



**Escobedo**

Gobierno Municipal  
2018-2021

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL**

**GENERAL ESCOBEDO, NUEVO LEÓN**

---

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL</b>		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DS-2020	ENTRA EN VIGOR	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO/2020

## Índice

---

### CAPÍTULO UNICO: 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



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL</b>		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DS-2020	ENTRA EN VIGOR	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO/2020

## I. Introducción

---

El presente Manual de Organización 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 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 está a la disposición de cualquier persona y público en general que así lo solicite al Secretario de Desarrollo Social y/o Contralor Municipal.




	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL</b>		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DS-2020	ENTRA EN VIGOR	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO/2020

## II. Objetivos del Manual

---

La Contraloría General en coordinación con la Secretaría de Desarrollo Social, establece el presente instrumento como apoyo administrativo y fortalecimiento de la gestión interna, con el propósito de coadyuvar en lograr el mejor desarrollo de la Administración Pública Municipal 2018 - 2021.

El presente Manual de Organización, es un documento que contiene información detallada referente al directorio administrativo, atribuciones, estructuras, funciones y responsabilidades de la Secretaría de Desarrollo Social.

Teniendo como objetivo fundamental proporcionar en forma ordenada la información básica de la organización y funcionamiento del Consejo como una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos, el control sobre la actuación personal y el desarrollo de las funciones encomendadas.

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

El presente manual está a disposición de cualquier persona y público en general que así lo solicite al Secretario de Desarrollo Social.





MANUAL DE ORGANIZACION  
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

CLAVE DEL MANUAL  
MO-STCDS-2020

ENTRA EN VIGOR  
NOVIEMBRE DE 2020

FECHA ULTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA  
5

### III. Marco Normativo

---

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
- Ley de Transparencia y Acceso a la información Pública del Estado de N.L.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios de N.L.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León
- Ley Estatal de Salud.
- Ley Estatal de Deporte.
- Ley del Servicio Civil.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- Reglamento interno de la Administración Pública del municipio de Gral. Escobedo.
- Plan Municipal de Desarrollo vigente.
- Y las demás leyes, reglamentos, circulares, decretos y observancia general en el ámbito de su competencia.

2018-2-21

3



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL**

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DS-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO/2020

PÁGINA  
6

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

---

El presente Manual de Organización consiste en normar, unificar y fortalecer los procedimientos y procesos de las Direcciones adscritas a la Secretaría de Desarrollo Social y así mismo supervisa que se cumplan con todos lineamientos establecidos, para favorecer a la ciudadanía del Municipio de Gral. Escobedo, Nuevo León.

*[Firma manuscrita]*



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DS-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO/2020

PÁGINA  
7

## V. Definiciones

---

**Direcciones:** Instancias de gobierno municipal, que dependen de la Secretaría de Desarrollo Social (Educación y Cultura, Salud, Deportes, Juventud, Atención a Grupos Vulnerables, Parques y Unidades Deportivas).



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DS-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO/2020

PÁGINA  
8

## VI. Misión, Visión y Valores

---

### MISIÓN

Promover el desarrollo integral de los Escobedenses para mejorar su calidad de vida a través de programas que fomenten el equilibrio entre el entorno social y familiar brindando una atención con calidez y sentido humano.

### VISIÓN

Ser la institución facilitadora y vinculadora de programas educativos, culturales, deportivos y saludables para los ciudadanos sembrando conciencia de estos; para estimular un desarrollo integral en la comunidad y dando vida a un nuevo Escobedo.

### VALORES

- Respeto
- Participación y Esfuerzo
- Autonomía
- Ayuda y Liderazgo
- Transferencia



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

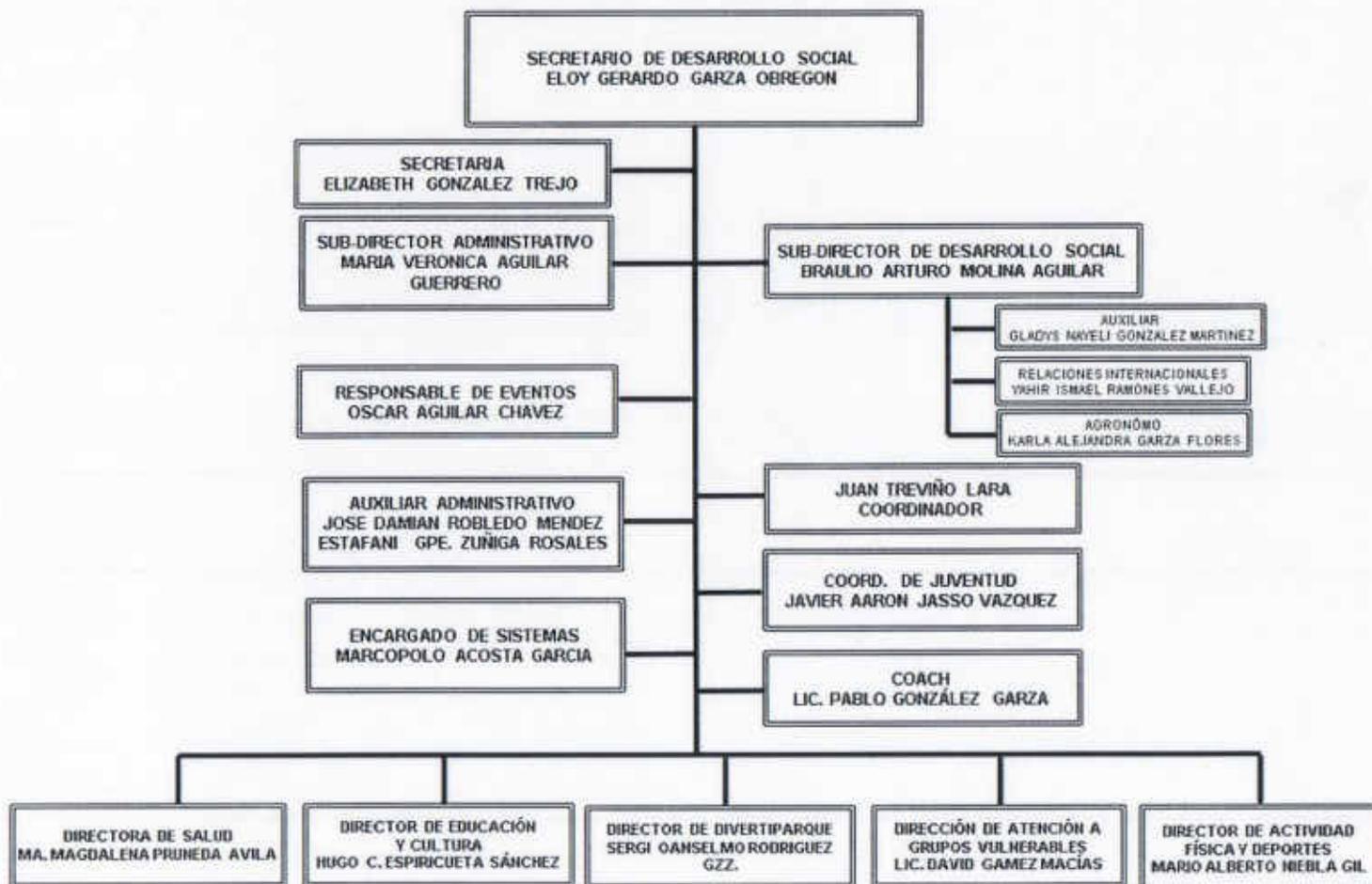
CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DS-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO/2020

PÁGINA  
9

## VII. Organigrama



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL</b>		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DS-2020	ENTRA EN VIGOR	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO/2020

## VIII. Estructura orgánica

---

### 1. PRESIDENCIA MUNICIPAL

#### 1. Secretario de Desarrollo Social

##### 1.1 Sub-Director de Desarrollo Social

Le reporta: al Secretario de Desarrollo Social.

##### 1.2 Sub-Director Administrativo

Le reporta: al Secretario de Desarrollo Social

##### 1.3 Director de Educación y Cultura

Le reportan al Secretario de Desarrollo Social

##### 1.4 Director de Activación Física y Deportes

Le reportan al Secretario de Desarrollo Social

##### 1.5 Director de Atención a Grupos Vulnerables

Le reportan al Secretario de Desarrollo Social

##### 1.6 Director de Juventud

Le reportan al Secretario de Desarrollo Social

##### 1.7 Directora de Salud

Le reportan al Secretario de Desarrollo Social

##### 1.8 Director de Parques y Unidades Deportivas

Le reporta al Secretario de Desarrollo Social



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DS-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO/2020

PÁGINA  
11

## IX. Atribuciones

### Secretario de Desarrollo Social

1. Supervisar y coordinar el diseño y la implementación de los programas de cada Dirección, priorizando el componente educativo y social, para garantizar que las políticas públicas de la Secretaría impacten de manera positiva en los habitantes de todo el Municipio.
2. Propiciar un clima de respeto entre las direcciones y una participación activa con toda la administración, impulsando una autonomía personal hacia la administración y otorgándola a las direcciones a mi cargo para poder desarrollar, un liderazgo que permita transferir nuestras habilidades y conocimientos hacia nuestro personal, hacia la administración y hacia la ciudadanía.
3. Coordinar, administrar y organizar las funciones de esta Secretaría así como los recursos materiales, económicos y humanos con los que cuenta para el mejor desempeño de sus funciones.
4. Planear, organizar y supervisar, los diferentes eventos encomendados por la Presidente Municipal.
5. Dar atención personal a quienes acuden buscando una solución a su necesidad.
6. Coadyuvar con las dependencias de la administración pública municipal en el diseño e implementación de políticas públicas en relación a la prevención de la violencia y la delincuencia desde los distintos ámbitos contemplados por las normativas Federal y Estatal en materia de prevención.

### Secretaria

1. Responsable de la agenda del Secretario de Desarrollo Social.
2. Recepción y seguimiento de oficios.
3. Elaboración de presentaciones e informes.
4. Realizar trámite de solicitudes de transferencias para procedimientos médicos, de empleados municipales.
5. Elaboración de solicitudes de cheque, para pago a proveedores de servicios médicos.
6. Elaboración de oficios para diferentes dependencias.
7. Enlace de peticiones en la APP Escobedo.
8. Elaboración de requisiciones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DS-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO/2020

PÁGINA  
12

9. Archivo de documentos.
10. Estar en contacto con los directores, para el seguimiento de los programas.
11. Responsable de caja chica.
12. Atención a proveedores.
13. Control de inventario e insumos.

**Sub-Director Administrativo.**

1. Coordinar y supervisar las actividades del personal que conforma la Secretaría.
2. Coordinar y supervisar la adecuada administración del recurso humano así como los recursos financieros y materiales asignados a esta Secretaría.
3. Apoyar la capacitación y asesoría técnica del personal administrativo en los programas y áreas que permitan que el trabajo sea más eficiente, eficaz y con calidad.
4. Realizar gestiones ante la Secretaría de Administración y Finanzas, para la solicitud de recursos financieros.
5. Supervisar los pagos de nómina, el buen uso de la información que se derive de ésta y entrega oportuna.
6. Informar de manera frecuente al Secretario de Desarrollo Social, respecto los egresos de la dependencia.
7. Asiste y participa en reuniones de la Secretaría
8. Ordena y verifica los trámites de los asuntos que sean necesarios efectuar por la dependencia.
9. Realizar cualquier otra tarea a fin de que le sea asignada.

**Subdirector de Desarrollo Social.**

1. Establecer metas y alcances en el desarrollo del invernadero.
2. Seguimiento de metas de las direcciones de la secretaria.
3. Enlace para la coordinación intermunicipal.
4. Atención y seguimiento de los asuntos jurídicos de la secretaria.
5. Atención y seguimiento de las solicitudes de ciudadanos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DS-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO/2020

PÁGINA  
13

6. Coordinación con las direcciones para el desarrollo de evento o actividades específicas.
7. Elaboración de lineamientos o protocolos que requiera la secretaria.
8. Rendir informe de actividades al jefe inmediato.
9. Promover y garantizar el buen comportamiento y desempeño de su personal.
10. Establecer metas y actividades del personal a su cargo.
11. Gestionar los materiales o utensilios necesarios para poder llevar a cabo las actividades programadas.
12. Las demás que le otorguen las Leyes, reglamentos y ordenamientos municipales o sus superiores en materia reglamentaria conforme a su competencia.

#### **Coordinador**

1. Titular del programa PACE (Programa de Atención a la Continuidad Educativa).
2. Titular del programa Sembrando Valores, en la Col. Alianza Real.

#### **Responsable de eventos**

1. Llevar agenda de eventos de la Secretaría de Desarrollo Social, así como de los eventos a donde asistirá el secretario.
2. Seguimiento de la organización y logística de los eventos de la secretaría, con el área responsable del evento.
3. Asistir al secretario de desarrollo social en los eventos organizados, tomando nota de las peticiones de la ciudadanía.
4. Demás actividades que asigne el Secretario de Desarrollo Social.
5. Solicitud y seguimiento de necesidades.
6. Realizar recorridos en las diferentes colonias del municipio, para ofrecer nuestros programas, así como levantar peticiones de la ciudadanía y darle seguimiento.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DS-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO/2020

PÁGINA  
14

**Maestra de yoga**

1. Impartir diplomados de formación.
2. Impartir clases de yoga en áreas municipales.
3. Impartir clases de yoga en eventos especiales
4. Cualquier actividad que sea asignada por el Secretario de Desarrollo Social.

**Coach**

1. Imparte conferencias de empoderamiento dentro del Programa PACE, dirigido a alumnos de 5º y 6º grado de escuela primaria.
2. Participa en programa dirigido a padres de familia "Padres Poderosos", mismo que va de la mano con Padres de detrás de la barda (papás que esperan a sus hijos fuera de la escuela).
3. Empoderamiento a madres de familia que participan en invernadero, dentro del programa Sembrando Valores.
4. Conferencias de empoderamiento a alumnos que cursan asesorías para examen de ingreso a preparatoria.

**Auxiliar administrativo**

1. Auxiliar en las actividades diarias de la Secretaría, como entrega de documentos, oficios, requisiciones, etc.
2. Atención de llamadas.
3. Atención y orientación a ciudadanos que acuden a la Secretaría.
4. Auxiliar en eventos.
5. Las que designe el Secretario

Q 3



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DS-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO/2020

PÁGINA  
15

**Auxiliar administrativo**

1. Realización cotización de requerimientos de necesidades y eventos de la secretaría, para la elaboración de requisiciones para eventos y necesidades de la secretaría.
2. Realización de formatos para entrega de colonias prioritarias.
3. Atención al ciudadano (Contestar el teléfono).
4. Control de préstamo de mobiliario.
5. Registro de solicitudes de cheque y transferencias, que se realizan a la Dirección Salud.
6. Registro y seguimiento a oficios que envía la Secretaría Particular.
7. Entrega de folios de surtido para proveedor.

**Negocios internacionales.**

1. Elaborar cronología de actividades a desempeñar
2. Diseñar rutas de comercialización de los productos que se elaboran en el invernadero
3. Elaborar bases de datos de control y seguimiento
4. Auxiliar en las tareas diarias que se pudieran dar en la secretaría.
5. A rendir informe semanal de los avances en las tareas asignadas
6. A fomentar el buen comportamiento dentro y fuera de las instalaciones de la secretaría.
7. Trazar rutas de entrega de productos comercializados por el invernadero.
8. Las demás que le otorguen las Leyes, reglamentos y ordenamientos municipales o sus superiores en materia reglamentaria conforme a su competencia.

1  
9 3



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DS-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO/2020

PÁGINA  
16

**Auxiliar administrativo.**

1. A llevar una agenda de programación
2. Responder teléfonos de las áreas asignadas, así como llevar un control de llamadas.
3. A generar base de datos de los clientes con los que cuenta el invernadero
4. Llevar el control de la caja chica del invernadero
5. A dar seguimiento a las acciones realizadas por la subdirección de desarrollo social.
6. Dar respuesta a oficios relacionados al invernadero
7. Elaborar solicitudes de requerimientos operativos
8. Las demás que le otorguen las Leyes, reglamentos y ordenamientos municipales o sus superiores en materia reglamentaria conforme a su competencia.

**Agrónomo.**

1. Elaborar procesos de siembra, cosecha y de permanencia.
2. Elaborar o mejorar procesos de empaque.
3. Elaboración de manuales o lineamientos de seguimiento
4. Administrar y optimizar los recursos que son asignados al invernadero
5. Capacitación de las madres de familia que participan dentro del invernadero
6. Seguimiento de las metas establecidas en el invernadero
7. Elaborar cronograma anual de actividades.
8. Las demás que le otorguen las Leyes, reglamentos y ordenamientos municipales o sus superiores en materia reglamentaria conforme a su competencia.

9 3

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL</b>		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DS-2020	ENTRA EN VIGOR	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO/2020

### Titular de la Dirección Educación y Cultura

1. Coordinar, Administrar y Organizar las funciones de la Dirección de Educación y Cultura, así como los recursos materiales, económicos y humanos con los que cuenta para el mejor desempeño de sus funciones.
2. Planea y organiza eventos cívicos y educativos en el Municipio.
3. Atender a la ciudadanía, así como a funcionarios de la Secretaría de Educación (Directores, Maestros, Supervisores, Jefes de Sector)
4. 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.
5. Apoyar al Secretario de Desarrollo Social conforme a las instrucciones que gire como su superior jerárquico.
6. Gestionar la mejora en infraestructura y servicios culturales.
7. Gestionar financiamiento y apoyo para festivales, capacitaciones y eventos.
8. Desarrollar acciones de vinculación para el apoyo cultural en el municipio.
9. Gestionar recursos para proyectos artísticos y de infraestructura.
10. Planear, coordinar, dirigir y evaluar los programas del área de cultura con la finalidad de brindar atención, apoyo y servicio de calidad de manera oportuna y equitativa a la población del Municipio de General Escobedo, Nuevo León.
11. Formular, analizar y aprobar y aprobar programas propios de las áreas de la Dirección.
12. Establecer coordinación con instituciones públicas y privadas relacionadas al mejor desempeño de las funciones encomendadas a la Dirección.
13. Supervisar el desarrollo de los programas para que sean congruentes con los lineamientos generales establecido en el programa operativo anual, de acuerdo a las disposiciones legales establecidas.
14. Orientar los programas de cultura de la Administración para identificar las facultades productivas y creativas de los habitantes.
15. Dirigir acciones para mejorar las condiciones y calidad de vida de la población.
16. Apoyar las acciones del Gobierno Municipal y realizarlas con transparencia.
17. Las demás que le otorguen las Leyes, reglamentos y ordenamientos municipales o sus superiores en materia reglamentaria conforme a su competencia.



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL</b>		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DS-2020	ENTRA EN VIGOR	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO/2020

18. Coadyuvar con las dependencias de la administración pública municipal en el diseño e implementación de políticas públicas en relación a la prevención de la violencia y la delincuencia desde los distintos ámbitos contemplados por las normativas Federal y Estatal en materia de prevención.

**Titular de la Dirección Actividad Física y Deportes**

1. Plantear los programas, eventos, acciones y calendarios con apoyo de las Sub-Direcciones y coordinaciones a su cargo.
2. Gestionar convenios con el INDE, empresas e Instituciones para genera recursos financieros y humanos.
3. Propiciar que se brinden de presidencia los recursos financieros y humanos para llevar a cabo los programas deportivos.
4. Determinar las líneas de acción y estrategias del deporte en el municipio.
5. Asistir a las reuniones que convoque la Presidencia Municipal o la Secretaría de Desarrollo Social.
6. Asistir a las reuniones que convoquen en el Instituto Estatal de Cultura Física y Deporte, o bien enviar la persona correspondiente al tema a trabajar.
7. Garantizar el buen desempeño del personal de la Dirección a su cargo.
8. Elaborar informe mensual de actividades.
9. Supervisar el buen desempeño y operatividad de la Dirección y las demás que establezcan las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.
10. Coadyuvar con las dependencias de la administración pública municipal en el diseño e implementación de políticas públicas en relación a la prevención de la violencia y la delincuencia desde los distintos ámbitos contemplados por las normativas Federal y Estatal en materia de prevención.




	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL</b>		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DS-2020	ENTRA EN VIGOR	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO/2020

### **Titular de la Dirección de Atención a Grupos Vulnerables**

1. Plantear los programas, calendarios, eventos y acciones de la dirección, con apoyo de las Coordinaciones a su cargo.
2. Gestionar convenios con Instituciones Educativas, Asociaciones y empresas para generar recursos financieros y humanos.
3. Propiciar que se brinden de Tesorería los recursos financieros y humanos para llevar a cabo los planes, programas y acciones.
4. Determinar las líneas de acción y estrategias para la atención a grupos vulnerables.
5. Asistir a las reuniones que convoquen la Presidencia Municipal o la Secretaría de Desarrollo Social.
6. Asistir a las reuniones que convoquen Instituciones afines, o bien, enviar a la persona correspondiente al tema a tratar.
7. Garantizar el buen desempeño del personal de la Dirección a su cargo.
8. Elaborar el informe mensual de actividades.
9. Supervisar el buen desempeño y operatividad de la Dirección y las demás que establezcan las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables.
10. Coadyuvar con las dependencias de la administración pública municipal en el diseño e implementación de políticas públicas en relación a la prevención de la violencia y la delincuencia desde los distintos ámbitos contemplados por las normativas Federal y Estatal en materia de prevención.

### **Coordinador de la Dirección de Juventud**

1. Responsable de Educación Media Superior y Superior.
2. Opera el Centro de Becas
3. Enlace con instituciones públicas y privadas para convenios de descuento en mensualidades e inscripciones.




	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL</b>		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DS-2020	ENTRA EN VIGOR	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO/2020

### **Titular de la Dirección de Salud**

1. Disponer y ejecutar, en el ámbito de su competencia, acciones en materia del control epidemiológico y de regulación sanitaria; asesorar al cabildo, Presidente Municipal, Comisión de Salud, Consejo Ciudadano de Salud y a las dependencias y Unidades Administrativas que lo requieran.
2. Dictar acciones para promover la cultura médica y la formación continua de los profesionistas de la salud en el municipio; Supervisar las coordinaciones, unidades administrativas y personal a su cargo.
3. Autorizar apoyos de carácter médico a la población abierta cuando las circunstancias económicas del solicitante así lo requieran o en los casos especiales o urgentes que se susciten. Lo anterior atendiendo la capacidad presupuestal de la dependencia bajo el control de un estudio socioeconómico del solicitante.
4. Dictar normas sobre el funcionamiento de los consultorios y Médicos de la Unidad Médica al servicio de los trabajadores del Municipio.
5. Exigir a los responsables de las áreas, información sobre su desempeño y el de sus subordinados.
6. Establecer normas en materia de medicina del trabajo, vigilando el cumplimiento de las mismas.
7. Servir de instancia normativa en materia de salud y aplicar las normas que en esta materia contengan la legislación estatal y federal.
8. Sancionar a sus subalternos conforme a las disposiciones legales aplicables; instruir los procedimientos que en materia de responsabilidad de servidores públicos o de carácter laboral corresponda.
9. Dictar las medidas que para el control de la farmacia se juzguen pertinentes y supervisar la distribución y suministro de medicamentos.
10. Dispensar el cumplimiento de procedimientos cuando la atención de un trabajador, beneficiario o escobedense lo requiera.
11. Proponer medidas en materia de seguridad y protección civil en eventos en coordinación con Protección Civil.
12. Presentar, con la asesoría de la Dirección de Asunto Jurídicos, ante las Autoridades correspondientes las denuncias de ilícitos y faltas administrativas que se tuvieren conocimiento.






MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DS-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO/2020

PÁGINA  
21

**Titular de la Dirección de Parques y Unidades Deportivas**

1. Coordinar, administrar y organizar las funciones del Parque Metropolitano Divertiparque, así como los recursos materiales, económicos y humanos con los que cuenta para el mejor desempeño de sus funciones.
2. Encargado de supervisar el que se le dé un buen mantenimiento a las atracciones acuáticas del parque, así como también de las instalaciones en todas las demás unidades deportivas.
3. Aplicar los reglamentos y lineamientos para el mantenimiento de las atracciones del Parque, principalmente como son: las áreas verdes, las albercas y las canchas deportivas, así como también el estacionamiento.
4. Hacer validar el reglamento público general del uso de las instalaciones y de acceso al parque, así como de reglamentos específicos por áreas deportivas y recreativas.
5. Aplicar las medidas preventivas y protocolos de seguridad para proteger la integridad de los visitantes al parque.
6. En temporada de noviembre, diciembre y parte de enero, que el Divertiparque se encuentra cerrado al público, se realiza la colocación de las atracciones navideñas en el Centro de Escobedo, por lo cual también se está a cargo.
7. Revisando con los proveedores de las atracciones el lugar, el equipo de seguridad de cada atracción que se necesitara, boletajes, fechas de instalación, etc.
8. Encargado de llevar a cabo la organización del personal que apoyará en cada área y que son empleados del mismo Divertiparque.

9 3

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL</b>		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DS-2020	ENTRA EN VIGOR	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO/2020

#### EN TEMPORADA DE DICIEMBRE

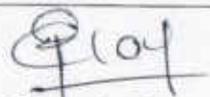
9. Supervisar que la pista y demás atracciones estén en buen estado antes de iniciar cada día.
10. Revisar que se cumpla el reglamento y las medidas de seguridad en cada atracción navideña.
11. En la pista de hielo, revisar que se les coloquen bien los patines a los visitantes y que los monitores (personal de ayuda dentro de pista) estén al pendiente de accidentes.
12. En el tobogán de hielo checar que se les coloquen bien a los visitantes, los aditamentos de seguridad para el juego, así como también que este en buenas condiciones el tobogán.
13. En la guerrita de nieve que se les coloquen bien los elementos de seguridad como cascos, guantes, etc. Así como también la surtida de hielo.



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL</b>		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DS-2020	ENTRA EN VIGOR	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN JUNIO/2020

## X. Elaboración, Diseño y Revisión

El presente manual de Organización y Procedimientos fue elaborado por personal de la Secretaría Técnica del Consejo de Desarrollo Social, conforme a lo establecido en la Política Municipal de normatividad Interna, establecida por la contraloría Municipal de General Escobedo Nuevo León

Elaboro	Reviso
 Lic. Braulio Arturo Molina Aguilar Subdirector de Desarrollo Social.	 Dr. Eloy Gerardo Garza Obregón. Secretario de Desarrollo Social



MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DS-2020

ENTRA EN VIGOR

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN  
JUNIO/2020

PÁGINA  
24

## XII. Autorizaciones

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

  
Lic. Clara Luz Flores Carrales  
Presidente Municipal

  
Dr. Eloy Gerardo Garza Obregón  
Secretario de Desarrollo Social

