

 GENERAL ESCOBEDO GOBIERNO MUNICIPAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE BIENESTAR			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-SB-2025	ENTRA EN VIGOR AGOSTO DE 2025	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PÁGINA 1



GENERAL
ESCOBEDO
 GOBIERNO MUNICIPAL

MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE BIENESTAR

GENERAL ESCOBEDO, NUEVO LEÓN

 GENERAL ESCOBEDO GOBIERNO MUNICIPAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE BIENESTAR			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-SB-2025	ENTRA EN VIGOR AGOSTO DE 2025	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PÁGINA 2

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

GENERAL
ESCOBEDO
GOBIERNO MUNICIPAL




 GENERAL ESCOBEDO MUNICIPIO DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE BIENESTAR			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-SB-2025	ENTRA EN VIGOR AGOSTO DE 2025	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PÁGINA 3

I. Introducción

El Manual de Organización que se presenta ha sido elaborado en cumplimiento del Artículo 104, fracción IV, de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, el cual establece la facultad de la Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno para expedir manuales que orienten a la Administración Pública Municipal y sus entidades. Este documento tiene como objetivo garantizar que el uso de los recursos humanos y patrimoniales se realice con la máxima eficacia y eficiencia, mediante la aplicación de controles, métodos, procedimientos y sistemas bien definidos.

Enmarcado en el proceso de modernización impulsado por el Gobierno Municipal de General Escobedo, este manual busca apoyar la gestión de las dependencias para alcanzar los objetivos establecidos en el Plan Municipal de Desarrollo. Sirve como una herramienta clave para evaluar y fortalecer los controles administrativos, promoviendo la eficiencia, la honestidad y el uso responsable de los recursos, siempre en conformidad con el marco normativo y con un enfoque en la participación ciudadana.

Además, este manual asegura que los programas implementados para el bienestar social y político del municipio sean viables y efectivos. Cualquier modificación que se realice a su contenido deberá ser notificada a la Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno.

El presente manual está disponible para cualquier persona interesada, y puede ser consultado a través del Secretario de Bienestar o de la Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno.




 GOBIERNO GENERAL ESCOBEDO GOBIERNO MUNICIPAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE BIENESTAR			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-SB-2025	ENTRA EN VIGOR AGOSTO DE 2025	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PÁGINA 4

II. Objetivos del Manual

La Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno, en coordinación con la Secretaría de Bienestar, establece este instrumento como un apoyo administrativo y un mecanismo para fortalecer la gestión interna, con el propósito de contribuir al óptimo desarrollo de la Administración Pública Municipal 2024-2027.

Este Manual de Organización es un documento esencial que proporciona información detallada sobre el directorio administrativo, las atribuciones, estructuras, funciones y responsabilidades de la Secretaría de Bienestar. Su objetivo principal es presentar, de manera ordenada, la información básica necesaria para la organización y el funcionamiento efectivo del Consejo, sirviendo como una guía indispensable para el aprovechamiento eficiente de los recursos, el control adecuado del desempeño del personal y el cumplimiento de las funciones asignadas.

Cualquier modificación al contenido de este manual deberá ser notificada a la Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno. Además, el manual está disponible para consulta por cualquier persona interesada, a través del Secretario de Bienestar.



 GRAL. ESCOBEDO GOBIERNO MUNICIPAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE BIENESTAR			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-SB-2025	ENTRA EN VIGOR AGOSTO DE 2025	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PÁGINA 5

III. Marco Normativo

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Nuevo León.
- Ley General de Bienestar.
- Ley General de Desarrollo Social.
- Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes.
- Ley General de Salud.
- Ley General de Cultura Física y Deporte.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.
- Ley General de Cultura y Derechos Culturales.
- Ley Estatal de Salud.
- Ley Estatal de Deporte.
- Ley del Servicio Civil del Estado de Nuevo León.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- Reglamento Interior 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.




 GENERAL ESCOBEDO GOBIERNO MUNICIPAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE BIENESTAR			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-SB-2025	ENTRA EN VIGOR AGOSTO DE 2025	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PÁGINA 6

IV. Alcance y Nivel de Aplicación

El presente Manual de Organización tiene como objetivo normar, unificar y fortalecer los procedimientos y procesos de las direcciones adscritas a la Secretaría de Bienestar. Asimismo, establece las directrices necesarias para asegurar el cumplimiento de los lineamientos establecidos, garantizando una gestión eficiente y transparente que beneficie a la ciudadanía del municipio de General Escobedo, Nuevo León.

V. Definiciones

Direcciones: Instancias de gobierno municipal, que dependen de la SECRETARÍA DE BIENESTAR (Activación Física y Deporte, Juventud, Salud Municipal, Bienestar Comunitario, Parques y Unidades Deportivas).

Control Epidemiológico: Conjunto de acciones y medidas que se implementan para prevenir y controlar la propagación de enfermedades en la comunidad, garantizando la seguridad sanitaria de los ciudadanos.

Cohesión Social: Proceso de fortalecimiento de los lazos y relaciones entre los miembros de la comunidad, promoviendo la inclusión, la equidad y un sentido de pertenencia colectivo.

Bienestar Integral: Estado en el que los individuos y las comunidades experimentan un equilibrio físico, mental, social y económico, promovido a través de programas y políticas públicas.

Alianzas Estratégicas: Colaboraciones con instituciones, tanto públicas como privadas, que se establecen para optimizar recursos y maximizar el impacto de los programas y servicios ofrecidos.




 GOBIERNO MUNICIPAL ESCOBEDO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE BIENESTAR			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-SB-2025	ENTRA EN VIGOR AGOSTO DE 2025	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PÁGINA 7

VI. Misión, Visión y Valores

MISIÓN

Promover el bienestar integral de los habitantes de Escobedo a través de programas innovadores y accesibles que fomenten el equilibrio entre el entorno social, familiar y comunitario, ofreciendo una atención cercana, inclusiva y con un sentido humano que impulse el desarrollo integral de la población.

VISIÓN

Ser la institución líder en el desarrollo y vinculación de programas educativos, culturales, deportivos y de salud, que impacten positivamente en la calidad de vida de los ciudadanos de Escobedo, generando conciencia, participación activa y crecimiento integral para construir una comunidad próspera, justa y solidaria.

VALORES

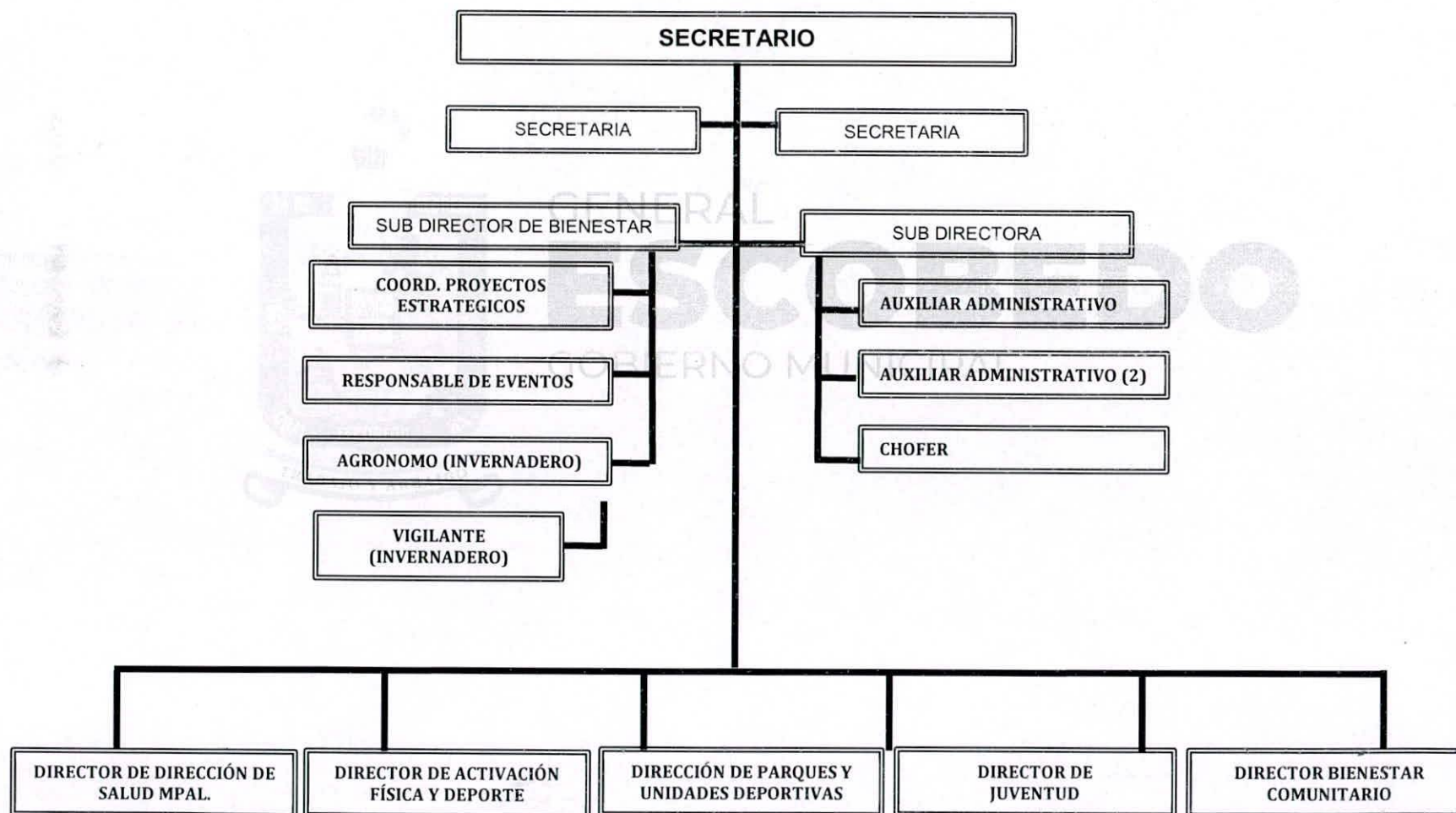
- Respeto: Reconocemos y valoramos la dignidad de todas las personas.
- Participación activa: Impulsamos la colaboración y el esfuerzo colectivo.
- Autonomía: Fomentamos la capacidad de decisión y autogestión en la comunidad.
- Solidaridad y liderazgo: Promovemos la ayuda mutua y el desarrollo de líderes comunitarios.
- Transparencia: Actuamos con integridad y claridad en cada acción y programa.




 GENERAL ESCOBEDO GOBIERNO MUNICIPAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE BIENESTAR			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-SB-2025	ENTRA EN VIGOR AGOSTO DE 2025	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PÁGINA 8

VII. Organigrama

Estructura Orgánica



 GENERAL ESCOBEDO GOBIERNO MUNICIPAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE BIENESTAR			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-SB-2025	ENTRA EN VIGOR AGOSTO DE 2025	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PÁGINA 9

VIII. Estructura orgánica

PRESIDENCIA MUNICIPAL

1. Secretario de Bienestar

1.1 Subdirector de Bienestar

Le reporta: al Secretario de Bienestar.

1.2 Subdirector Administrativo

Le reporta: al Secretario de Bienestar

1.3 Director de Activación Física y Deportes

Le reportan al Secretario de Bienestar

1.4 Director de Bienestar

Le reportan al Secretario de Bienestar

1.5 Director de Juventud

Le reportan al Secretario de Bienestar

1.6 Directora de Salud Municipal

Le reportan al Secretario de Bienestar

1.7 Director de Parques y Unidades Deportivas

Le reporta al Secretario de Bienestar




 GENERAL ESCOBEDO GOBIERNO MUNICIPAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE BIENESTAR			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-SB-2025	ENTRA EN VIGOR AGOSTO DE 2025	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PÁGINA 10

IX. Atribuciones

Secretario de Bienestar

1. Supervisar y coordinar el diseño y la implementación de los programas de cada Dirección, para garantizar que las políticas públicas de la Secretaría impacten de manera positiva en los habitantes de todo el Municipio. Esto se realizará a través de informes trimestrales de cada dirección para evaluar avances y resultados estratégicos.
2. Fomentar un clima de respeto y participación activa dentro de la administración municipal, impulsando la autonomía de las direcciones bajo su cargo. Se promoverá un liderazgo colaborativo que permita la transferencia de habilidades y conocimientos hacia el personal, fortaleciendo la relación con la ciudadanía y las dependencias municipales.
3. Coordinar, administrar y organizar las funciones de la Secretaría, así como los recursos materiales, económicos y humanos con los que cuenta, delegando la gestión operativa de estos recursos al Subdirector Administrativo para el mejor desempeño de las funciones de la Secretaría.
4. Impulsar, planear y supervisar los eventos encomendados por la Presidente Municipal, asegurando su correcta ejecución a través del trabajo coordinado de todas las direcciones de la Secretaría, garantizando una colaboración efectiva y conjunta en beneficio de la ciudadanía.
5. Atender de manera oportuna las solicitudes de los ciudadanos, asegurando soluciones eficientes y apoyándose en su equipo de trabajo, especialmente en el Subdirector de Bienestar, para brindar un seguimiento adecuado y personalizado a cada caso.
6. Coadyuvar con las dependencias de la administración pública municipal en el diseño e implementación de políticas públicas que promuevan el bienestar integral, la construcción de paz y la cohesión social en el municipio, alineándose con las normativas aplicables y las mejores prácticas a nivel federal y estatal.




 GENERAL ESCOBEDO GOBIERNO MUNICIPAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE BIENESTAR			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-SB-2025	ENTRA EN VIGOR AGOSTO DE 2025	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PÁGINA 11

Secretaria del Secretario

1. Gestión integral de la agenda del Secretario de Bienestar, apoyándose en el Encargado de Logística para coordinar reuniones, eventos y compromisos con las diferentes direcciones y dependencias.
2. Recepción, seguimiento y distribución de oficios con las direcciones y dependencias, garantizando una respuesta oportuna y adecuada.
3. Elaboración de informes estratégicos, asegurando que el Secretario tenga la información necesaria sobre el progreso de los programas y políticas públicas.
4. Gestión de solicitudes de cheques y requisiciones, necesarias para la ejecución de los programas, en coordinación con la Sub-Dirección Administrativa.
5. Redacción y envío de oficios a diferentes dependencias, facilitando la comunicación fluida entre el Secretario y otras áreas del municipio.
6. Elaboración y control de requisiciones relacionadas con las necesidades operativas de la Secretaría, en coordinación con la Sub-Dirección Administrativa.
7. Archivo y administración de documentos clave, asegurando la correcta clasificación y accesibilidad de la información.
8. Coordinación constante con los directores de las diferentes áreas para dar seguimiento a los programas prioritarios y asegurar que el Secretario esté informado sobre el progreso.
9. Atención a proveedores, apoyándose en la Sub-Dirección Administrativa para facilitar los procesos de adquisición de insumos y servicios para el correcto funcionamiento de la Secretaría.
10. Control y supervisión del inventario e insumos, en colaboración con la Sub-Dirección Administrativa, para asegurar la disponibilidad y uso eficiente de los recursos materiales.
11. Lleva el control de las solicitudes de cheque y transferencias, garantizando que las transacciones se registren y gestionen de manera eficiente.




 GOBIERNO GENERAL ESCOBEDO GOBIERNO MUNICIPAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE BIENESTAR			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-SB-2025	ENTRA EN VIGOR AGOSTO DE 2025	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PÁGINA 12

Auxiliar Operativo

1. Asiste al Secretario en la realización de tareas administrativas y operativas, asegurando que sus funciones se ejecuten de manera eficiente y organizada.
2. Actúa como enlace entre el Secretario y el resto del personal de la Secretaría, garantizando un flujo de información claro y oportuno.
3. Ayuda en la preparación y manejo de documentos, organiza la información necesaria para reuniones, y colabora en la elaboración de informes y presentaciones.
4. Colabora con el Chofer y el Responsable de Gestión y Operación Estratégica en tareas que lo requieran, facilitando las operaciones logísticas y administrativas de la Secretaría.
5. Coordina y da seguimiento a las tareas asignadas por el Secretario, asegurando que se cumplan los plazos establecidos y apoyando en la planificación de actividades.

Subdirector Administrativo.

1. Coordinar y supervisar las actividades administrativas y operativas del personal, asegurando una correcta organización y funcionamiento dentro de la Secretaría.
2. Gestionar y supervisar la administración eficiente de los recursos humanos, financieros y materiales, en coordinación con las distintas direcciones, para optimizar el desempeño de los programas.
3. Apoyar la capacitación y asesoría técnica del personal administrativo, implementando programas que promuevan la eficiencia, eficacia y calidad en las operaciones.
4. Realizar gestiones ante la Secretaría de Administración y Finanzas, para la solicitud y correcta asignación de recursos financieros que impulsen los programas y necesidades de la Secretaría.



 GOBIERNO MUNICIPAL ESCOBEDO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE BIENESTAR			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-SB-2025	ENTRA EN VIGOR AGOSTO DE 2025	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PÁGINA 13

5. Supervisar la correcta ejecución de los pagos de nómina y asegurar el uso adecuado de la información, garantizando que los recursos lleguen a tiempo y sin irregularidades.
6. Informar de manera frecuente al Secretario de Bienestar, 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.
10. Seguimiento a redes sociales.

Secretaria del Subdirector Administrativo

1. Administra y organiza la agenda del Subdirector Administrativo, asegurando que los compromisos, reuniones y actividades se programen de manera eficiente y sin conflictos.
2. Recibe y gestiona la correspondencia entrante y saliente, asegurando que los documentos sean registrados, distribuidos y archivados correctamente.
3. Prepara y redacta oficios, informes y otros documentos administrativos, siguiendo las indicaciones del Subdirector y asegurando precisión y claridad en la comunicación.
4. Apoya en la elaboración de requisiciones y solicitudes de recursos materiales y financieros, en coordinación con el Subdirector Administrativo y otras áreas pertinentes.
5. Atiende las llamadas telefónicas y recibe a los visitantes, canalizando las consultas y solicitudes al Subdirector o a las áreas correspondientes según sea necesario.
6. Brinda soporte en la coordinación y seguimiento de actividades administrativas, facilitando el flujo de información y colaborando en la organización de eventos y reuniones.




 GENERAL ESCOBEDO GOBIERNO MUNICIPAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE BIENESTAR			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-SB-2025	ENTRA EN VIGOR AGOSTO DE 2025	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PÁGINA 14

Auxiliar administrativo

1. Realiza cotizaciones de los requerimientos de necesidades y eventos de la Secretaría, elaborando las requisiciones necesarias para asegurar que los recursos se gestionen adecuadamente.
2. Crea y organiza formatos específicos para la entrega de recursos en colonias prioritarias, asegurando que se cumplan los procedimientos establecidos.
3. Elaboración y control de requisiciones relacionadas con las necesidades operativas de la Secretaría, en coordinación con la Sub-Dirección Administrativa.
4. Atiende las llamadas telefónicas, proporcionando información precisa y direccionando las consultas a las áreas correspondientes.
5. Administra el registro y seguimiento de los préstamos de mobiliario, asegurando el correcto uso y devolución de los recursos.
6. Registra y da seguimiento a los oficios enviados por la Secretaría Particular, asegurando que la documentación sea gestionada correctamente.
7. Entrega los folios correspondientes para el surtido de proveedores, asegurando un proceso ágil y organizado.

Chofer

1. Se encarga de trasladar al Secretario de Bienestar a los diferentes destinos, asegurando puntualidad, seguridad y discreción en todo momento.
2. Colabora con el Responsable de Gestión y Operación Estratégica y el Coordinador de Logística para planificar y organizar los traslados del Secretario, ajustándose a la agenda establecida.
3. Cuando sea indicado por el Secretario, se encarga de recibir y entregar solicitudes al Responsable de Gestión Social, asegurando que la información se maneje de manera eficiente y precisa.




	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE BIENESTAR			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-SB-2025	ENTRA EN VIGOR AGOSTO DE 2025	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PÁGINA 15

4. Se encarga de realizar encargos administrativos para la Secretaría, como la entrega de oficios, documentos oficiales y otras tareas asignadas, asegurando un manejo eficiente y oportuno de las gestiones.
5. Reporta directamente al Subdirector de Bienestar, informando sobre las tareas realizadas, las gestiones efectuadas, y cualquier situación relevante que se presente.

Subdirector de Bienestar

1. Establece y define metas claras para el desarrollo del invernadero y las actividades del personal a su cargo, asegurando que se cumplan de manera eficiente y contribuyan al bienestar de la comunidad.
2. Da seguimiento constante a las metas establecidas por las diferentes direcciones de la Secretaría, verificando su progreso y asegurando que se alineen con los objetivos generales.
3. Actúa como enlace para la coordinación intermunicipal, facilitando la colaboración con otras dependencias y promoviendo proyectos conjuntos que benefician a la ciudadanía.
4. Se encarga de la atención y seguimiento de los asuntos jurídicos relacionados con la Secretaría, asegurando que se cumplan las normativas legales aplicables.
5. Supervisa y apoya el seguimiento de las solicitudes de los ciudadanos, en colaboración con el Responsable de Gestión Social, asegurando que se brinden soluciones adecuadas y oportunas.
6. Trabaja en conjunto con las direcciones y el Coordinador de Logística para planificar y ejecutar eventos o actividades específicas, asegurando una ejecución exitosa.
7. Gestiona los materiales y utensilios necesarios para llevar a cabo las actividades programadas, asegurando que los recursos se utilicen de manera eficiente.
8. Desarrolla los lineamientos y protocolos necesarios para el funcionamiento eficaz de la Secretaría, mejorando la calidad de las operaciones.




 GENERAL ESCOBEDO GOBIERNO MUNICIPAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE BIENESTAR			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-SB-2025	ENTRA EN VIGOR AGOSTO DE 2025	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PÁGINA 18

8. Participa en la identificación de procesos que puedan ser optimizados mediante la mejora regulatoria, proponiendo ajustes que simplifiquen y efficienten la gestión administrativa.
9. Colabora en la implementación de mejoras regulatorias, asegurando que los cambios se lleven a cabo de manera eficiente y beneficien tanto a la Secretaría como a la ciudadanía.

Agrónomo

2. Diseña y optimiza los procesos de siembra, cosecha y permanencia de cultivos, asegurando prácticas sostenibles y eficientes para el invernadero y los huertos urbanos.
3. Crea manuales y lineamientos detallados que guíen las actividades en el invernadero y los huertos urbanos, promoviendo prácticas agrícolas eficientes y consistentes.
4. Administra y optimiza los recursos asignados al invernadero, asegurando su uso eficaz para el mantenimiento y productividad de los cultivos.
5. Capacita a las madres de familia y demás participantes en técnicas de cultivo y manejo de huertos, fomentando el aprendizaje y la autosuficiencia agrícola.
6. Da seguimiento a las metas establecidas para el invernadero, evaluando el progreso y ajustando las actividades según sea necesario para alcanzar los objetivos propuestos.
7. Elabora un cronograma anual de actividades agrícolas que detalla las fechas clave para siembra, mantenimiento y cosecha, asegurando una organización efectiva.
8. Realiza las demás funciones asignadas por las leyes, reglamentos, o superiores, en concordancia con su competencia y los objetivos de la Secretaría.




 GOBIERNO MUNICIPAL ESCOBEDO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE BIENESTAR			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-SB-2025	ENTRA EN VIGOR AGOSTO DE 2025	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PÁGINA 19

Vigilante

1. Se encarga de proteger y supervisar las instalaciones del invernadero, manteniendo la seguridad de los espacios y los bienes mediante rondas periódicas y la implementación de medidas preventivas que minimicen riesgos.
2. Administra el acceso de personas a las instalaciones, asegurando que solo entren personas autorizadas. Lleva un registro detallado de las entradas y salidas y verifica las identificaciones necesarias para mantener el orden y la seguridad.
3. Identifica situaciones potencialmente peligrosas y toma medidas preventivas para evitarlas. Notifica de inmediato a las autoridades correspondientes cualquier incidente que requiera la intervención de la seguridad pública, proporcionando detalles precisos para facilitar una respuesta eficaz.
4. Trabaja en estrecha coordinación con el Agrónomo y otros miembros del personal, informando de cualquier situación relevante que pueda afectar las operaciones del invernadero o la seguridad de los bienes.
5. Se asegura de que el entorno del invernadero permanezca seguro y libre de amenazas, realizando inspecciones regulares y reportando cualquier irregularidad al Agrónomo.

Titular de la Dirección Actividad Física y Deportes

1. Diseña y coordina programas, eventos, acciones y calendarios deportivos, trabajando en colaboración con las subdirecciones y coordinaciones bajo su cargo para fomentar la actividad física en el municipio.
2. Gestiona convenios con el Instituto Estatal de Cultura Física y Deporte (INDE), empresas e instituciones para generar recursos financieros y humanos que impulsen las actividades deportivas.
3. Trabaja en coordinación con la Presidencia Municipal para asegurar que los programas deportivos cuenten con los recursos financieros y humanos necesarios para su ejecución.
4. Establece las líneas de acción y estrategias para el desarrollo del deporte en el municipio, promoviendo la participación activa de la ciudadanía en actividades físicas y recreativas.
5. Asiste a las reuniones convocadas por la Presidencia Municipal y la Secretaría de Bienestar, asegurando la representación y coordinación adecuada de la Dirección de Actividad Física y Deportes.




 GENERAL ESCOBEDO GOBIERNO MUNICIPAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE BIENESTAR			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-SB-2025	ENTRA EN VIGOR AGOSTO DE 2025	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PÁGINA 20

6. Participa en las reuniones organizadas por el Instituto Estatal de Cultura Física y Deporte o delega a personal competente para tratar los temas específicos de dichas reuniones.
7. Garantiza el buen desempeño y profesionalismo del personal a su cargo, promoviendo un ambiente de trabajo eficiente y enfocado en resultados.
8. Elabora un informe mensual detallado de actividades y logros alcanzados, presentándolo a las instancias correspondientes para su evaluación.
9. Supervisa las actividades y operatividad general de la Dirección, asegurando que las funciones se realicen de manera eficiente y en cumplimiento con las leyes y normativas vigentes.
10. Coadyuva con otras dependencias municipales en el diseño e implementación de políticas públicas enfocadas en la prevención de la violencia y la delincuencia, utilizando actividades deportivas como una herramienta clave para promover la cohesión social y el bienestar comunitario.

Titular de la Dirección de Bienestar Comunitario

1. Planifica y organiza programas, eventos y actividades de la dirección, en colaboración con las coordinaciones a su cargo, asegurando una ejecución eficiente y alineada con los objetivos institucionales.
2. Establece convenios con instituciones educativas, asociaciones y empresas para generar recursos financieros y humanos que fortalezcan los programas de bienestar social.
3. Coordina con la Tesorería Municipal la obtención de recursos financieros y humanos indispensables para la implementación efectiva de planes y programas de la dirección.
4. Establece líneas de acción y estrategias específicas para la atención integral de grupos vulnerables, promoviendo su inclusión y mejorando su calidad de vida.
5. Asiste a las reuniones convocadas por la Presidencia Municipal, la Secretaría de Bienestar y otras instituciones afines, o delega la representación en personal competente según el tema a tratar.




 GENERAL ESCOBEDO GOBIERNO MUNICIPAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE BIENESTAR			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-SB-2025	ENTRA EN VIGOR AGOSTO DE 2025	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PÁGINA 21

6. Garantiza el buen desempeño y operatividad del personal bajo su dirección, fomentando un ambiente de trabajo eficiente y comprometido con los objetivos de la institución.
7. Prepara informes mensuales detallados de las actividades realizadas, proporcionando información precisa para la toma de decisiones y la evaluación de resultados.
8. Trabaja conjuntamente con otras dependencias municipales en el diseño e implementación de políticas públicas orientadas a la prevención de la violencia y la delincuencia, conforme a las normativas federales y estatales vigentes.
9. Actúa como vínculo principal entre el municipio y los programas de desarrollo social a nivel estatal y federal, asegurando la correcta implementación y adaptación de estos programas en beneficio de la comunidad local.
10. Asegura que todas las acciones y programas de la dirección se realicen conforme a las leyes, reglamentos y demás disposiciones aplicables, garantizando la legalidad y transparencia en su ejecución.

Titular de la Dirección de Juventud

1. Desarrollar y poner en marcha iniciativas que fomenten la participación activa de la juventud en áreas como educación, cultura, deporte, salud y emprendimiento, promoviendo su bienestar y crecimiento personal.
2. Establecer y mantener relaciones con instituciones educativas, organizaciones no gubernamentales, empresas y entidades gubernamentales para crear alianzas estratégicas que beneficien a la población juvenil del municipio.
3. Identificar y gestionar fuentes de financiamiento y apoyos, tanto públicos como privados, destinados a programas y proyectos dirigidos a jóvenes, asegurando su correcta aplicación y transparencia.
4. Impulsar la creación y fortalecimiento de espacios de expresión y participación para los jóvenes, como consejos juveniles, foros y talleres, que les permitan involucrarse en la toma de decisiones y en la vida comunitaria.
5. Supervisar y evaluar continuamente las actividades y proyectos implementados, asegurando su alineación con los objetivos establecidos y realizando ajustes necesarios para mejorar su eficacia y alcance.




 GENERAL ESCOBEDO GOBIERNO MUNICIPAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE BIENESTAR			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-SB-2025	ENTRA EN VIGOR AGOSTO DE 2025	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PÁGINA 22

6. Brindar información y apoyo a los jóvenes sobre oportunidades educativas, laborales y de desarrollo personal, facilitando su acceso a programas y servicios que contribuyan a su bienestar.
7. Planificar y coordinar eventos culturales, deportivos y recreativos que promuevan la integración y el desarrollo de habilidades en la juventud, fomentando valores como el respeto, la solidaridad y la responsabilidad.
8. Desarrollar programas que incentiven el espíritu emprendedor entre los jóvenes, ofreciendo capacitación, asesoría y acompañamiento en la creación y gestión de proyectos productivos.
9. Promover el conocimiento y ejercicio de los derechos y responsabilidades de los jóvenes, sensibilizándolos sobre su papel en la sociedad y la importancia de su participación activa.
10. Trabajar conjuntamente con otras dependencias municipales en el diseño e implementación de políticas públicas orientadas a la prevención de la violencia y la delincuencia, utilizando estrategias que involucren a la juventud y promuevan la construcción de una cultura de paz.

Titular de la Dirección de Salud Municipal

1. Diseña y ejecuta programas de control epidemiológico y acciones para la regulación sanitaria, brindando asesoría al cabildo, al Presidente Municipal, a la Comisión de Salud, al Consejo Ciudadano de Salud y a las dependencias y unidades administrativas que lo soliciten.
2. Implementa campañas de concientización para promover la prevención de enfermedades, como aquellas de transmisión sexual y el uso responsable de sustancias, fomentando la formación continua de profesionales de la salud y fortaleciendo alianzas con actores clave.
3. Propone y coordina la obtención de recursos necesarios para las campañas de salud pública, gestionando convenios y colaboraciones con instituciones públicas y privadas para optimizar la efectividad de las iniciativas.
4. Emite recomendaciones de salud y sanidad tanto al interior de la administración pública municipal como hacia la iniciativa privada, promoviendo el bienestar comunitario y la prevención de riesgos epidemiológicos.




 GOBIERNO MUNICIPAL ESCOBEDO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE BIENESTAR			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-SB-2025	ENTRA EN VIGOR AGOSTO DE 2025	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PÁGINA 23

5. Organiza y supervisa campañas de concientización y educación en salud, enfocadas en la prevención de enfermedades y el control de vectores, trabajando en colaboración con instituciones y organizaciones especializadas.
6. Desarrolla y fortalece alianzas con actores clave en el ámbito de la salud, como instituciones gubernamentales, ONG y el sector privado, para impulsar programas que beneficien la salud de la comunidad.
7. Colabora en el diseño e implementación de políticas públicas de salud en coordinación con dependencias municipales y estatales, asegurando que las estrategias se alineen con las normativas y necesidades de la población.
8. Proponer medidas en materia de seguridad y protección civil en eventos en coordinación con Protección Civil.

Titular de la Dirección de Parques y Unidades Deportivas

1. Coordina, administra y organiza las operaciones del Parque Metropolitano Divertiparque y coadyuvar con el mantenimiento de las unidades deportivas distribuidas a lo largo del municipio, optimizando los recursos materiales, económicos y humanos para asegurar un funcionamiento eficiente y de calidad.
2. Supervisa el mantenimiento de las atracciones acuáticas del parque, así como de las instalaciones deportivas y recreativas, asegurando que todo se mantenga en condiciones óptimas para el uso del público.
3. Asegura la correcta aplicación de los reglamentos relacionados con el mantenimiento de las áreas verdes, albercas, canchas deportivas y estacionamientos, tanto en Divertiparque como en las demás instalaciones deportivas municipales.
4. Hace cumplir el reglamento general de uso de las instalaciones y los reglamentos específicos por áreas, garantizando que los visitantes respeten las normas establecidas para la seguridad y el buen uso de las instalaciones.
5. Aplica medidas preventivas y protocolos de seguridad para proteger la integridad de los visitantes y usuarios, colaborando con los equipos de seguridad y estableciendo procedimientos claros para la atención de emergencias.
6. Durante la temporada navideña, organiza y supervisa la colocación de las atracciones navideñas en el Centro de Escobedo, coordinando con proveedores y gestionando la seguridad, boletajes y logística general.




 GENERAL ESCOBEDO GOBIERNO MUNICIPAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE BIENESTAR			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-SB-2025	ENTRA EN VIGOR AGOSTO DE 2025	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PÁGINA 24

7. Revisa y coordina con los proveedores las especificaciones de las atracciones, asegurando que se cumplan los requisitos de seguridad y que se establezcan correctamente los equipos necesarios.
8. Organiza y gestiona al personal del Divertiparque y las unidades deportivas municipales, asignando responsabilidades y asegurando que se brinde un servicio eficiente y cordial a los visitantes y usuarios.



GENERAL
ESCOBEDO
 GOBIERNO MUNICIPAL

 GENERAL ESCOBEDO GOBIERNO MUNICIPAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE BIENESTAR			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-SB-2025	ENTRA EN VIGOR AGOSTO DE 2025	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PÁGINA 25

X. Elaboración, Diseño y Revisión

El presente manual de Organización y Procedimientos fue elaborado por personal de la Secretaría de Bienestar, conforme a lo establecido en la Política Municipal de normatividad Interna, establecida por la Secretaría de Anticorrupción y Buen Gobierno de General Escobedo Nuevo León

Elaboró



Lic. María Verónica Aguilar Guerrero

Subdirector Administrativo
de la Secretaría de Bienestar.

Revisó

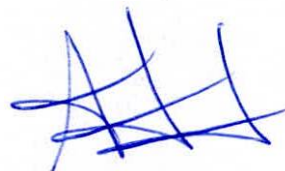


Ing. Daniel Fernando Flores Carrales

Secretario de Bienestar

 GENERAL ESCOBEDO GOBIERNO MUNICIPAL	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS SECRETARÍA DE BIENESTAR			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-SB-2025	ENTRA EN VIGOR AGOSTO DE 2025	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PÁGINA 26

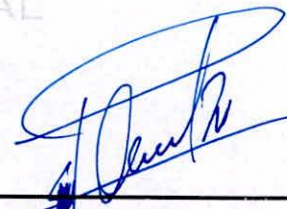
XII. Autorizaciones



Lic. Andrés Concepción Mijes Llovera
Presidente Municipal.



Lic. Melissa Sánchez Martínez
Secretaria de Anticorrupción y Buen Gobierno.



Ing. Daniel Fernando Flores Carrales
Secretario de Bienestar.