



Escobedo
Gobierno Municipal
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA
SECRETARÍA DE SEGURIDAD CIUDADANA Y JUSTICIA CÍVICA
GENERAL ESCOBEDO, NUEVO LEÓN

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DA-2020	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO-2020	ENTRADA EN VIGOR	PÁGINA 2

Índice

CAPÍTULO ÚNICO: 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
- X. Elaboración, Diseño y Revisión
- XI. Autorizaciones

Escobedo
 Gobierno Municipal
 2018-2021





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DA-2020

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN
JUNIO-2020

ENTRADA EN VIGOR

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 Secretaría de la Contraloría Interna, Transparencia y Anticorrupción, 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 Secretaría de la Contraloría Interna, Transparencia y Anticorrupción.

El presente manual está a la disposición de cualquier persona y público en general que así lo solicite a la Dirección Administrativa de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y Justicia Cívica.

25



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DA-2020

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN
JUNIO-2020

ENTRADA EN VIGOR

PÁGINA
4

II. Objetivos del Manual

Establecer la estructura organizacional, enmarcar las normas, así como determinar los procedimientos y programas bajo los cuales se sustentan las atribuciones que realiza la Dirección Administrativa, lo cual conlleva a facilitar la administración, supervisión y optimización de Recursos Humanos, Financieros y Materiales, aumentar la eficiencia de los empleados, ayudar en la coordinación de actividades y evitar duplicidad de funciones.

En este sentido, el presente manual de organización y procedimientos de la Dirección Administrativa es una herramienta de trabajo y consulta que registra la información referente al marco jurídico-administrativo, estructura orgánica, las funciones de los órganos que la integran, los niveles jerárquicos que en conjunto, esquematizan y resumen la organización de la misma.

Escobedo

Gobierno Municipal

2018-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DA-2020	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO-2020	ENTRADA EN VIGOR

III. Marco Normativo

El ordenamiento jurídico aplicable para la Dirección Administrativa se basa en las legislaciones que se describen a continuación:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
- Código Nacional de Procedimientos Penales.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de N.L.
- Ley de Seguridad Pública para el Estado de Nuevo León.
- Reglamento de Policía y Buen Gobierno.
- Reglamento Homologado de Tránsito y Vialidad
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de Nuevo León.
- Plan Municipal de Desarrollo vigente
- Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de Gral. Escobedo, N.L.

Y las demás Leyes, reglamentos, Circulares, decretos y otras disposiciones de carácter jurídico-administrativo y de observancia general que en el ámbito de competencia correspondan.





	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DA-2020	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO-2020	ENTRADA EN VIGOR

IV. Alcance y Nivel de Aplicación

El presente Manual de Organización y Procedimientos consiste en normar y fortalecer los procedimientos y procesos de la Dirección Administrativa de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y Justicia Cívica, así como supervisar que se cumplan con los lineamientos establecidos, para favorecer a la ciudadanía del Municipio de Gral. Escobedo, Nuevo León, teniendo su alcance en las diferentes Direcciones dependientes de la Secretaría de Seguridad Ciudadana y Justicia Cívica.

Escobedo
 Gobierno Municipal
 2018-2021

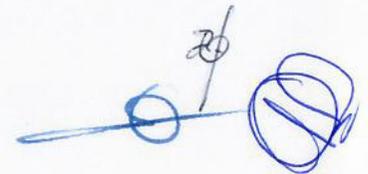


	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DA-2020	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO-2020	ENTRADA EN VIGOR

V. Definiciones

Sin abreviaciones.

Escobedo
Gobierno Municipal
2018-2021



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DA-2020	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO-2020	ENTRADA EN VIGOR

VI. Misión, Visión y Valores

MISIÓN

Vigilar y coordinar que la administración de los recursos humanos, financieros y materiales se ejerzan conforme a la normatividad aplicable, con la finalidad de hacer más eficiente el aprovechamiento de los recursos.

VISIÓN

Consolidar la calidad y excelencia del proceso administrativo, basada en la aplicación de políticas renovadoras y avances tecnológicos para mantener los estándares de calidad en el servicio.

VALORES

- Legalidad
- Profesionalismo
- Honradez
- Eficiencia
- Respeto a los Derechos Humanos

Escobedo
 Gobierno Municipal
 2018-2021





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

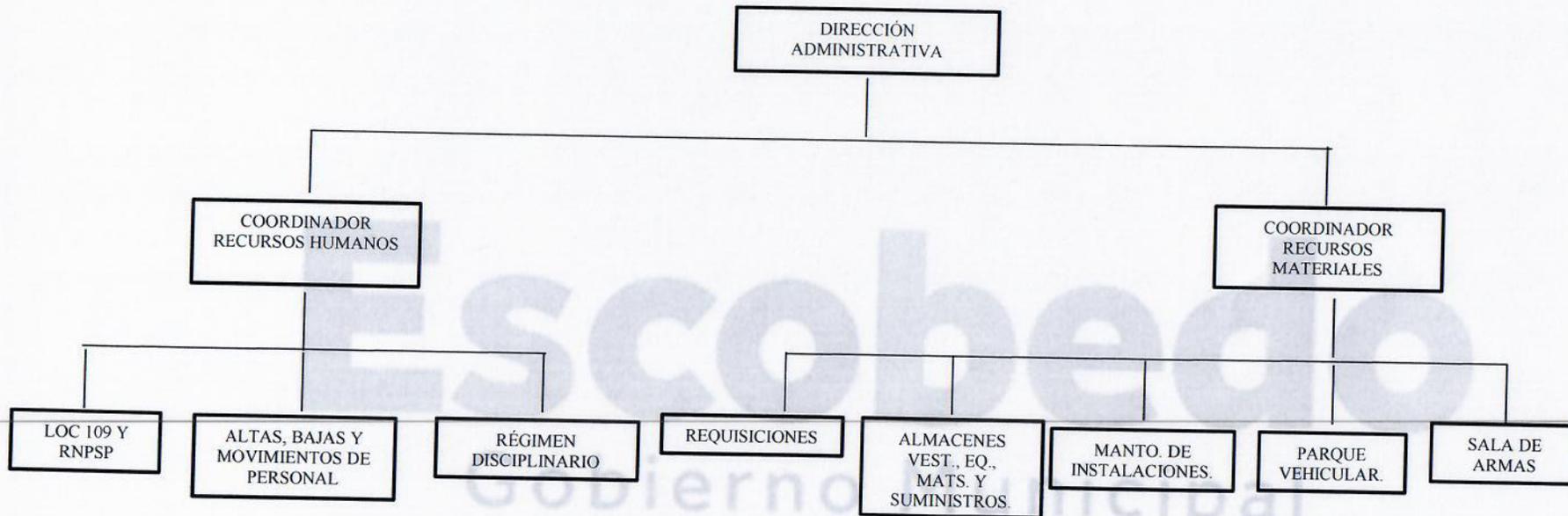
CLAVE DEL MANUAL
MOP-DA-2020

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN
JUNIO-2020

ENTRADA EN VIGOR

PÁGINA
9

VII. Organigrama



Gobierno Municipal
2018-2021

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DA-2020	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO-2020	ENTRADA EN VIGOR

VIII. Estructura orgánica

1.- DIRECTOR ADMINISTRATIVO

Le reporta a: Secretario de Seguridad Ciudadana y Justicia Cívica

1. Coordinador Recursos Humanos

Le reporta a: Director Administrativo

- 1.1. Enlace LOC 109 y RNPS
- 1.2. Altas, Bajas y Movimientos de Personal
- 1.3. Régimen Disciplinario

2. Coordinador Recursos Materiales

Le reporta a: Director Administrativo

- 2.1. Requisiciones
- 2.2. Almacenes, Vestuario, Equipo, Materiales y Suministros.
- 2.3. Mantenimiento de Instalaciones
- 2.4. Parque Vehicular
- 2.5. Sala de Administración de Armas



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DA-2020	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO-2020	ENTRADA EN VIGOR

IX. Atribuciones

Titular de la Dirección Administrativa

- I. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.
ADMINISTRAR EL OTORGAMIENTO OPORTUNO Y SUFICIENTE DE LOS BIENES, SERVICIOS Y APOYOS ADMINISTRATIVOS QUE REQUIERAN CADA UNA DE LAS ÁREAS QUE CONFORMAN LA SECRETARIA PARA SU ADECUADA OPERACIÓN, SUPERVISANDO PARA ELLOS QUE EL PERSONAL ASIGNADO A ESTA DIRECCIÓN CUMPLA EN TIEMPO Y FORMA CON SUS FUNCIONES.
- II. COORDINADOR DE RECURSOS HUMANOS.
 - A. SUPERVISAR DIARIAMENTE QUE EL PERSONAL A SU CARGO CUMPLA CON LAS ACTIVIDADES QUE TIENEN ENCOMENDADAS.
 - B. REVISAR LA TOTALIDAD DE DOCUMENTOS ELABORADOS EN LAS ÁREAS A SU CARGO.
 - C. PASAR A FIRMAS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA LOS DOCUMENTOS ELABORADOS.
 - D. ELABORAR LOS INFORMES CORRESPONDIENTES AL COMPSTAT.
 - E. ELABORAR LOS INFORMES DE TRANSPARENCIA.
 - F. VERIFICAR QUE LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL SE ENCUENTREN DEBIDAMENTE INTEGRADOS.
 - G. ESTABLECER COMUNICACIÓN CON LAS DIFERENTES DIRECCIONES A FIN DE RECABAR LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE SUS ÁREAS.
 - H. SERVIR DE ENLACE ANTE LAS DIFERENTES DIRECCIONES MUNICIPALES Y DEPENDENCIAS ESTATALES QUE SE RELACIONEN CON CADA UNA DE LAS ÁREAS A SU CARGO.



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		
CLAVE DEL MANUAL MOP-DA-2020	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO-2020	ENTRADA EN VIGOR	PÁGINA 12

III. L.O.C. 109 Y REGISTRO NACIONAL DE PERSONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA.

- A. REALIZAR LOS TRÁMITES ANTE EL GOBIERNO DEL ESTADO PARA LA OBTENCIÓN DE LOS PORTES DE ARMA, ASÍ COMO LAS ACTUALIZACIONES DE LOS MISMOS.
- B. DAR SEGUIMIENTO A LAS RESTRICCIONES QUE SURJAN CON MOTIVO DE LOS TRÁMITES DE PORTE DE ARMA.
- C. LLEVAR EL CONTROL Y LA BASE DE DATOS DEL PERSONAL QUE TIENE PORTE DE ARMA.
- D. REALIZAR LAS CONSULTAS EN PLATAFORMA MÉXICO DEL PERSONAL DE NUEVO INGRESO.
- E. PROGRAMAR LOS EXÁMENES MÉDICOS AL PERSONAL OPERATIVO QUE REQUIERE DE PORTE DE ARMA.
- F. REGISTRAR EN LA BASE DE DATOS DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PÚBLICA AL PERSONAL OPERATIVO DE ESTA SECRETARÍA.

IV. ALTAS, BAJAS Y MOVIMIENTOS DE PERSONAL.

- A. TRAMITAR ANTE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL MUNICIPIO LAS ALTAS DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO DE ESTA SECRETARÍA.
- B. REALIZAR LOS TRÁMITES DE BAJA DEL PERSONAL POR DIFERENTES MOTIVOS Y REMITIRLOS A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL MUNICIPIO.
- C. ELABORAR LOS FORMATOS DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL, VERIFICANDO QUE REÚNAN LA DOCUMENTACIÓN JUSTIFICATIVA CORRESPONDIENTE Y REMITIRLOS A LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL MUNICIPIO.
- D. VERIFICAR QUE LOS EXPEDIENTES DE NUEVO INGRESO CUENTEN CON LA TOTALIDAD DE DOCUMENTOS NECESARIOS PARA SU ALTA.
- E. ELABORAR LOS OFICIOS DE VACACIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO.
- F. MANTENER ACTUALIZADAS LAS BASES DE DATOS DEL PERSONAL.

25




MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DA-2020

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN
JUNIO-2020

ENTRADA EN VIGOR

PÁGINA
13

V. RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y NÓMINAS.

- A. REGISTRAR Y ANEXAR A LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL LOS CORRECTIVOS DISCIPLINARIOS (AMONESTACIONES, APERCIBIMIENTOS, ARRESTOS Y SUSPENSIONES) QUE LES SON IMPUESTOS.
- B. REGISTRAR Y LLEVAR EL CONTROL ESTADÍSTICO DE LAS INASISTENCIAS Y RETARDOS DEL PERSONAL.
- C. ELABORAR LAS NÓMINAS DE PAGO PARA EL PERSONAL DE CADETES, OPERATIVO Y ADMINISTRATIVOS.
- D. TRAMITAR EN LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS EL PAGO DE LAS NÓMINAS QUINCENALES AL PERSONAL.
- E. RECABAR DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS LOS RECIBOS DE NÓMINA DEL PERSONAL PARA SE ENTREGADOS A LOS BENEFICIARIOS.
- F. TRAMITAR EL INICIO DE PAGO POR MEDIO DE NÓMINA AL PERSONAL DE PLANTA.
- G. LLEVAR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS EN LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA.

VI. COORDINADOR DE RECURSOS MATERIALES.

- A. SUPERVISAR DIARIAMENTE QUE EL PERSONAL A SU CARGO CUMPLA CON LAS ACTIVIDADES QUE TIENEN ENCOMENDADAS.
- B. REVISAR LA TOTALIDAD DE DOCUMENTOS ELABORADOS EN LAS ÁREAS A SU CARGO.
- C. PASAR A FIRMAS DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA LOS DOCUMENTOS ELABORADOS.
- D. ESTABLECER COMUNICACIÓN CON LAS DIFERENTES DIRECCIONES A FIN DE RECABAR LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE SUS ÁREAS.
- E. SERVIR DE ENLACE ANTE LAS DIFERENTES DIRECCIONES MUNICIPALES Y DEPENDENCIAS ESTATALES QUE SE RELACIONEN CON CADA UNA DE LAS ÁREAS A SU CARGO.
- F. VERIFICAR EL LEVANTAMIENTO FÍSICO DE LOS INVENTARIOS.
- G. ASESORAR Y CAPACITAR AL PERSONAL DE LAS ÁREAS A SU CARGO A FIN DE QUE SUS ACTIVIDADES SE REALICEN CON EFICIENCIA Y EFICACIA.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DA-2020

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN
JUNIO-2020

ENTRADA EN VIGOR

PÁGINA
14

VII. REQUISICIONES.

- A. RECIBIR DE LAS ÁREAS CORRESPONDIENTES LOS REQUERIMIENTOS DE MATERIALES Y SUMINISTROS, VERIFICANDO CON EL ÁREA DE ALMACENES SI SE TIENEN EN EXISTENCIA PARA SU MINISTRACIÓN.
- B. ELABORAR EN EL SISTEMA LAS REQUISICIONES DE MATERIALES Y SUMINISTROS.
- C. DAR SEGUIMIENTO A LAS DISPONIBILIDADES PRESUPUESTARIAS AUTORIZADAS POR TESORERÍA.
- D. ELABORAR LOS REGISTROS CONTABLES Y PRESUPUESTARIOS DE FORMA MENSUAL.
- E. RECABAR LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA Y JUSTIFICATIVA QUE RESPALDEN CADA UNA DE LAS REQUISICIONES.
- F. COORDINAR CON TESORERÍA DEL MUNICIPIO LA ASIGNACIÓN DE RECURSOS PRESUPUESTALES EN LOS CUALES NO SE TENGAN RECURSOS.
- G. REVISAR QUE LA DOCUMENTACIÓN COMPROBATORIA QUE PRESENTEN LOS PROVEEDORES PARA LA ELABORACIÓN DEL FOLIO DE SURTIDO REÚNAN LOS REQUISITOS FISCALES Y EN SU CASO SE ENCUENTREN FIRMADOS DE RECIBIDO POR EL ÁREA DE ALMACENES Y/O EL ÁREA USUARIA.
- H. LLEVAR EL REGISTRO DE LOS BIENES, MATERIALES Y SUMINISTROS ADQUIRIDOS DURANTE EL EJERCICIO FISCAL PARA EFECTOS DE LA ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS.

VIII. ALMACENES DE VESTUARIO, EQUIPO, MATERIALES Y SUMINISTROS.

- A. VERIFICAR LA EXISTENCIA DE MATERIALES Y SUMINISTROS ALMACENES PARA MINISTRARLOS A LAS ÁREAS SOLICITANTES.
- B. INFORMAR AL ÁREA DE REQUISICIONES EL EQUIPO, MATERIALES Y SUMINISTROS QUE NO SE TENGAN EN EXISTENCIA.
- C. RECIBIR DE LOS PROVEEDORES EL VESTUARIO, EQUIPO Y MATERIALES, FIRMANDO DE RECIBIDO LAS NOTAS CORRESPONDIENTES.
- D. LLEVAR LOS REGISTROS CONTABLES DE ENTRADAS, SALIDAS Y EXISTENCIAS, EN FORMA ELECTRÓNICA.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DA-2020	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO-2020	ENTRADA EN VIGOR

- E. ELABORAR Y MANTENER ACTUALIZADAS LAS TARJETAS DE ALMACÉN CORRESPONDIENTES.
- F. ELABORAR EL INVENTARIO FÍSICO DE LAS EXISTENCIAS DE FORMA MENSUAL.
- G. ENTREGAR AL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y OPERATIVO EL VESTUARIO Y EQUIPO.
- H. RECABAR LOS RESGUARDOS POR EL VESTUARIO Y EQUIPO.
- I. ELABORAR EL CONSOLIDADO DE NECESIDADES DE VESTUARIO Y EQUIPO A FIN DE QUE SE INCLUYA EN EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO.

IX. MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES.

- A. PROPORCIONAR EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO A LAS INSTALACIONES DE ESTA SECRETARÍA.
- B. REALIZAR LOS TRABAJOS DE CONSTRUCCIÓN, REPARACIÓN Y ADECUACIONES DE LAS INSTALACIONES.
- C. MANTENER EN PERFECTAS CONDICIONES DE ASEO LOS PATIOS, ESTACIONAMIENTO Y ÁREAS VERDES DE ESTA SECRETARÍA.
- D. COORDINAR CON EL ÁREA DE ALMACENES Y REQUISICIONES EL MATERIAL NECESARIO PARA EL MANTENIMIENTO.
- E. INFORMAR AL COORDINADOR DE RECURSOS MATERIALES LAS NOVEDADES QUE SE DETECTEN EN LAS INSTALACIONES Y LOS TRABAJOS REALIZADOS.

X. PARQUE VEHICULAR.

- A. REALIZAR LOS TRÁMITES NECESARIOS PARA LA OBTENCIÓN DE PLACAS DE LOS VEHÍCULOS DE CARGO EN ESTA SECRETARÍA.
- B. TRAMITAR ANTE EL CENTRO DE VALUACIÓN DE LAS ASEGURADORAS LA ASIGNACIÓN DE TALLER PARA LO VEHÍCULOS SINIESTRADOS.
- C. TRAMITAR ANTE LA DIRECCIÓN DE PATRIMONIO DEL MUNICIPIO EL PAGO DE LOS DEDUCIBLES.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DA-2020

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN
JUNIO-2020

ENTRADA EN VIGOR

PÁGINA
16

- D. ELABORAR Y TRAMITAR ANTE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS LOS CONVENIOS DE DESCUENTO AL PERSONAL RESPONSABLE DE SINIESTROS EN LOS VEHÍCULOS.
 - E. REGISTRAR Y MANTENER ACTUALIZADA LAS BASES DE DATOS CORRESPONDIENTES AL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LAS UNIDADES.
 - F. MANTENER ACTUALIZADO EL ESTADO DE FUERZA DIARIO CON DESTINOS DE LAS UNIDADES.
 - G. GESTIONAR ANTE LA DIRECCIÓN DE ADQUISICIONES SE MINISTREN LAS REFACCIONES, ACCESORIOS Y EQUIPO NECESARIOS PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES, ASIMISMO SEA ENVIADOS A LAS AGENCIAS PARA EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO CUANDO PROCEDA.
 - H. COORDINAR CON EL ÁREA DE REQUISICIONES EL PAGO A PROVEEDORES DE REFACCIONES Y ACCESORIOS.
 - I. MANTENER ACTUALIZADOS LOS EXPEDIENTES DE CADA UNA DE LAS UNIDADES.
 - J. COORDINAR EL TALLER DE MANTENIMIENTO VEHÍCULOS LAS NECESIDADES DE REFACCIONES.
 - K. REALIZAR ANTE AL DIRECCIÓN DE PATRIMONIO LAS ALTAS Y BAJAS DE LAS UNIDADES.
 - L. COORDINAR LOS SERVICIOS DE GRÚA PARA EL TRASLADO DE UNIDADES.
- XI. TALLER DE MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS.
- A. PROPORCIONAR EL MANTENIMIENTO CORRECTIVO Y PREVENTIVO A LOS VEHÍCULOS DE CARGO DE ESTA SECRETARÍA.
 - B. COORDINAR EL TRASLADO DE LAS UNIDADES A LOS DIFERENTES TALLERES Y AGENCIAS PARA SU REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO.
 - C. GESTIONAR EN COORDINACIÓN CON EL RESPONSABLE DEL PARQUE VEHICULAR LAS NECESIDADES DE REFACCIONES PARA LA REPARACIÓN DE LOS VEHÍCULOS.
 - D. INFORMAR AL RESPONSABLE DEL PARQUE VEHICULAR SOBRE LAS REPARACIONES EFECTUADAS, ASÍ COMO DE LAS UNIDADES QUE SALGAN DE LAS AGENCIAS Y TALLERES.
- A. SALA DE ARMAS.
 - B. CUMPLIR LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA LICENCIA OFICIAL COLECTIVA 109, VIGENTE.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DA-2020	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO-2020	ENTRADA EN VIGOR

X. Elaboración, Diseño y Revisión

El presente manual de Organización y Procedimientos fue elaborado por personal de la Dirección Administrativa, perteneciente a la Secretaria de Seguridad Ciudadana y Justicia Civica, conforme a lo establecido en la Política Municipal de normatividad Interna, establecida por la Secretaria de la Contraloría Interna Transparencia y Anticorrupción del Municipio de General Escobedo Nuevo León.

Elaboró

Ing. Norma Elizabeth Cárdenas Acevedo
Directora Administrativa

Revisó

Lic. José Ángel González Castañeda
Director General de la S.S.C.Y.J.C



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

CLAVE DEL MANUAL
MOP-DA-2020

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN
JUNIO-2020

ENTRADA EN VIGOR

PÁGINA
18

XI. Autorizaciones

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

Comisario. Hermelindo Lara Cruz
Secretario de Seguridad Ciudadana y Justicia Cívica

Lic. Clara Luz Flores Carrales
Presidente Municipal

Escobedo
Gobierno Municipal
2018-2021