generales	5
7.1. .	



<i>Manual</i>	<i>Emisión</i>	<i>Última revisión</i>	<i>Página</i>
001- MOPDEC	15 de Marzo de 2014		3 de 8

INTRODUCCION

La Contraloría General en apego a la eficiencia y mejora continua del control interno, establece el presente manual de operación y procedimientos para la Secretaría de Ayuntamiento.

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 mas eficiente y transparente para esta unidad administrativa.

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

El presente manual esta a la disposición de cualquier persona y público en general que así lo solicite al Secretario del Ayuntamiento y/o el Contralor General.

I. OBJETIVO

El presente manual tiene como objetivo 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 esta dirección.
- Agilizar el flujo de información y la toma de decisiones.
- Identificar y evaluar posibles mejoras en el proceso.



<i>Manual</i>	<i>Emisión</i>	<i>Última revisión</i>	<i>Página</i>
001- MOPDEC	15 de Marzo de 2014		4 de 8

- Contar con documentación comprensible en la que se describen los procedimientos a seguir.

II. ALCANCE

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

III. MARCO JURIDICO

1. Constitución Política de México
2. Constitución Política de Nuevo León
3. Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León
4. Ley de Acceso a la Información Pública de Nuevo León
5. Ley Orgánica de la Administración Pública Municipal del Estado de Nuevo León
6. Reglamento de la Administración Pública del Municipio de Escobedo, Nuevo León
7. Plan Municipal de Desarrollo Vigente
8. Reglamentos municipales de Escobedo, Nuevo León



<i>Manual</i>	<i>Emisión</i>	<i>Última revisión</i>	<i>Página</i>
001- MOPDEC	15 de Marzo de 2014		5 de 8

POLÍTICAS GENERALES

1.-Organización de las Juntas de Cabildo

Por lo menos dos veces al mes.
Convocarlos con tres días de anticipación.
Asistencia para el quórum

2.- Coordinación con las comisiones del H. Cabildo para la revisión a toda la reglamentación ciudadana

Por lo menos una vez cada seis meses se reunirá con la comisión de cada reglamento.
En caso de modificación, derogación o abrogación a un reglamento se reunirán las que sean necesarias para su presentación y aprobación en el pleno.

3.- Fomentar la participación ciudadana en el municipio en los asuntos públicos municipales.

Se realizaran convocatorias públicas por asunto para que la ciudadanía participe con propuestas y opiniones.
Se invitara a la ciudadanía por medio de visitas o a través de los comités ciudadanos, Jueces Auxiliares para que participen en los diferentes programas de Desarrollo Social

4.- Responsable de la publicación de la Gaceta Municipal.

Enviara la información que sea aprobada por el ayuntamiento para su publicación y promulgación.
Mantendrá los ejemplares necesarios para los miembros del cabildo que así lo requieran, así como en el archivo de la Secretaría

5.- Seguimiento y canalización de solicitudes hechas por los ciudadanos.

Se recibirán todas las solicitudes que los ciudadanos presenten en la Secretaría
En forma rápida y expedita canalizara las solicitudes a las diferentes dependencias a quien corresponda.

6.- Expedición de certificaciones.

Solo se expedirán certificaciones cuando se obre en original y en poder de la autoridad municipal.
Las certificaciones se harán a petición del interesado.

7.-Enlace de dependencias Federales y Estatales.

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



<i>Manual</i>	<i>Emisión</i>	<i>Última revisión</i>	<i>Página</i>
001- MOPDEC	15 de Marzo de 2014		6 de 8

Se apegara a los lineamientos que enuncien las dependencias federales y estatales.

8.-Coordinación con otras áreas para la ubicación de los lugares donde se desarrollaran las Audiencias Públicas.

Se seleccionara el lugar donde debe de desarrollarse la audiencia pública

Dirigirá los trabajos de logística para que todo se encuentre en perfecto orden para el desarrollo de la audiencia

9.-Apoyo a la Dirección de Comercio en atención a quejas y peticiones de los vecinos

Para mantener un clima de armonía entre la ciudadanía se atenderá a los vecinos en forma inmediata en caso de surgir un problema de violación al reglamento, por parte de los comerciantes.

10.- Control de las medias cartillas

La Secretaria de Ayuntamiento durante las fechas establecidas por la 7ma. Zona Militar recibirá la papelería correspondiente a los jóvenes que deseen tramitar su media cartilla militar.

La información de los tramites serán registrados en le Sistema para cualquier aclaración Se sujetaran a las disposiciones que emanen de la Secretaría de la Defensa Nacional.

PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN

1.-Organización de las juntas de cabildo, por lo menos dos veces al mes.

- a) Una vez que se apruebe el día de la junta de cabildo ordinaria se comunicara con los ediles para informarles de la junta ya sea por vía telefónica o por escrito.
- b) El Secretario de Ayuntamiento preparara toda la documentación, informes y elaborara el orden del día para su aprobación por el cuerpo edilicio el día de la reunión.
- c) se archivara toda la logística de convocatoria para las juntas.

2.- Coordinación con las comisiones del H. Cabildo para la revisión a toda la reglamentación ciudadana.

- A) El Secretario de ayuntamiento se coordinara con las diferentes comisiones de de las áreas para revisar el reglamento respectivo y mantenerlo actualizado.



<i>Manual</i>	<i>Emisión</i>	<i>Última revisión</i>	<i>Página</i>
001- MOPDEC	15 de Marzo de 2014		7 de 8

- b) En dichas reuniones se establecerán los puntos a tratar o de modificar, las sesiones se celebraran en un marco de respeto.
- c) En caso de modificar, abrogar o adicionar algún reglamento será presentado al pleno para su aprobación.
- d) Se llevara una minuta en las revisiones y serán guardadas y archivadas por la secretaria

3.- Fomentar la participación ciudadana en el municipio en los asuntos públicos municipales

El Secretario de Ayuntamiento a través de diferentes convocatorias promoverá la participación ciudadana

El personal de la Secretaría lo hará en lugares visibles y de gran concentración social con la finalidad de que sea visto por la ciudadanía

Se ayudara de los Jueces Auxiliares y de los comités ciudadanos establecidos en el municipio

4.- Responsable de la publicación de la Gaceta Municipal

Una vez que se termine las aprobaciones de reglamentos, acuerdos, circulares o autorizaciones que requieran ser publicados se enviara a la Dirección de Comunicación Social

La Dirección de Comunicación Social previa revision a detalle la publicara en la Gaceta Municipal y enviara los ejemplares que requiera la Secretaria del Ayuntamiento La Secretaría de Ayuntamiento preparara la información que será enviada a la Dirección de Informática para su publicación en la página electrónica

5.- Seguimiento y canalización de solicitudes hechas por los ciudadanos

Una vez recibido la petición de los ciudadanos, la secretaria elabora el oficio respectivo para que en caso de proceder a otra dependencia, canalizarla La dependencia a quien haya sido canalizada la solicitud deberá de darle seguimiento. Se llevara un registro de solicitudes y se guardara en archivo



<i>Manual</i>	<i>Emisión</i>	<i>Última revisión</i>	<i>Página</i>
001- MOPDEC	15 de Marzo de 2014		8 de 8

6.- Expedición de certificaciones

Las certificaciones se expedirán a petición del interesado
La Secretaría expedirá las certificaciones previo cotejo de los originales
Una vez expedida se entregara al interesado, previo pago a Tesorería
Se llevara un registro de certificaciones y se guardara en archivo.

7.-Enlace de dependencias Federales y Estatales

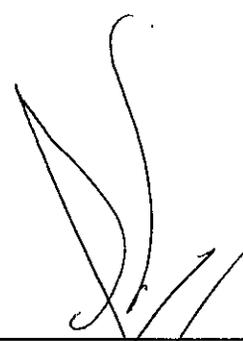
La secretaria de ayuntamiento mantendrá

8.- Coordinación con otras áreas para la ubicación de los lugares donde se desarrollaran las Audiencias Públicas.

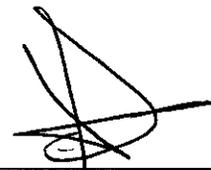
Una vez que se autorice el área para desarrollar la audiencia publica la coordinación del evento seleccionara el lugar.

9.-Apoyo a la Dirección de Comercio en atención a quejas y peticiones del vecino

10.- Control de las medias cartillas



C.P. ERUBIEL CÉSAR LEIJA FRANCO
CONTRALOR GENERAL



C.P. JOSE ANTONIO QUIROGA CHAPA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO