

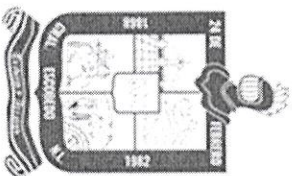
**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE BIENESTAR**

CLAVE DEL MANUAL
MO-SB-2022

ENTRA EN VIGOR
MAYO DE 2022

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

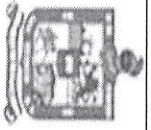
PÁGINA
1



Escobedo
Gobierno Municipal
2018-2021

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

**SECRETARÍA DE BIENESTAR
DE GENERAL ESCOBEDO, NUEVO LEÓN**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE BIENESTAR**

CLAVE DEL MANUAL
MO-SB-2022

ENTRA EN VIGOR
MAYO DE 2022

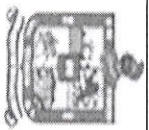
FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

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



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE BIENESTAR**

CLAVE DEL MANUAL
MO-SB-2022

ENTRA EN VIGOR
MAYO DE 2022

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
3

I. Introducción

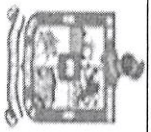
El presente Manual de Organización ha sido elaborado en cumplimiento del Artículo 104 fracción IV de la Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León, que establece que son facultades y Obligaciones del Contralor Municipal expedir manuales para la Administración Pública Municipal y sus entidades 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 de cada una de las Administraciones.

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 Bienestar, político y cultural del municipio.

Este instrumento normativo deberá mantenerse actualizado, por lo que será revisado y modificado periódicamente, a fin de mantener su vigencia, la cual garantice la confiabilidad del mismo.

Toda modificación que realice al contenido de la presente deberá notificarse a la Secretaría de la Contraloría o a la Secretaría de Bienestar.

El presente manual está a la disposición de cualquier persona y público en general que así lo solicite al Secretario de Bienestar y/o al Secretario de la Contraloría.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE BIENESTAR**

CLAVE DEL MANUAL
MO-SB-2022

ENTRA EN VIGOR
MAYO DE 2022

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
4

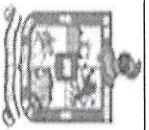
II. Objetivos del Manual

La Secretaría de la Contaduría en coordinación con la Secretaría de Bienestar, 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 2021 - 2024.

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 Bienestar.

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

AS



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE BIENESTAR**

CLAVE DEL MANUAL
MO-SB-2022

ENTRA EN VIGOR
MAYO DE 2022

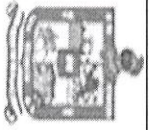
FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

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 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, N.L.
- Plan Municipal de Desarrollo vigente.
- Y las demás leyes, reglamentos, circulares, decretos y observancia general en el ámbito de su competencia.

AS



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE BIENESTAR**

CLAVE DEL MANUAL
MO-SB-2022

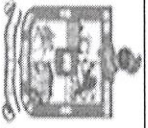
ENTRA EN VIGOR
MAYO DE 2022

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

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 Bienestar y así mismo supervisa que se cumplan con todos lineamientos establecidos, para favorecer a la ciudadanía del Municipio de Gral. Escobedo, Nuevo León.

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN SECRETARÍA DE BIENESTAR		
	CLAVE DEL MANUAL MO-SB-2022	ENTRA EN VIGOR MAYO DE 2022	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

V. Definiciones

Direcciones: Unidades Administrativas de gobierno municipal, que dependen de la Secretaría de Bienestar (Fomento a la Educación, Cultura y las Artes, Activación Física y Deporte, Juventud, Salud Municipal, Bienestar Comunitario, Parques y Unidades Deportivas).





**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE BIENESTAR**

CLAVE DEL MANUAL
MO-SB-2022

ENTRA EN VIGOR
MAYO DE 2022

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
8

VI. Misión, Visión y Valores

MISIÓN

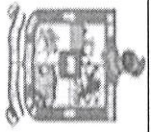
Promover el bienestar integral de los Escobedenses para mejorar su calidad de vida a través de programmas que fomenten el equilibrio entre el entorno social y familiar brindando una atención con calidez y sentido humano.

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 BIENESTAR

CLAVE DEL MANUAL
MO-SB-2022

ENTRA EN VIGOR
MAYO DE 2022

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
10

VIII. Estructura orgánica

1. PRESIDENCIA MUNICIPAL

1. Secretario de Bienestar

1.1 Sub-Director de Atención Multiagencial

Le reporta: al Secretario de Bienestar.

1.2 Sub-Director Administrativo

Le reporta: al Secretario de Bienestar

1.3 Director de Fomento a la Educación, Cultura y las Artes

Le reportan al Secretario de Bienestar

1.4 Director de Activación Física y Deportes

Le reportan al Secretario de Bienestar

1.5 Director de Bienestar

Le reportan al Secretario de Bienestar

1.6 Director de Juventud

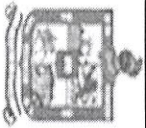
Le reportan al Secretario de Bienestar

1.7 Directora de Salud Municipal

Le reportan al Secretario de Bienestar

1.8 Director de Parques y Unidades Deportivas

Le reporta al Secretario de Bienestar



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE BIENESTAR

CLAVE DEL MANUAL
MO-SB-2022

ENTRA EN VIGOR
MAYO DE 2022

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
11

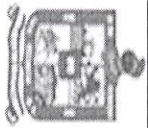
IX. Atribuciones

Secretario de Bienestar

1. Supervisar y coordinar el diseño y la implementación de los programas de cada Dirección, priorizando el componente educativo, cultural, 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 el 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.

Secretaría

1. Responsable de la agenda del Secretario de Bienestar.
2. Recepción y seguimiento de oficios.
3. Elaboración de presentaciones e informes.
4. Elaboración de solicitudes de cheque.
5. Elaboración de oficios para diferentes dependencias.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE BIENESTAR

CLAVE DEL MANUAL
MO-SB-2022

ENTRA EN VIGOR
MAYO DE 2022

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
12

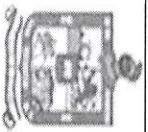
6. Elaboración de requisiciones.
7. Archivo de documentos.
8. Estar en contacto con los directores, para el seguimiento de los programas.
9. Atención a proveedores.
10. Control de inventario e insumos.

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 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.

Subdirector de Bienestar.

1. Establecer metas y alcances en el desarrollo del invernadero.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE BIENESTAR

CLAVE DEL MANUAL
MO-SB-2022

ENTRA EN VIGOR
MAYO DE 2022

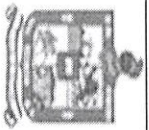
FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
13

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.
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.

Logística

1. Llevar agenda de eventos de la Secretaría de Bienestar, así como de los eventos a donde asistirá el secretario.
2. Seguimiento de la organización y logística de los eventos de la secretaria, con el área responsable del evento.
3. Asistir al secretario de Bienestar en los eventos organizados, tomando nota de las peticiones de la ciudadanía.
4. Demás actividades que asigne el Secretario de Bienestar.
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 BIENESTAR

CLAVE DEL MANUAL
MO-SB-2022

ENTRA EN VIGOR
MAYO DE 2022

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
14

Auxiliar administrativo

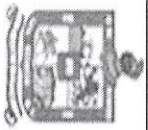
1. Auxiliar en las actividades diarias de la Secretaría, como entrega de documentos, oficios, requisiciones, etc.
2. Atención de llamadas.
3. Atención y orientación a ciudadanos que acuden a la Secretaría.
4. Auxiliar en eventos.
5. Las que designe el Secretario.

Auxiliar administrativo

1. Realización cotización de requerimientos de necesidades y eventos de la secretaria, para la elaboración de requisiciones para eventos y necesidades de la secretaria, así como la elaboración de las mismas.
2. Realización de formatos para entrega de colonias prioritarias.
3. Atención al ciudadano (Contestar el teléfono).
4. Control de préstamo de mobiliario.
5. Elaboración de solicitudes de cheque y transferencias.
6. Registro y seguimiento a oficios que envía la Secretaría Particular.
7. Entrega de folios de surtido para proveedor.
8. Seguimiento de peticiones CIACE.

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



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE BIENESTAR

CLAVE DEL MANUAL
MO-SB-2022

ENTRA EN VIGOR
MAYO DE 2022

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
15

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.
9. Las demás que le otorguen las Leyes, reglamentos y ordenamientos municipales o sus superiores en materia reglamentaria conforme a su competencia.

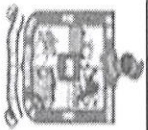
Encargado de sistemas

1. Ayudar en el análisis y procesamiento de datos de la secretaría y distintas direcciones, para la toma de decisiones.
2. Proponer tecnologías de la información para los distintos proyectos de la secretaría.
3. Asesorar en la compra de equipos tecnológicos
4. Dar mantenimiento preventivo y correctivo a los distintos equipos de la secretaría.
5. Responsable de dar seguimiento a los reportes que se generan en el CIACE.
6. Manejo, control y resguardo de bases de datos.

Vigilante

1. Resguardar los espacios y bienes de las instalaciones del invernadero.
2. Controlar el acceso de personas a las instalaciones.
3. Notificar a las autoridades correspondientes, situaciones que requieran de la seguridad pública.

Titular de la Dirección de Fomento a la Educación, Cultura y las Artes



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE BIENESTAR**

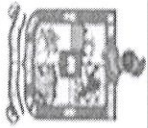
CLAVE DEL MANUAL
MO-SB-2022

ENTRA EN VIGOR
MAYO DE 2022

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
16

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 Bienestar 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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE BIENESTAR

CLAVE DEL MANUAL
MO-SB-2022

ENTRA EN VIGOR
MAYO DE 2022

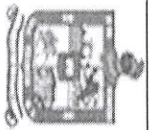
FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
17

17. Las demás que le otorguen las Leyes, reglamentos y ordenamientos municipales o sus superiores en materia reglamentaria conforme a su competencia.
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 BIENESTAR.
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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE BIENESTAR

CLAVE DEL MANUAL
MO-SB-2022

ENTRA EN VIGOR
MAYO DE 2022

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

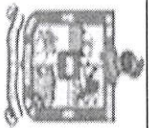
PÁGINA
18

Titular de la Dirección de Bienestar

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 BIENESTAR.
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.

Titular de la Dirección de Juventud

1. Proponer y gestionar apoyos y recursos para el desarrollo integral de la juventud.
2. Responsable de Educación Media Superior y Superior.
3. Opera el Centro de Becas



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE BIENESTAR

CLAVE DEL MANUAL
MO-SB-2022

ENTRA EN VIGOR
MAYO DE 2022

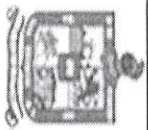
FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
19

4. Enlace con instituciones públicas y privadas para convenios de descuento en mensualidades e inscripciones.

Titular de la Dirección de Salud Municipal

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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE BIENESTAR

CLAVE DEL MANUAL
MO-SB-2022

ENTRA EN VIGOR
MAYO DE 2022

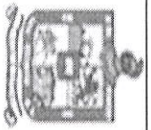
FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
20

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 tuvieran conocimiento.

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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE BIENESTAR

CLAVE DEL MANUAL
MO-SB-2022

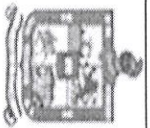
ENTRA EN VIGOR
MAYO DE 2022

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
21

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.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE BIENESTAR

CLAVE DEL MANUAL
MO-SB-2022

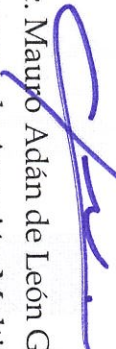
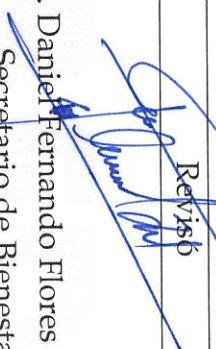
ENTRA EN VIGOR
MAYO DE 2022

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN



PÁGINA
22

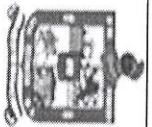
X. Elaboración, Diseño y Revisión

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 contraloría Municipal de General Escobedo Nuevo León

Elaboró	Revisó
 Lic. Mauro Adán de León García Subdirector de Atención Multiagencial de la Secretaría de Bienestar.	 Ing. Daniel Fernando Flores Carrales Secretario de Bienestar

AS



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN
SECRETARÍA DE BIENESTAR**

CLAVE DEL MANUAL
MO-SB-2022

ENTRA EN VIGOR
MAYO DE 2022

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA
23

XI. Autorizaciones

Lic. Andrés Concepción Mijes Llovera
Presidente Municipal.

Lic. Melissa Sanchez Martínez
Secretaría de la Contraloría.

Ing. Daniel Fernando Flores Carrales
Secretario de Bienestar.