Escobedo
Gobierno Municipal
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCION DE GESTION MUNICIPAL Y PROGRAMAS FEDERALE GENERAL ESCOBEDO, NUEVO LEÓN

Escobedo
Gobierno Municipal
2018-2021

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
2018-2021

I. Introducción

La Secretaría de la Contraloría Interna Transparencia y Anticorrupción, en uso de las facultades que le confiere el artículo 20 fracció VII del Reglamento de la Administración Pública del Municipio de General Escobedo, N. L. y en apego a la eficiencia y mejor continua del control interno, establece el presente manual de operación y procedimientos para la Dirección de Gestión Municipal Programas Federales

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

Toda modificación que pretenda realizarse al contenido del presente Manual, deberá notificarse a la Contraloría Interr Transparencia y Anticorrupciónpara 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 a la Secretaría de la Contraloría Interr Transparencia y Anticorrupción.

Escobedo
Gobierno Municipal
2018-2021

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
2018-2021

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 General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- Ley que crea la Comisión Estatal de Derechos Humanos.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley de Acceso a las Mujeres a una vida libre de violencia.
- Código Civil para el Estado de Nuevo León.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de Nuevo León
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León
- Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Nuevo León.
- Reglamento Interna del Republicano Ayuntamiento de General Escobedo, Nuevo León.
- Reglamento Interna de la Administración Pública del municipio de General Escobedo, Nuevo León.
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información del municipio de General Escobedo.
- Plan Municipal de Desarrollo vigente.

Disposiciones de Observancia General, Código de Ética del municipio de Escobedo, Nuevo León, Declaración Universal de Derecho Humanos y Convención de los Derechos del Niño.Y las demás leyes, reglamentos, Circulares, decretos y otras disposiciones d carácter administrativo y de observancia general en el ámbito de su competencia.

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
2018-2021

V. Definiciones

PAM
Personas adultas mayores

PCD
Personas con Discapacidad

SN
Servidor de la Nación

SIDR
Sistema Integral de Desarrollo Regional

PET
Programa de Empleo Temporal

UPAIS
Unidad de Programas de Apoyo a la Infraestructura y Servicios

ZAP
Zonas de Atención Prioritaria

Escobedo
Gobierno Municipal
2018 - 2021

VI. Misión, Visión y Valores

MISIÓN:

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

VISIÓN:

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

Escobedo Gobierno Municipal 2018-2021

VALORES

RESPETO

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

COMPRENSION:

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

EQUIDAD:
Tienen una connotación de justicia e igualdad social con responsabilidad y valoración de la individualidad, llegando a un equilibri 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 d 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 natur tiende a vivir en sociedad y también, a aquel individuo preeminentemente afable que le gusta relacionarse con el resto de l personas.

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

Escobedo Gobierno Municipal 2018-2021

VII. Organigrama

ESTRUCTURA ORGRANICA
DIRECCIÓN DE GESTIÓN MUNICIPAL Y PROGRAMAS FEDERALES

Escobedo
Gobierno Municipal
2018-2021

VIII. Estructura orgánica

1.- DIRECTOR DE GESTIÓN MUNICIPAL Y PROGRAMAS FEDERALES

1. **Director de Gestión Municipal y Programas Federales**
   Le reporta a: Secretario de Administración, Finanzas y Tesorero

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
2018-2021

IX. Atribuciones

ATRIBUCIONES COMUNES Y RESPONSABILIDADES DEL DIRECTOR

I.Acordar con su superior jerárquico el despacho de los asuntos que le competen;
II. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el ejercicio de las funciones encomendadas a las unidades qu integran el área a su cargo;
III. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico;
IV. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Unidad Administrativa a su cargo;
V. Proponer a su superior jerárquico las medidas de modernización y simplificación administrativa, susceptibles de s establecidas en el área de su responsabilidad;
VI. Cumplir con las medidas de administración y desarrollo del personal asignado a la Unidad Administrativa a su cargo;
VII. Vigilar los lineamientos en materia de administración de los recursos financieros, materiales y humanos asignados cumplimiento de las funciones que tienen encomendadas;
VIII. Coordinarse con las dependencias y demás unidades administrativas para el mejor desempeño de los asuntos de s competencia;

IX. Auxiliar a su superior jerárquico en el despacho y conducción de los asuntos que le sean encomendados;
X. Vigilar que en los asuntos de su competencia se dé cumplimiento a las disposiciones administrativas y legales que resulte aplicables;
XI. Intervenir en la elaboración de proyectos de iniciativas de reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposicion relacionadas con los asuntos de su competencia;
XII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o que corresponda por suplencia;

XIII. Proponer la celebración de convenios de coordinación o colaboración con las autoridades Federales, Estatales o Municipale así como con instituciones de educación superior y organismos no gubernamentales en general, en los ramos de su competenci Participar;

XIV. En el ámbito de su competencia y previo acuerdo con el superior jerárquico, en las comisiones, comités, juntas y consejo manteniéndolo informado sobre el desarrollo de sus actividades;

XV. Suplir previa designación, las ausencias del superior jerárquico, encargándose del despacho y resolución de los asunt correspondientes, y

XVI. Las demás atribuciones que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Secretario.

FUNCIONES DEL DIRECTOR GESTION MUNICIPAL Y PROGRAMAS FEDERALES

1. Supervisar el proceso de aplicación a recursos federales de las Dependencias Municipales.
2. Dirigir el área de gestión de recursos federales.
3. Gestionar recursos federales para la aplicación a programas municipales.
4. Enlace directo con Autoridades Federales.
5. Asesorar a la administración en la gestión de recursos federales, estatales y municipales de ayuda social, impulsando canalizando estos programas a los grupos desprotegidos de nuestro Municipio.
6. Asegurar que se realice el seguimiento e integración documental de los recursos federales.
7. Representar al Presidente Municipal (cuando se le indique) e etc., en relación a recursos federales.

COORDINADOR DE PROGRAMAS

Control y seguimiento de los Programas federales y estatales: Jefas de Familia, Pensión para el Bienestar del Adulto Mayo Discapacidad y becas Benito Juárez

Coordinar los operativos de entrega de Apoyos de los diferentes programas federales

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Atención y orientación a Ciudadanos.

Captura de información.

Escobedo Gobierno Municipal 2018-2021

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.
Entrega de Oficios.
Elaboración de Informes.
Auxiliar en Eventos de los sig. Programas federales y estatales: Jefas de familia, Pensión para el Bienestar del Adulto Mayo Discapacidad y Becas Benito Juárez
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 llamadas.
Recepción de Oficios.
Atención al ciudadano.
Auxiliar en eventos.

Escobedo
Gobierno Municipal
2018-2021

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 dependencia involucradas, se lleva un control de la documentación que requiera el programa o proyecto. Pues un error de fechas o cantidade 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
2018-2021

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

Escobedo Gobierno Municipal 2018-2021

FLUJOGRAMA:

Escobedo
Gobierno Municipal
2021-2024

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 participació 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 e 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.

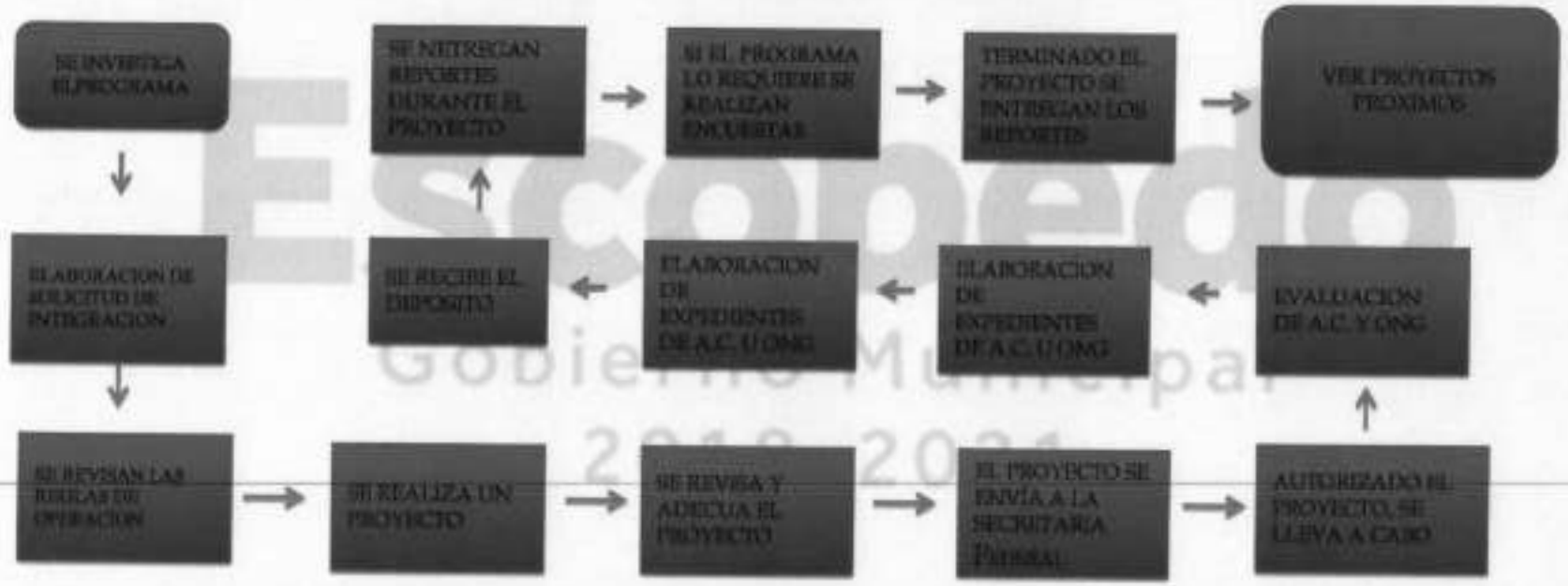
Escobedo Gobierno Municipal 2018-2021

12. En caso de que el programa lo requiera se realizan encuestas a las personas atendidas y se capturan en el sistema correspondiente
13. Una vez terminado el proyecto se deben de entregar todos los reportes correspondientes (pagos, fotografías, encuestas etc.)
14. Ver proyectos próximos

Escobedo
Gobierno Municipal
2018-2021

RO

FLUJOGRAMA:



Escopedo
Gobierno Municipal
2018-2021

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR APOYOS FEDERALES.

Objetivo: Incrementar el número de acciones y recursos Federales para fortalecer la operación de este programa buscando más 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 secretaría federal que estableció la convocatoria para su autorización.

Escobedo Gobierno Municipal 2018 - 2021

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.

14. Se entregan reportes con fotografías durante el proyecto así como la captura en el sistema de los avances de este.

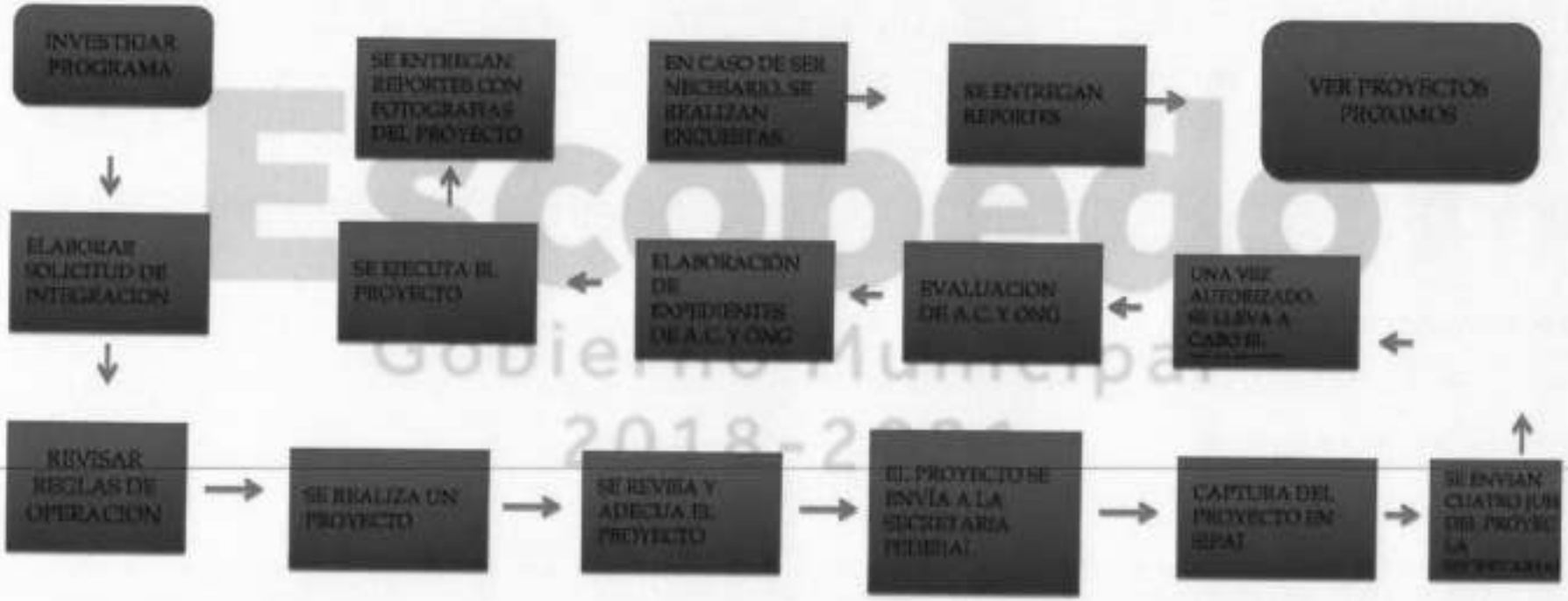
15. En caso de que el programa lo requiera se realizan encuestas a las personas atendidas y se capturan en el sistema correspondiente.

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 2018-2021

FLUJOGRAMA:



Escopedo Gobierno Municipal 2018-2021

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR APOYOS INTERNACIONALES.

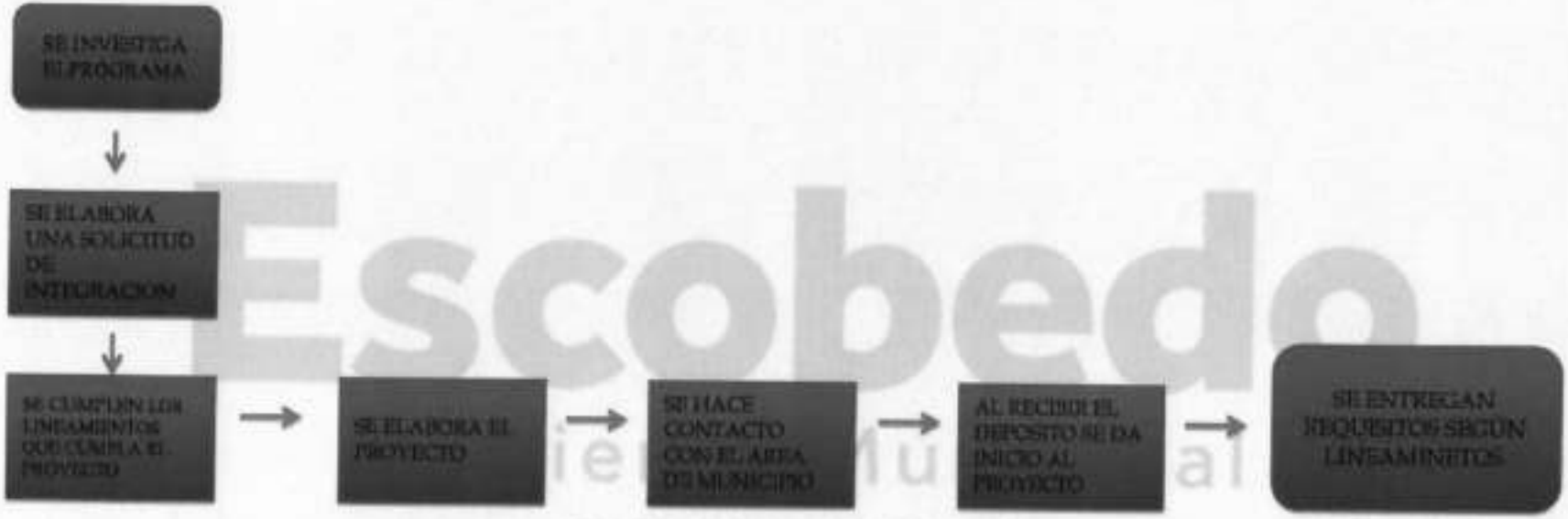
Objetivo: Incrementar el número de acciones y recursos internacionales para fortalecer la operación de este programa buscand más y buenas oportunidades para que los escobedenses puedan cumplir con mayor facilidad sus metas y objetivos, Incrementand el número de ciudadanos beneficiados.

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.

Escobedo Gobierno Municipal 2018-2021

FLUJOGRAMA:



Escobedo
2018-2021

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR APOYOS A ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES.

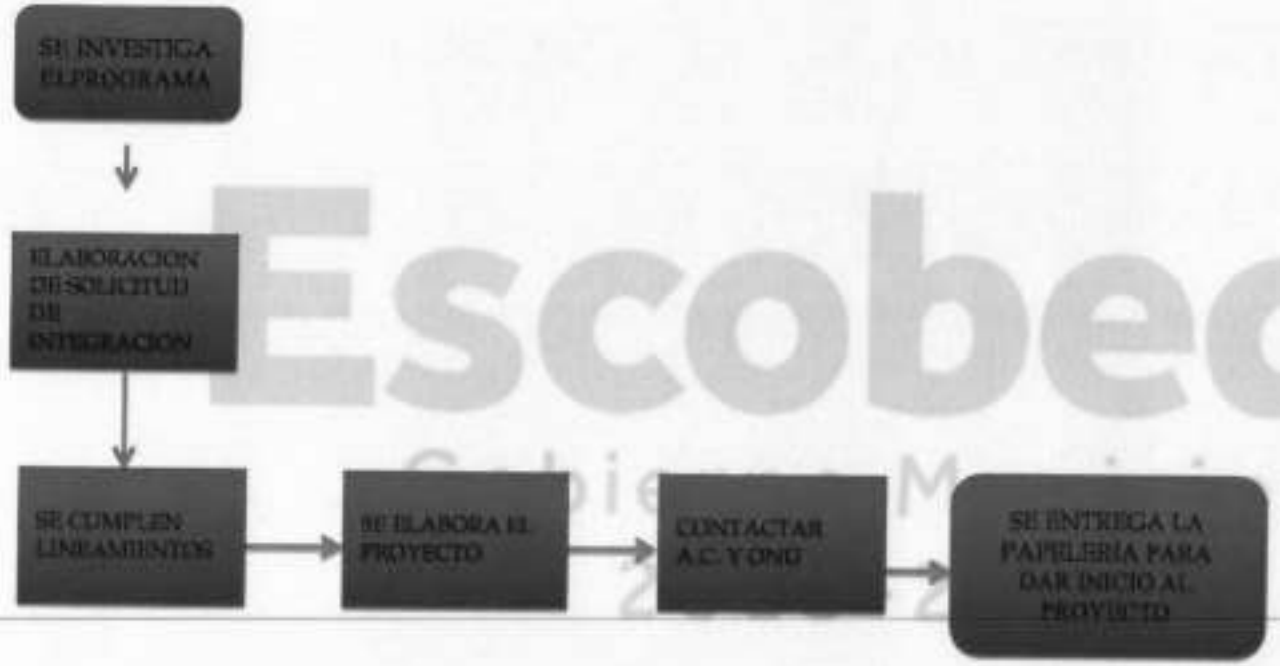
Objetivo: Incrementar el número de acciones y recursos para fortalecer la operación de este programa buscando más y buena oportunidades para que los escobedenses puedan cumplir con mayor facilidad sus metas y objetivos, Incrementando el número d ciudadanos beneficiados.

Justificación: Para que los habitantes del municipio puedan mejorar su calidad de vida fortaleciendo y mejorando su participació 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 a proyecto.
6. Una vez detectadas se entrega la papelería correspondiente para dar inicio al proyecto

Escobedo Gobierno Municipal 2018-2021

FLUJOGRAMA:



Escobedo
Gobierno Municipal

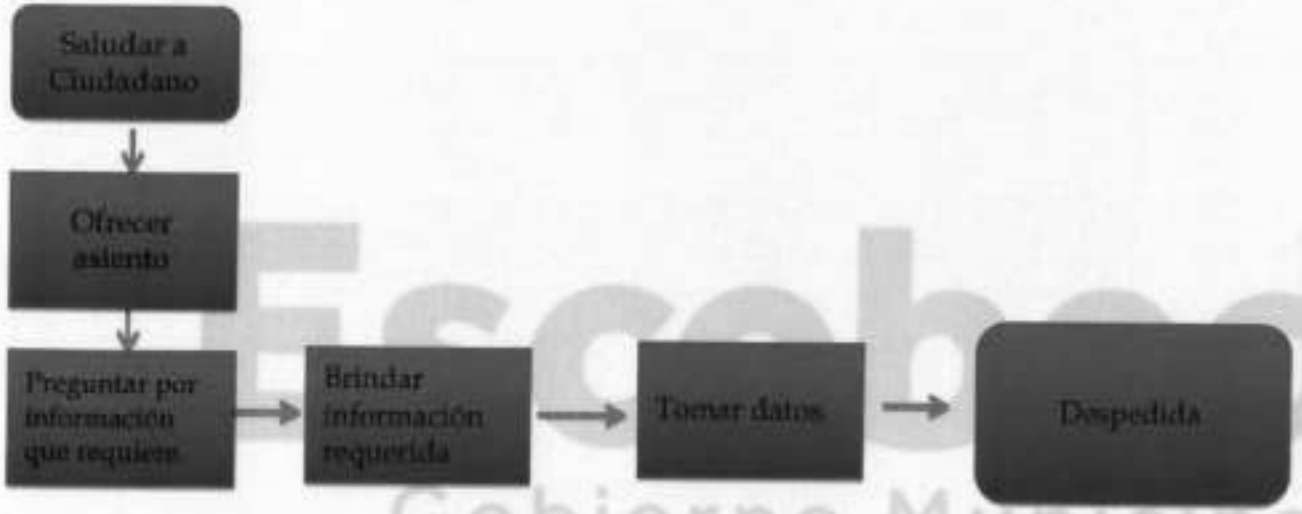
PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN AL PÚBLICO.

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 cortes 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.

Escobedo
Gobierno Municipal
2018-2021

FLUJOGRAMA:



Escobedo
Gobierno Municipal
2018-2021

PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR JUNTAS O REUNIONES CON BENEFICIARIOS DE PROGRAMAS FEDERALES

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

1. Se recibe la solicitud por escrito del programa FEDERAL 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 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 y se les conduce al lugar del evento.
10. Una vez iniciado el evento se hace una guardia para cualquier imprevisto que surja.

Escobedo Gobierno Municipal 2018-2021

11. Terminado el evento se despide al personal del Programa

12. Se recoge el material y se entregan las instalaciones como se recibieron.

Escobedo
Gobierno Municipal
2018-2021

FLUJOGRAMA:

Escobedo 2018-2021

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. Encaso 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

Escobedo Gobierno Municipal 2018-2021

FLUJOGRAMA:

Escobedo
Gobierno Municipal

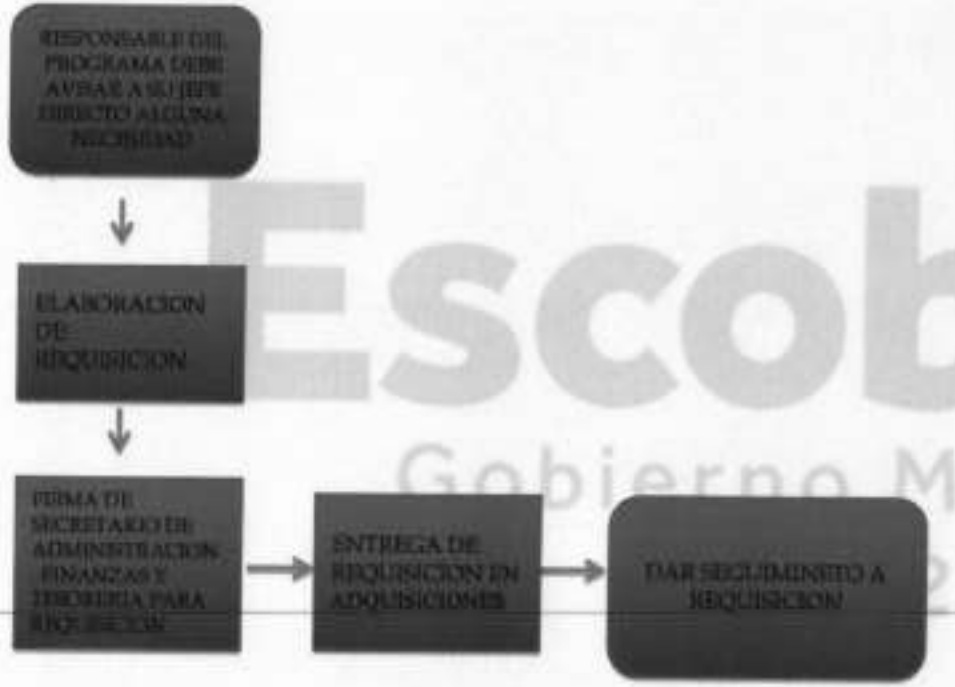
PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE MATERIALES DIVERSOS

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
2018-2021

FLUJOGRAMA:



Escobedo
Gobierno Municipal
2021

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 correo electronico, telefónica, whatsapp 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.

Escobedo
Gobierno Municipal
2018-2021

FLUJOGRAMA:

Escobedo
Gobierno Municipal
2018-2021

PROCEDIMIENTO GESTION DE RECUROS PARA MEJORAMIENTO DE VIVIENDA

Objetivo: brindar a la ciudadanía escobedense con índole de pobreza extrema mejoramiento en su vivienda

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

1. Se gestionan Recursos para el mejoramiento de la vivienda
2. Se analiza y encuesta la colonia a beneficiar
3. Se recaba la documentación solicitada por el programa
4. Se define la constructora que realizara los trabajos
5. Se conforma Contraloría Social
6. Se inician trabajos
7. Se realizan informes semanales de los avances
8. Concluye la obra

Escobedo
Gobierno Municipal
2018-2021

FLUJOGRAMA

Escobedo
Gobierno Municipal
2018 2021

PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR ENTREGA DE APOYOS DEL PROGRAMA FEDERAL PENSIÓN AL ADULTO MAYOR MÁS 68 Y DISCAPACIDAD

Objetivo: Contribuir a través de una pensión no contributiva a las personas Adultas Mayores (68 y más) y personas con Discapacidad permanente

Justificación: Sirva como apoyo para tener las necesidades de la canasta básica

1. Por parte de la Secretaria de Bienestar definen la fecha de entrega de apoyos
2. Notifican a través de un escrito a la dependencia la fecha y necesidades
3. El programa envía un padrón de beneficiarios activos
4. Se solicitan los requerimientos al departamento correspondiente
5. Se avisa a los beneficiaros a través de una llamada telefónica, haciéndoles saber la fecha , hora y lugar de la entrega de apoyos
6. En fecha programada se reciben a los beneficiarios y se les atiende amablemente
7. Se toma asistencia y se verifica que el adulto mayor aparezca en el padrón activo
8. Por parte del Programa se le hace entrega de un formato de giro temporal y/o planilla y posteriormente acuden a la ventanilla de telecomm, en donde se les hace entrega de su efectivo
9. Despedida.

Escobedo
Gobierno Municipal
2018-2021

FLUJOGRAMA:

Escobedo
Gobierno Municipal
2018-2021

PROCEDIMIENTO PARA INGRESAR AL PROGRAMA FEDERAL DE MICROCREDITOS O CREDITO A LA PALABRA

Objetivo: Otorgarle un préstamo a las habitantes que cuenten un negocio familiar

Justificación: a través del préstamo prospere el negocio y puedan tener una mejor calidad de vida.

1. Ser censado por un servidor de la nación
2. Esperar a que sea liberado el préstamo
3. El servidor de la nación se comunica vía telefónica para solicitarle la documentación necesaria
4. Se ingresan la documentación al sistema de SIDR (sistema integral de Desarrollo regional)
5. Se le proporciona la pagina del sistema para que la persona pueda estar verificando el estatus en el que se encuentra
6. A través de la pagina se le informara cuando ya esta liberado el préstamo
7. El sistema les envía una carta para que la impriman y la presenten en el banco en fecha y hora señalada

Estado
Gobierno Municipal
2018-2021

FLUJOGRAMA:

Escobedo
Gobierno Municipal
2018-2021

XII. Elaboración, Diseño y Revisión

El presente manual de Organización y Procedimientos fue elaborado por personal de la Dirección de GESTIÓN Municipal programas Federalesperteneciente a la Secretaria de Administración Finanzas y Tesorería Municipal, conforme a lo establecido e la Politica Municipal de normatividad Interna, establecida por la contraloria Municipal de General Escobedo Nuevo Leon.

Elaboró

Lic. Ana Verónica Galindo Santos

Revisó

Ing. Ramón Salas López
Director de Gestión Municipal

Escobedo
Gobierno Municipal
2018-2021

XII. Autorización

Secretaria de la Contraloría Interna
Transparencia y Anticorrupción.
Lic. Norma Yolanda Robles Rosales

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

Presidente Municipal
Lic. Clara Luz Flores Carrales

Escobedo
Gobierno Municipal
2018-2021