



2021

2024

**ESCOBEDO**

GENERAL

GOBIERNO MUNICIPAL

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE BIENESTAR COMUNITARIO  
DE LA SECRETARÍA DE BIENESTAR  
DE GENERAL ESCOBEDO, NUEVO LEÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE BIENESTAR COMUNITARIO

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DBC-2022

ENTRA EN VIGOR  
MAYO DE 2022

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA  
2

## Índice

---

### CAPÍTULO PRIMERO: DE LA ORGANIZACIÓN

- I. Introducción
- II. Objetivos del Manual
- III. Marco Normativo
- IV. Alcance y Nivel de Aplicación
- V. Definiciones
- VI. Misión, Visión y Valores
- VII. Organigrama
- VIII. Estructura Orgánica
- IX. Atribuciones

### CAPÍTULO SEGUNDO: DEL PROCEDIMIENTO

- X. Políticas y/o Lineamientos
- XI. Proceso de Operación y Flujiogramas
- XII. Elaboración, Diseño y Revisión
- XIII. Autorizaciones

 <b>ESCOBEDO</b> <small>MUNICIPIO DE COAHUILA DE ZARAGOZA</small>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>DIRECCIÓN DE BIENESTAR COMUNITARIO</b>			
CLAVE DEL MANUAL MOP-DBC-2022	ENTRA EN VIGOR MAYO DE 2022	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PÁGINA 3	

## I. Introducción

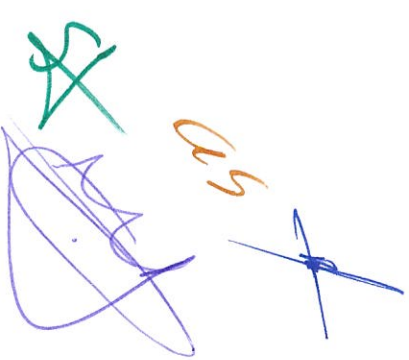
---

La Secretaría de la Contraloría, en uso de las facultades que le confiere el artículo 46 fracción IV, del Reglamento Interior de la Administración Pública del Municipio de General Escobedo, N. L. y en apego a la eficiencia y mejora continua del control interno, establece el presente manual de operación y procedimientos para la Dirección de Gestión Municipal y Programas Federales de la Secretaría de Bienestar.

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

Toda modificación que pretenda realizarse al contenido del presente Manual, deberá notificarse a la Secretaría de la Contraloría para su validación y documentación correspondiente.

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






 GOBIERNO DE MOPÁN ESCIBEBO	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN DE BIENESTAR COMUNITARIO</b>		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DBC-2022	ENTRA EN VIGOR MAYO DE 2022	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

## II. Objetivos del Manual

---

El presente manual tiene como objetivo el definir los procedimientos de operación de la Dirección, así mismo tienen los siguientes objetivos:

1. Establecer un mecanismo y bases de control que permitan facilitar, definir y supervisar las operaciones de esta Dirección.
2. Agilizar el flujo de información y la toma de decisiones.
3. Identificar y evaluar posibles mejoras en el proceso.
4. Contar con documentación comprensible en la que se describen los procedimientos a seguir.




  
  
  
as


 <b>ESCOBEDO</b> <small>MUNICIPIO DE COAHUILA DE ZARAGOZA</small>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN DE BIENESTAR COMUNITARIO</b>			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DBC-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 de los Derechos de las Personas Adultas Mayores en el Estado de Nuevo León.
- Ley de la Procuraduría de la Defensa del Menor y la Familia.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad.
- Ley que crea la Comisión Estatal de Derechos Humanos.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- Ley de Acceso a las Mujeres a una vida libre de violencia.
- Código Civil para el Estado de Nuevo León.
- Código de Procedimientos Civiles del Estado de Nuevo León.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Nuevo León.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.
- Ley de Gobierno Municipal del Estado de Nuevo León.
- Reglamento Interior del Republicano Ayuntamiento de General Escobedo, Nuevo León.
- Reglamento Interior de la Administración Pública del municipio de General Escobedo, Nuevo León.
- Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información del municipio de General Escobedo.
- Plan Municipal de Desarrollo vigente.

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





  
  


 1954 1958 ESCOBEDO COMUNIDAD MUNICIPAL	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN DE BIENESTAR COMUNITARIO</b>			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DBC-2022	ENTRA EN VIGOR MAYO DE 2022	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PÁGINA 6

#### IV. Alcance y Nivel de Aplicación

---

El presente manual deberá ser observado y aplicado por el personal adscrito a esta Unidad Administrativa, así como por todas las dependencias municipales o unidades administrativas con las que se tenga interacción.



ESMERALDAS  
ESCOBEDO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE BIENESTAR COMUNITARIO

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DBC-2022

ENTRA EN VIGOR  
MAYO DE 2022

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA  
7

## V. Definiciones

**PAM**

Personas adultas mayores

**PCD**

Personas con Discapacidad

**SN**

Servidor de la Nación

**ZAP**

Zonas de Atención Prioritaria

Handwritten signatures and initials in blue, green, and orange ink.



ESTADOS UNIDOS MEXICANOS  
GOBIERNO FEDERAL  
ESCOBEDO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE BIENESTAR COMUNITARIO

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DBC-2022

ENTRA EN VIGOR  
MAYO DE 2022

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA  
8

## VI. Misión, Visión y Valores

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

**VISIÓN:** Promover los programas federales de Bienestar Social para beneficio de los ciudadanos de General Escobedo, así mismo generar vínculo e identidad con los beneficiarios.

### VALORES

**VINCULO:** El vínculo es una relación estrecha entre los beneficiarios y los servidores públicos municipales, son los que refuerzan la vida para afrontar los malestares y los que ayudan a poder sentir el apoyo y la fuerza necesaria para superar un reto o una adversidad.

**IDENTIDAD:** La identidad cultural es un conjunto de formas de vida, valores, tradiciones, simbología de la propia realidad de la sociedad actual, propio del ser humano y que genera un sentido de pertenecía.

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

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

**EQUIDAD:** Tienen una connotación de justicia e igualdad social con responsabilidad y valoración de la individualidad, llegando a un equilibrio entre las dos cosas, la equidad es lo justo en plenitud. Dentro de un contexto similar puede significar también.

**COMPROMISO:** Capacidad del individuo para tomar conciencia de la importancia que tiene el cumplir con el desarrollo de su trabajo dentro del plazo que se le ha estipulado.



 ESCOBEDO	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN DE BIENESTAR COMUNITARIO</b>			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DBC-2022	ENTRA EN VIGOR MAYO DE 2022	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PÁGINA 9

**SENSIBILIDAD:** La sensibilidad no es hacer parte del problema de otros, idear y ayudar a la solución de la situación de otros.

**SOCIABILIDAD:** La sociabilidad resulta ser aquella calidad o cualidad de sociable que presenta una persona, es decir, aquel que de manera natural tiende a vivir en sociedad y también, a aquel individuo preeminentemente afable que le gusta relacionarse con el resto de las personas.

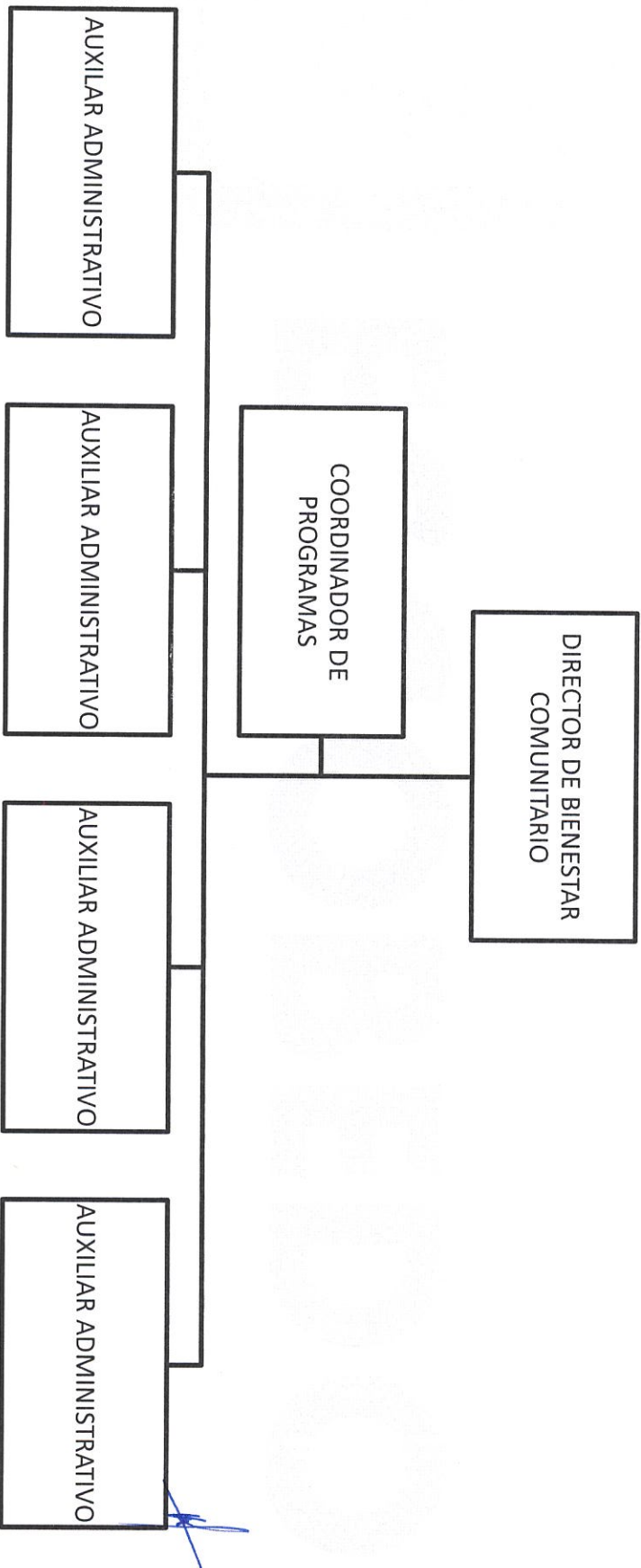
**COMUNICACIÓN:** Trato, correspondencia entre dos o más personas, hacer a otro participe de lo que uno tiene, conversar, tratar con alguien de palabra o por escrito.



 <b>ESCOBEDO</b> <small>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL</small>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>DIRECCIÓN DE BIENESTAR COMUNITARIO</b>			
CLAVE DEL MANUAL MOP-DBC-2022	ENTRA EN VIGOR MAYO DE 2022	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PÁGINA 10	

## VII. Organigrama

### ESTRUCTURA ORGÁNICA DIRECCIÓN DE BIENESTAR COMUNITARIO



Handwritten signatures and initials in green, blue, and orange ink.

 <b>ESCOBEDO</b> <small>SECRETARÍA DE BIENESTAR COMUNITARIO</small>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN DE BIENESTAR COMUNITARIO</b>			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DBC-2022	ENTRA EN VIGOR MAYO DE 2022	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PÁGINA 11

## VIII. Estructura orgánica

---

**1.- Director de Bienestar Comunitario**

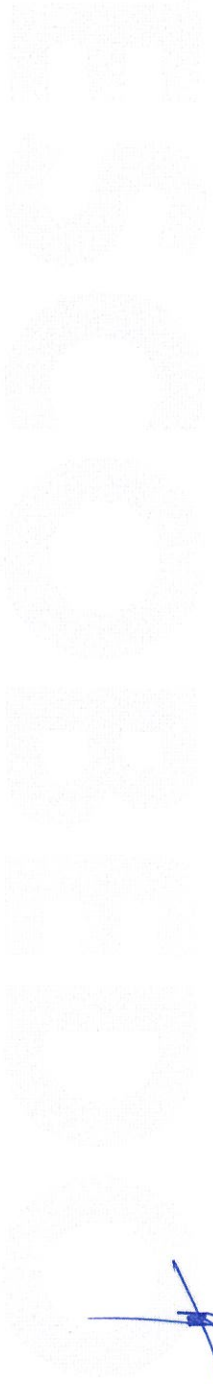
Le reporta a: Secretario de Bienestar

**2.- Coordinador de programas**

Le reporta a: Director de Bienestar Comunitario

**3.- Auxiliar administrativo**

Le reporta a: Coordinador de programas





REPÚBLICA  
DE CHILE  
ESCOCEDO  
MINISTERIO DE EDUCACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE BIENESTAR COMUNITARIO

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DBC-2022

ENTRA EN VIGOR  
MAYO DE 2022

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA  
12

## IX. Atribuciones

### ATRIBUCIONES COMUNES Y RESPONSABILIDADES DEL DIRECTOR

1. Acordar con su superior jerárquico el despacho de los asuntos que le competen.
2. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el ejercicio de las funciones encomendadas a las unidades que integran el área a su cargo.
3. Emitir los dictámenes, opiniones e informes que les sean solicitados por su superior jerárquico.
4. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos de la Unidad Administrativa a su cargo.
5. Proponer a su superior jerárquico las medidas de modernización y simplificación administrativa, susceptibles de ser establecidas en el área de su responsabilidad.
6. Cumplir con las medidas de administración y desarrollo del personal asignado a la Unidad Administrativa a su cargo.
7. Vigilar los lineamientos en materia de administración de los recursos financieros, materiales y humanos asignados al cumplimiento de las funciones que tienen encomendadas.
8. Coordinarse con las dependencias y demás unidades administrativas para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia.
9. Auxiliar a su superior jerárquico en el despacho y conducción de los asuntos que le sean encomendados;
10. Vigilar que en los asuntos de su competencia se dé cumplimiento a las disposiciones administrativas y legales que resulten aplicables.
11. Intervenir en la elaboración de proyectos de reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones relacionadas con los asuntos de su competencia.
12. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean señalados por delegación o que le corresponda por suplencia.
13. Proponer la celebración de convenios de coordinación o colaboración con las autoridades Federales, Estatales o Municipales, así como con instituciones de educación superior y organismos no gubernamentales en general, en los ramos de su competencia Participar.
14. En el ámbito de su competencia y previo acuerdo con el superior jerárquico, en las comisiones, comités, juntas y consejos, manteniéndolo informado sobre el desarrollo de sus actividades.

 <b>ESTADOS UNIDOS MEXICANOS</b> <b>ESCOBEDO</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			PÁGINA 13
	<b>DIRECCIÓN DE BIENESTAR COMUNITARIO</b>			
CLAVE DEL MANUAL MOP-DBC-2022	ENTRA EN VIGOR MAYO DE 2022	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		

- Suplir previa designación, las ausencias del superior jerárquico, encargándose del despacho y resolución de los asuntos correspondientes.
- Las demás atribuciones que le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y el Secretario.

**FUNCIONES DEL DIRECTOR DE BIENESTAR COMUNITARIO**

- Supervisar el proceso de aplicación a recursos federales de las Dependencias Municipales.
- Dirigir el área de gestión de recursos federales.
- Gestionar recursos federales para la aplicación a programas municipales.
- Enlace directo con Autoridades Federales.
- Asesorar a la administración en la gestión de recursos federales, estatales y municipales de ayuda social, impulsando y canalizando estos programas a los grupos desprotegidos de nuestro Municipio.
- Asegurar que se realice el seguimiento e integración documental de los recursos federales.
- Representar al Presidente Municipal (cuando se le indique) e etc., en relación a recursos federales.
- Coordinar la planeación, ejecución y seguimiento de programas, proyectos y acciones que fomenten la atención ciudadana, la gestoría social y la vinculación ciudadana en material de Bienestar Social.

**COORDINADOR DE PROGRAMAS**

- Control y seguimiento de los Programas de Bienestar: Jefas de Familia, Pensión para el Bienestar del Adulto Mayor, Discapacidad y becas Benito Juárez, Tandas para el Bienestar y Crédito a la Palabra
- Los operativos de entrega de Apoyos de los diferentes programas federales
- Cumplir con las disposiciones de su superior jerárquico
- Coordinarse con los auxiliares en las siguientes funciones:
  - Atención y orientación a Ciudadanos.**
  - Captura de información.
  - Elaboración de fichas técnicas
  - Captura de requisiciones para adquisición de insumos mediante programa de cómputo Interno.




ESCOBEDO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE BIENESTAR COMUNITARIO

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DBC-2022

ENTRA EN VIGOR  
MAYO DE 2022

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA  
14

10. Elaboración de oficios y contestaciones.
11. Recepción y canalización de llamadas a las diferentes áreas.
12. Elaboración de oficios internos.
13. Control de Archivo vigente.
14. Recepción de oficios
15. Recepción de Visitas.
16. Entrega de Oficios.
17. Elaboración de Informes.
18. Auxiliar en Eventos de los sig. Programas: Jefas de familia, Pensión para el Bienestar del Adulto Mayor, Discapacidad y Becas Benito Juárez
19. Apoyo en el Desarrollo del Evento.
20. Orientación y canalización al ciudadano de los programas Estatales y Federales.
21. Auxiliar en eventos.
22. Auxiliar en general
23. Recepción de llamadas.
24. Recepción de Oficios.
25. Las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato
26. Asistir a las juntas que convoque la dirección, la Secretaría de Bienestar y/o Presidencia
27. Asistir y apoyar los eventos de la dirección y los especiales que se les convoque

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

1. Atención y orientación a Ciudadanos.
2. Captura de información.
3. Elaboración de fichas técnicas
4. Captura de requisiciones para adquisición de insumos mediante programa de cómputo Interno.
5. Elaboración de oficios y contestaciones.
6. Recepción y canalización de llamadas a las diferentes áreas.
- 7.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE BIENESTAR COMUNITARIO

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DBC-2022

ENTRA EN VIGOR  
MAYO DE 2022

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA  
15

8. Elaboración de oficios internos.
9. Control de Archivo vigente.
10. Recepción de oficios
11. Recepción de Visitas.
12. Entrega de Oficios.
13. Elaboración de Informes.
14. Las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato
15. Asistir a las juntas que convoque la dirección, la Secretaría de Bienestar y/o Presidencia
16. Asistir y apoyar los eventos deportivos y los especiales que convoque la presidencia
17. Propiciar un ambiente armónico en su lugar de trabajo
18. Las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato
19. Asistir a las juntas que convoque la dirección, la Secretaría de Bienestar y/o Presidencia
20. Asistir y apoyar los eventos de la dirección y los especiales que se les convoque

#### AUXILIAR

1. Auxiliar en los Eventos de los Programas: Jefas de familia, Pensión para el Bienestar del Adulto Mayor, Discapacidad y Becas Benito Juárez, tandas para el bienestar y crédito a la palabra
2. Apoyo en el Desarrollo del Evento.
3. Orientación y canalización al ciudadano de los programas Estatales y Federales.
4. Auxiliar en eventos.
5. Recepción de Llamadas.
6. Recepción de Oficios.
7. Las demás funciones que les sean asignadas por el jefe inmediato
8. Asistir a las juntas que convoque la dirección, la Secretaría de Bienestar y/o Presidencia
9. Asistir y apoyar los eventos de la dirección y los especiales que se les convoque

 REPUBLICA DE GUATEMALA 1521 ESCOBEDO	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN DE BIENESTAR COMUNITARIO</b>			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DBC-2022	ENTRA EN VIGOR MAYO DE 2022	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PÁGINA 16

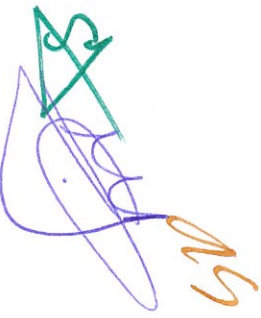
## X. Políticas y/o Lineamientos

---

Para la gestión de recursos federales, estatales, se realiza el oficio de intención, se le da seguimiento y se visitan las dependencias involucradas, se lleva un control de la documentación que requiera el programa o proyecto. Pues un error de fechas o cantidades llevaría la demora del apoyo o la cancelación del mismo.

Brindarles a los ciudadanos información oportuna y clara del programa que le interesó.

Llevar un control diario de las peticiones y llamadas telefónicas de los ciudadanos.





 REPÚBLICA DE GUATEMALA ESCOBEDO	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN DE BIENESTAR COMUNITARIO</b>			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DBC-2022	ENTRA EN VIGOR MAYO DE 2022	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PÁGINA 17

## XI. Proceso de Operación y Flujoograma



### PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR APOYOS MUNICIPALES.

**Objetivo:** Incrementar el número de acciones y recursos para fortalecer la operación de este programa.

**Justificación:** Para que los habitantes del municipio puedan mejorar su calidad de vida fortaleciendo y mejorando su participación social y su entorno

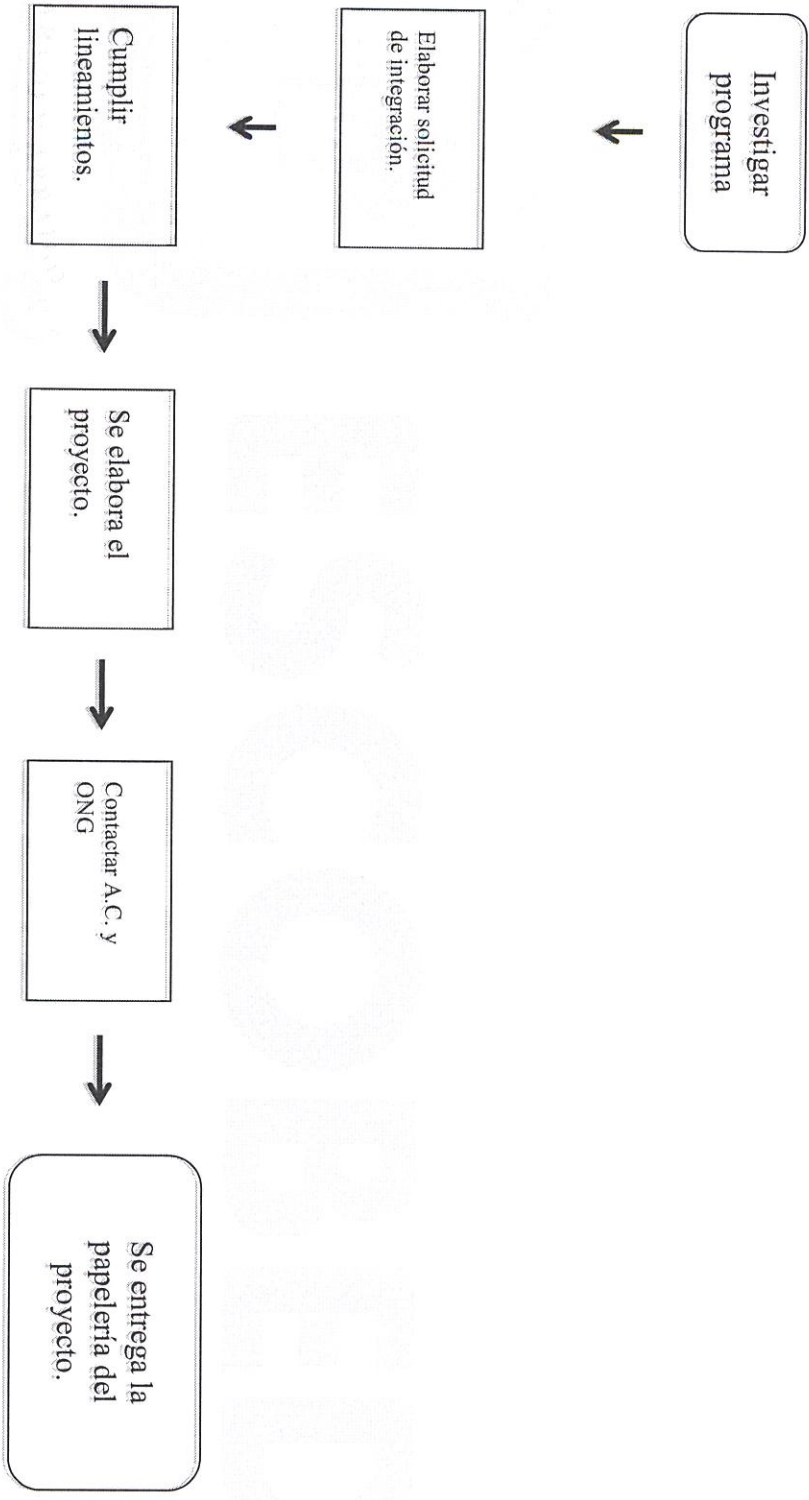
1. Se investiga en que programa se desea participar
2. Se elabora una solicitud de integración al proyecto
3. Una vez integrado se cumplen los lineamientos que solicite el proyecto
4. Se elabora el proyecto en base a la convocatoria que marcan los lineamientos
5. Una vez autorizado el proyecto se hace contacto con las Asociaciones Civiles y Organizaciones No Gubernamentales afines al proyecto.
6. Una vez detectadas se entrega la papelería correspondiente para dar inicio al proyecto



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN DE BIENESTAR COMUNITARIO</b>			PÁGINA 18
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DBC-2022	ENTRA EN VIGOR MAYO DE 2022	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	

**FLUJOGRAMA:**



Handwritten signatures and initials in blue, orange, and green ink.

 <b>ESCOBEDO</b> <small>SECRETARÍA DE DESARROLLO SOCIAL</small>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN DE BIENESTAR COMUNITARIO</b>		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DBC-2022	ENTRA EN VIGOR MAYO DE 2022	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

**PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR APOYOS ESTATALES.**

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

**Justificación:** Para que los habitantes del municipio puedan mejorar su calidad de vida fortaleciendo y mejorando su participación social y su entorno.


1. Se investiga en que programa se desea participar.
2. Se elabora una solicitud de integración al proyecto firmada por el Presidente Municipal.
3. Se revisa las reglas de operación del programa.
4. Se realiza un proyecto tentativo de acuerdo a las reglas de operación elaborando un expediente técnico de obra con toda la información requerida.
5. Una vez publicada la convocatoria (lineamientos del programa) se revisa y se adecua el proyecto tentativo a lo establecido en la convocatoria.
6. Una vez terminado el proyecto se envía a la secretaria federal que estableció la convocatoria para su autorización.
7. Una vez autorizado el proyecto se lleva a cabo con las dependencias municipales afines, en caso que el municipio no tenga el personal requerido se realiza una evaluación para ver la mejor opción para la ejecución del proyecto con las Asociaciones Civiles y Organizaciones No Gubernamentales afines.
8. Una vez detectada la mejor opción se elabora un expediente con la papelería requerida para el proyecto.
9. Se recibe el depósito del proyecto autorizado.
10. Se ejecuta el proyecto.
11. Se entregan reportes con fotografías durante el proyecto, así como la captura en el sistema de los avances de este.



	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN DE BIENESTAR COMUNITARIO</b>			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DBC-2022	ENTRA EN VIGOR MAYO DE 2022	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PÁGINA 20

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





ab



CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DBC-2022

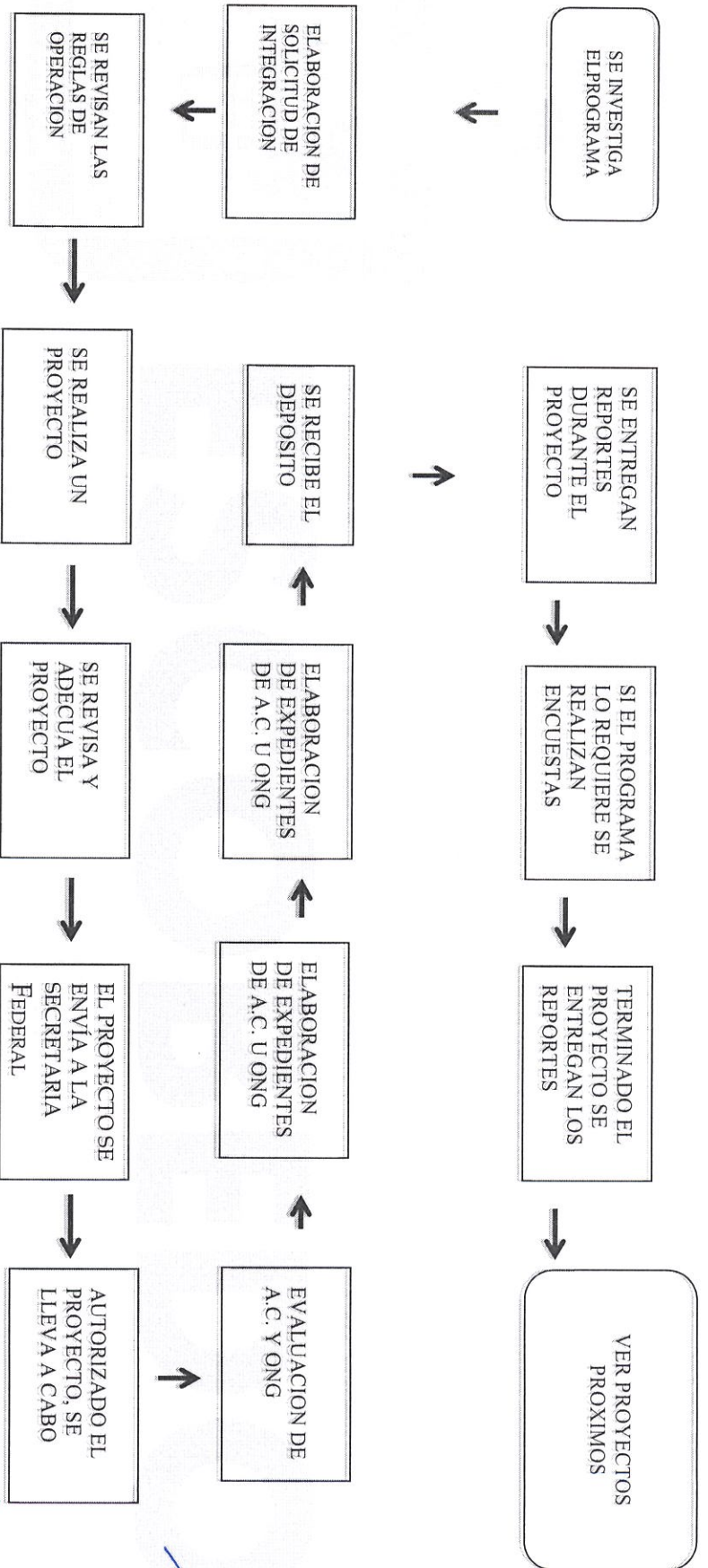
ENTRA EN VIGOR  
MAYO DE 2022

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA  
21

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE BIENESTAR COMUNITARIO**

**FLUJOGRAMA:**



Handwritten signatures and initials:

- A large blue signature at the bottom left.
- Orange initials 'AS' next to the blue signature.
- A green signature above the orange initials.
- A blue signature at the bottom center.


 <b>ESCOBEDO</b> <small>SECRETARÍA DE GOBIERNO</small>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN DE BIENESTAR COMUNITARIO</b>		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DBC-2022	ENTRA EN VIGOR MAYO DE 2022	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

**PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR APOYOS FEDERALES.**

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

**Justificación:** Para que los habitantes del municipio puedan mejorar su calidad de vida fortaleciendo y mejorando su participación social y su entorno.

1. Se investiga en que programa se desea participar.
2. Se elabora una solicitud de integración al proyecto firmada por el Presidente Municipal.
3. Se revisa las reglas de operación del programa.
4. Se realiza un proyecto tentativo de acuerdo a las reglas de operación elaborando un expediente técnico de obra con toda la información requerida.
5. Una vez publicada la convocatoria (lineamientos del programa) se revisa y se adecua el proyecto tentativo a lo establecido en la convocatoria.
6. Una vez terminado el proyecto se envía a la secretaría federal que estableció la convocatoria para su autorización.
7. Se realiza la captura en el sistema describiendo el proyecto, así como su captura de la demanda.
8. Una vez capturado el proyecto integral se imprimen cuatro juegos y se envían a la secretaría Federal Correspondiente firmados por el Alcalde acompañados por un oficio de entrega.
9. Una vez autorizado el proyecto se lleva a cabo con las dependencias municipales afines.
10. En caso que el municipio no tenga el personal requerido para la ejecución del proyecto se realiza una evaluación para ver la mejor opción para la ejecución de este con las Asociaciones Civiles y Organizaciones No Gubernamentales afines.
11. Una vez detectada la mejor opción se elabora un expediente con la papelería proyecto.







**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS  
DIRECCIÓN DE BIENESTAR COMUNITARIO**

CLAVE DEL MANUAL  
MOP-DBC-2022

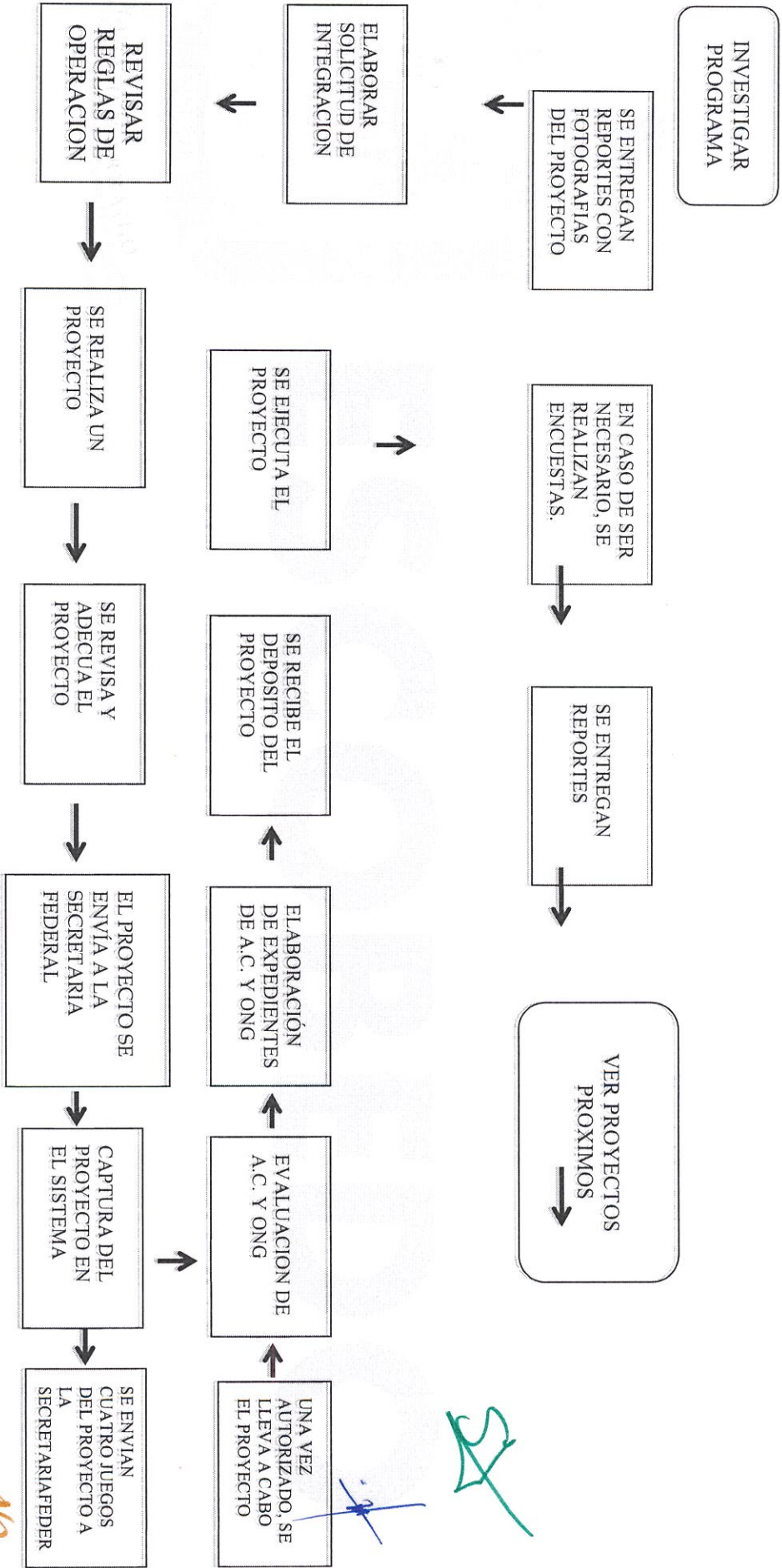
ENTRA EN VIGOR  
MAYO DE 2022

FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

PÁGINA  
23

12. Se recibe el depósito del proyecto autorizado.
13. Se ejecuta el proyecto.
14. Se entregan reportes con fotografías durante el proyecto, así como la captura en el sistema de los avances de este.
15. En caso de que el programa lo requiera se realizan encuestas a las personas atendidas y se capturan en el sistema correspondiente.
16. Una vez terminado el proyecto se deben de entregar todos los reportes correspondientes (pagos, fotografías, encuestas etc.).
17. Ver proyectos próximos.

**FLUJOGRAMA:**



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten initials]*

*[Handwritten signature]*



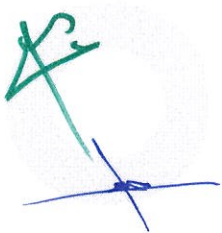
	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN DE BIENESTAR COMUNITARIO</b>			
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DBC-2022	ENTRA EN VIGOR MAYO DE 2022	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PÁGINA 25

**PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR APOYOS INTERNACIONALES.**

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

**Justificación:** Para que los habitantes del municipio puedan mejorar su calidad de vida fortaleciendo y mejorando su participación social y su entorno

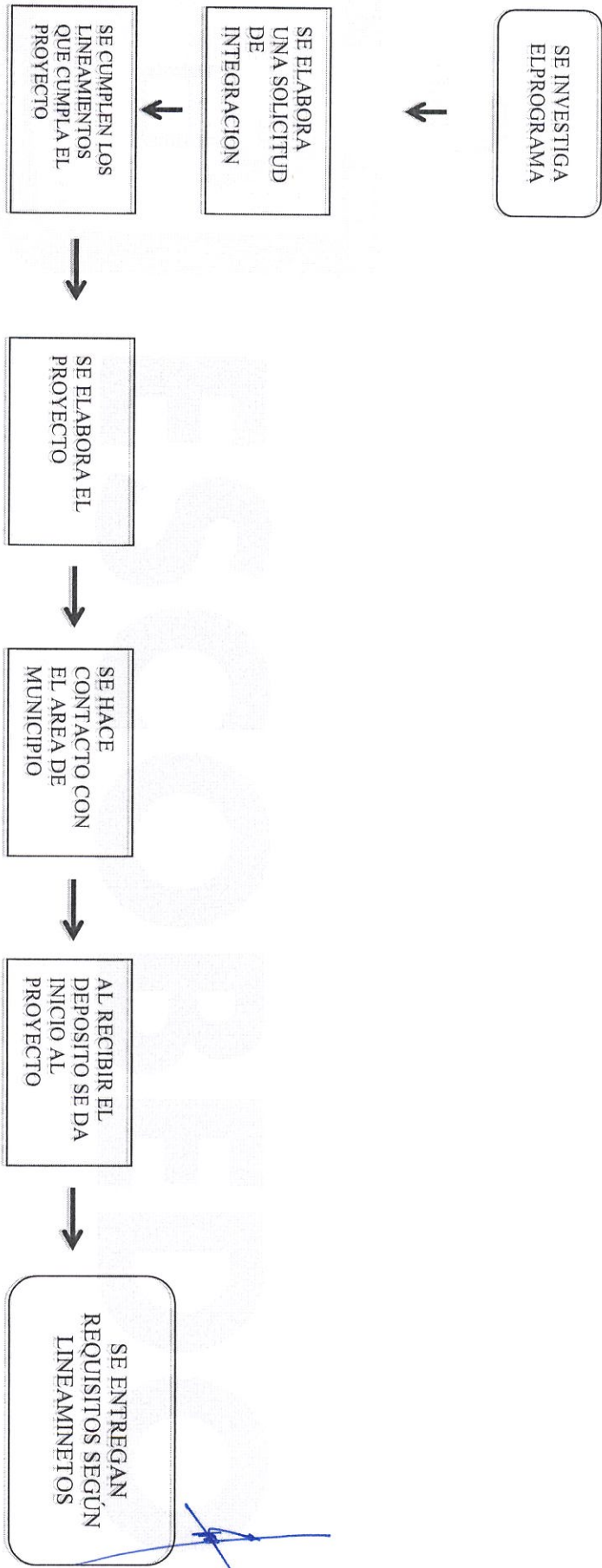
1. Se investiga en que programa se desea participar
2. Se elabora una solicitud de integración al proyecto
3. Una vez integrado se cumplen los lineamientos que solicite el proyecto
4. Se elabora el proyecto en base a la convocatoria que marcan los lineamientos
5. Una vez autorizado el proyecto se hace contacto con el área del municipio a fin al proyecto.
6. Al recibir el depósito por se da inicio a los trabajos según sea el proyecto
7. Al término del proyecto se entregarán una serie de requisitos según los lineamientos vigentes.





 <b>ESCOBEDO</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN DE BIENESTAR COMUNITARIO</b>			<b>PÁGINA</b> <b>26</b>
	<b>CLAVE DEL MANUAL</b> MOP-DBC-2022	<b>ENTRA EN VIGOR</b> MAYO DE 2022	<b>FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN</b>	

**FLUJOGRAMA:**



Handwritten signatures and initials in blue, green, and orange ink.

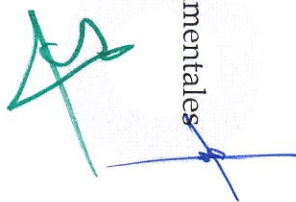
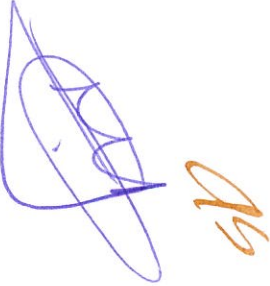
 <b>ESCOBEDO</b> <small>MUNICIPIO DE LA SIERRA GIBALDO</small>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN DE BIENESTAR COMUNITARIO</b>			
	<b>CLAVE DEL MANUAL</b> MOP-DBC-2022	<b>ENTRA EN VIGOR</b> MAYO DE 2022	<b>FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN</b>	<b>PÁGINA</b> 27


**PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR APOYOS A ORGANIZACIONES NO GUBERNAMENTALES.**

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

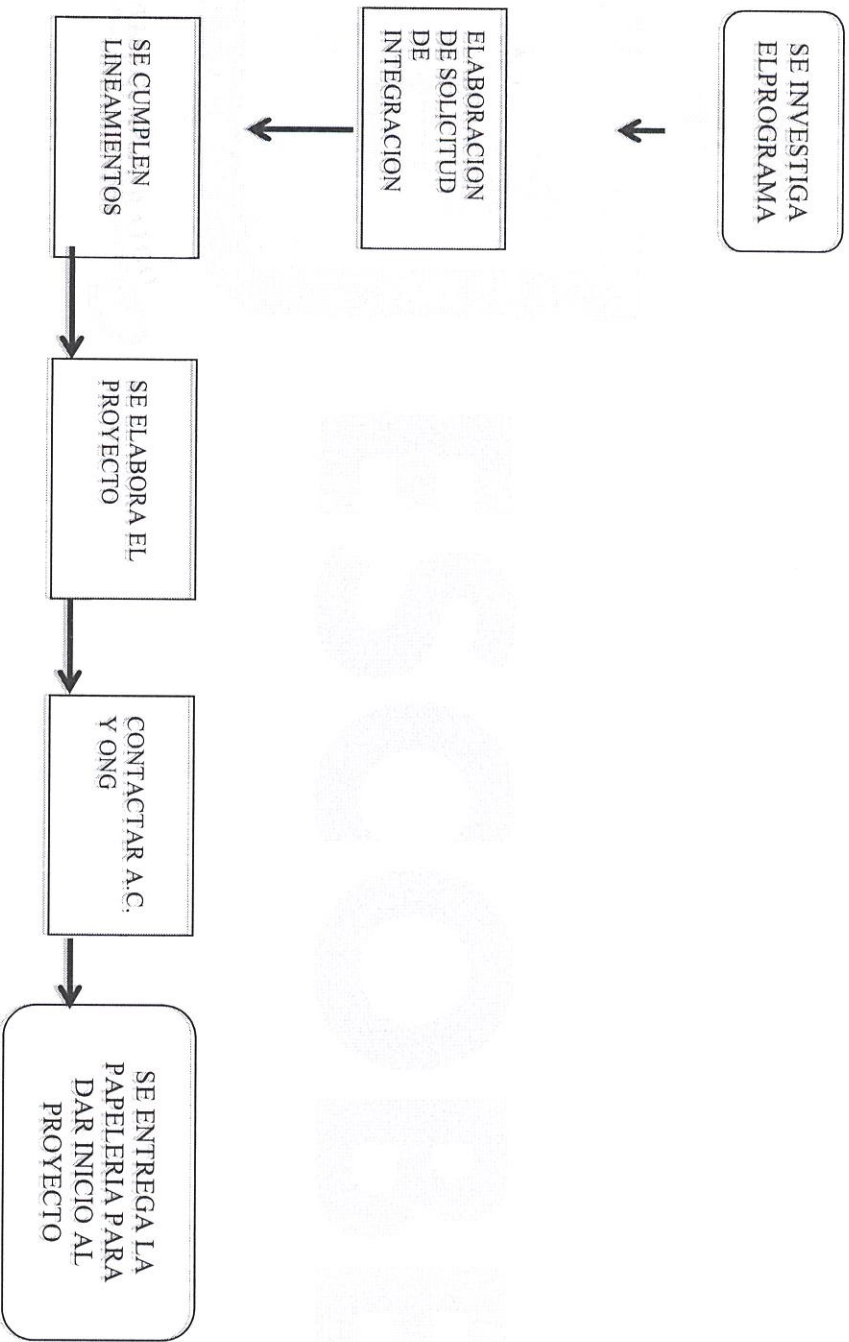
**Justificación:** Para que los habitantes del municipio puedan mejorar su calidad de vida fortaleciendo y mejorando su participación social y su entorno.

1. Se investiga en que programa se desea participar.
2. Se elabora una solicitud de integración al proyecto.
3. Una vez integrado se cumplen los lineamientos que solicite el proyecto.
4. Se elabora el proyecto en base a la convocatoria que marcan los lineamientos.
5. Una vez autorizado el proyecto se hace contacto con las Asociaciones Civiles y Organizaciones No Gubernamentales afines al proyecto.
6. Una vez detectadas se entrega la papelería correspondiente para dar inicio al proyecto.

 <b>ESCOBEDO</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN DE BIENESTAR COMUNITARIO</b>			<b>PÁGINA</b> <b>28</b>
	<b>CLAVE DEL MANUAL</b> MOP-DBC-2022	<b>ENTRA EN VIGOR</b> MAYO DE 2022	<b>FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN</b>	


**FLUJOGRAMA:**



*[Handwritten signature in blue ink]*

*[Handwritten signature in orange ink]*

*[Handwritten signature in blue ink]*

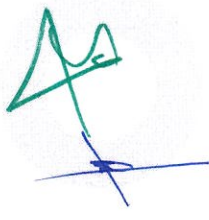
 GOBIERNO ESMERALDAS ESMERALDAS ESMERALDAS	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			
	<b>DIRECCIÓN DE BIENESTAR COMUNITARIO</b>			
CLAVE DEL MANUAL MOP-DBC-2022	ENTRA EN VIGOR MAYO DE 2022	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PÁGINA 29	

### PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN AL PÚBLICO.

**Objetivo:** Brindar la información correcta y oportuna al momento de que sea solicitada.

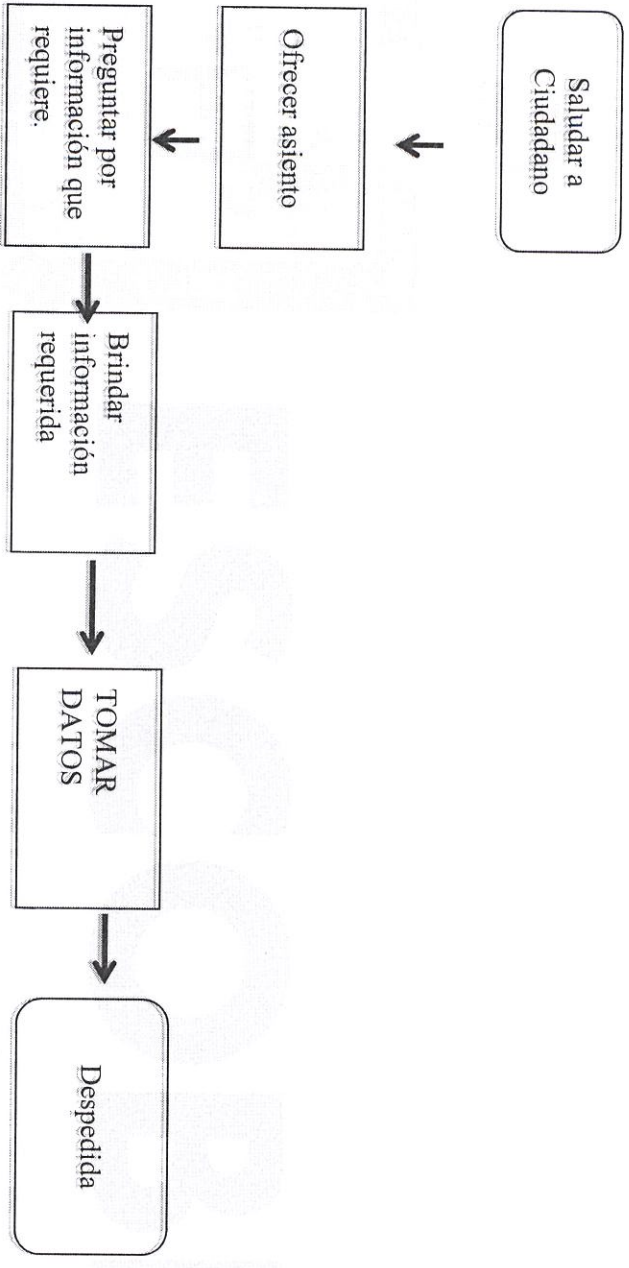
**Justificación:** Para que los habitantes reciban una atención de calidad mejorando la participación social y su entorno.

1. Saludo y bienvenida cortes y amable.
2. Ofrecer un asiento para una mejor atención (en caso de no contar con el omitir este punto).
3. Preguntar sobre información que requiere viendo a la persona y con total atención.
4. Brindar información y/ o canalizar a toda persona que venga a solicitar un apoyo o un servicio.
5. En caso de ser necesario tomar datos y dar seguimiento a la petición.
6. Despedida y comentar que seguimos a su servicio para cualquier duda.



 <b>ESCOBEDO</b> <small>GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL</small>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN DE BIENESTAR COMUNITARIO</b>		
	CLAVE DEL MANUAL MOP-DBC-2022	ENTRA EN VIGOR MAYO DE 2022	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN

**FLUJOGRAMA:**



*[Handwritten signature in blue ink]*

*[Handwritten signature in blue ink]*  
*[Handwritten signature in orange ink]*

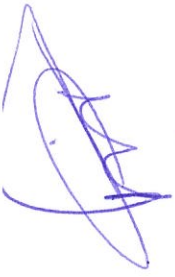
 ESCOBEDO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN DE BIENESTAR COMUNITARIO		
CLAVE DEL MANUAL MOP-DBC-2022	ENTRA EN VIGOR MAYO DE 2022	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PÁGINA 31

## PROCEDIMIENTOS PARA REALIZAR JUNTAS O REUNIONES CON BENEFICIARIOS DE PROGRAMAS FEDERALES.

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

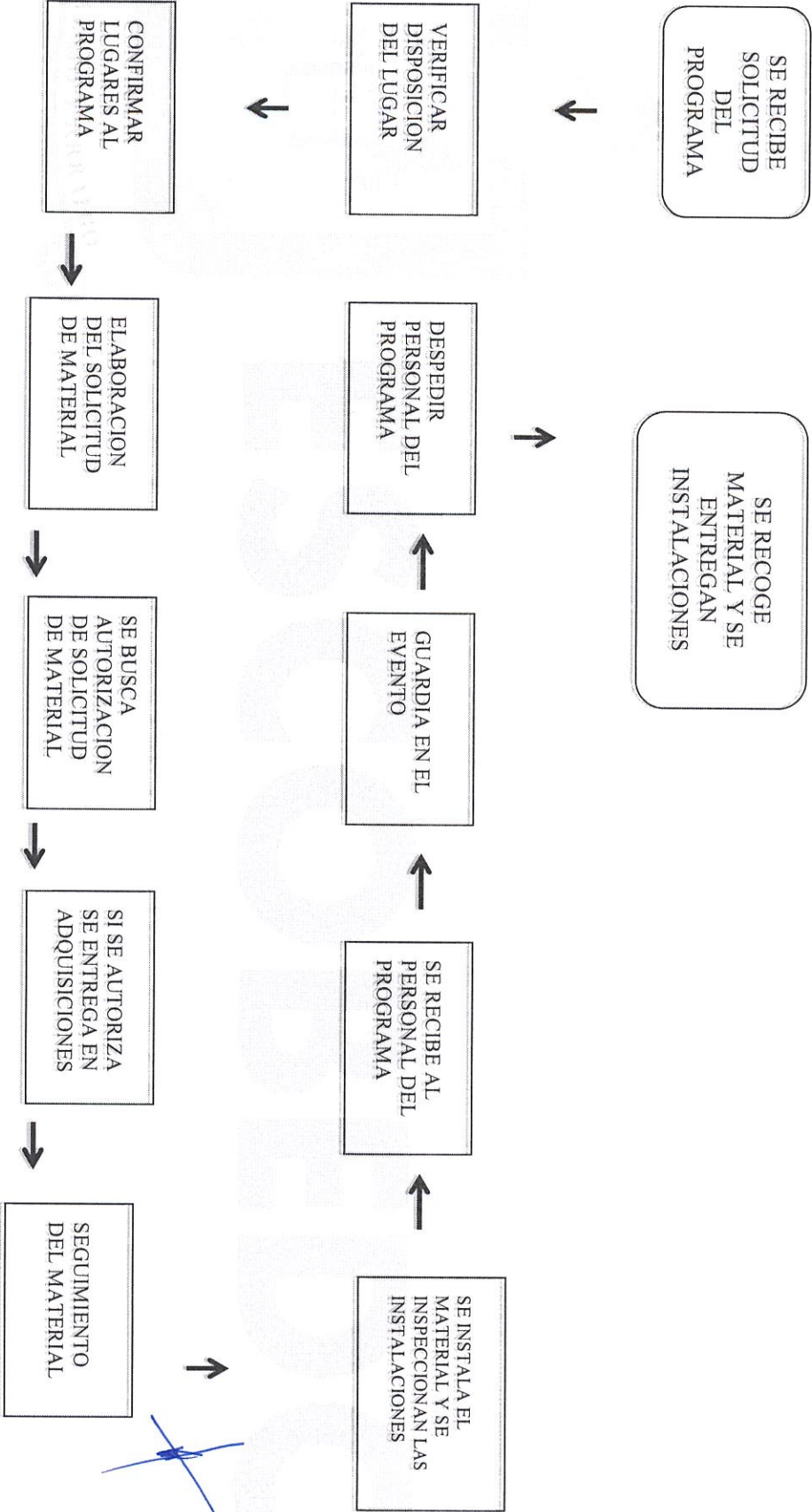
1. Se recibe la solicitud por escrito del programa FEDERAL especificando el día, horario y las necesidades para llevar a cabo la reunión.
2. Se verifica que esté disponible el lugar en el día y el horario solicitado.
3. Se confirma al programa el lugar y la hora en caso de no estar disponible se hace mención de posibles días y lugares disponibles.
4. Se hace la solicitud de material para el evento.
5. Se busca la autorización de la solicitud de material con el secretario de Bienestar.
6. Una vez autorizada la solicitud se entrega en adquisiciones.
7. Se da seguimiento del material.
8. Se instala el material el día del evento, así como verificar que estén limpias y en buenas condiciones las instalaciones.
9. Se recibe al personal del programa y se les conduce al lugar del evento.
10. Una vez iniciado el evento se hace una guardia para cualquier imprevisto que surja.
11. Terminado el evento se despide al personal del Programa.
12. Se recoge el material y se entregan las instalaciones como se recibieron.

AS



 <b>ESCOBEDO</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN DE BIENESTAR COMUNITARIO</b>			<b>PÁGINA</b> <b>32</b>
	<b>CLAVE DEL MANUAL</b> MOP-DBC-2022	<b>ENTRA EN VIGOR</b> MAYO DE 2022	<b>FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN</b>	

**FLUJOGRAMA:**



Handwritten signatures and initials in blue, green, and orange ink.



 <b>ESCOBEDO</b> <small>PROVINCIA DE ESMERaldas</small>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN DE BIENESTAR COMUNITARIO</b>			<b>PÁGINA</b> <b>33</b>
	<b>CLAVE DEL MANUAL</b> MOP-DBC-2022	<b>ENTRA EN VIGOR</b> MAYO DE 2022	<b>FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN</b>	


**PROCEDIMIENTOS PARA LLEVAR ACABO EVENTOS DE INAUGURACIONES Y/O CLAUSURAS.**

Procedimiento para la realización de Eventos

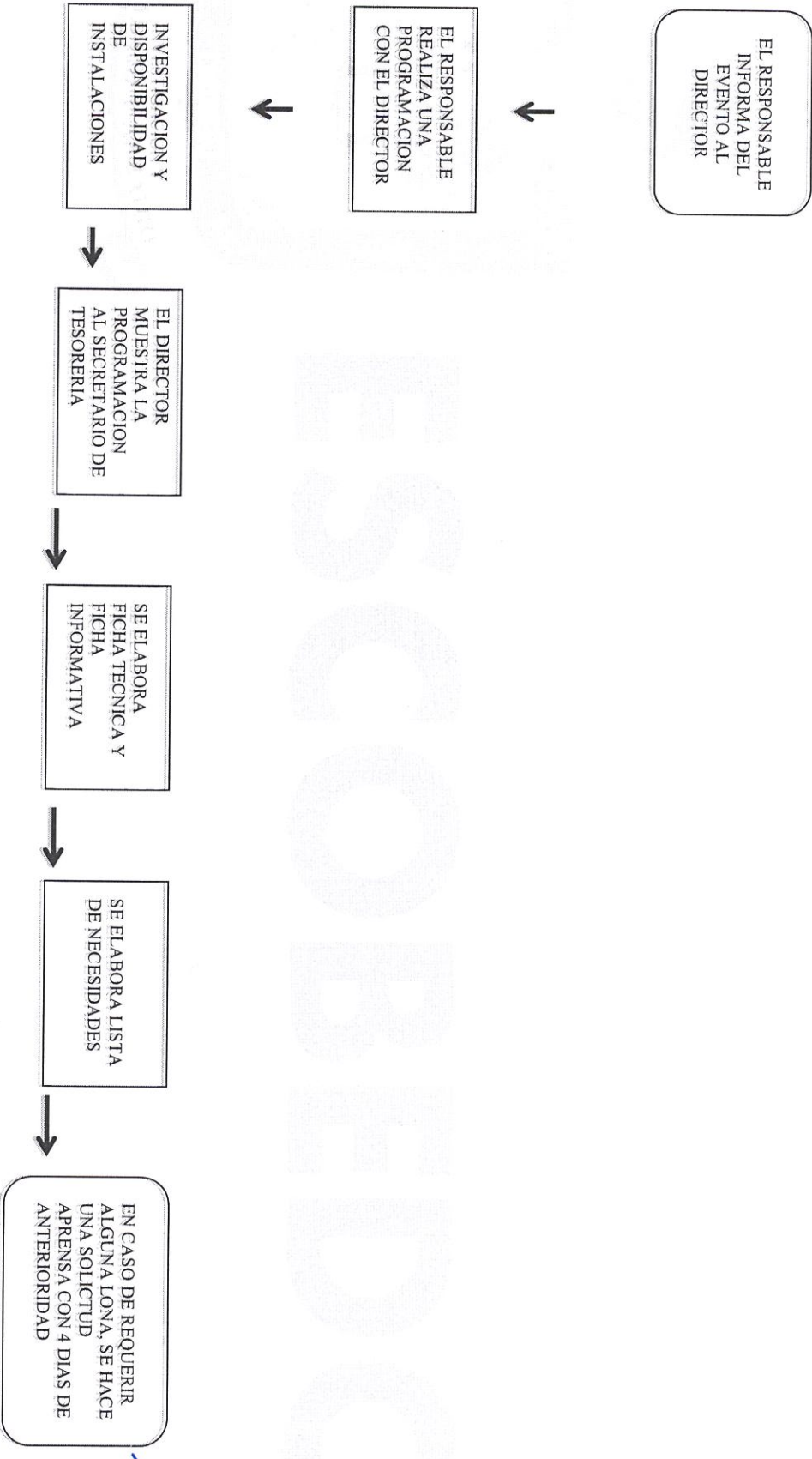
El Responsable del Programa informara del evento al Director

1. El Responsable del Programa realiza una programación con el Director de acuerdo a la agenda.
2. Una vez verificada la agenda se hace una investigación para ver la disponibilidad de las instalaciones donde se lleve el evento, así como su ubicación, acceso y entorno.
3. El director muestra la programación del evento al secretario de Administración, Finanzas y tesorero Municipal para su aprobación.
4. Una vez programado se ven los puntos a tratar durante el evento llenando una ficha técnica y una ficha informativa del evento.
5. Se elabora una lista de necesidades.
6. En caso de requerir el diseño de una lona o alguna imagen para el evento se hace una solicitud a la dirección de prensa con 4 días de anterioridad o a la brevedad posible.




 <b>ESCOBEDO</b> <small>COMITÉ LOCAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA</small>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN DE BIENESTAR COMUNITARIO</b>			<b>PÁGINA</b> <b>34</b>
	<b>CLAVE DEL MANUAL</b> MOP-DBC-2022	<b>ENTRA EN VIGOR</b> MAYO DE 2022	<b>FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN</b>	

**FLUJOGRAMA:**



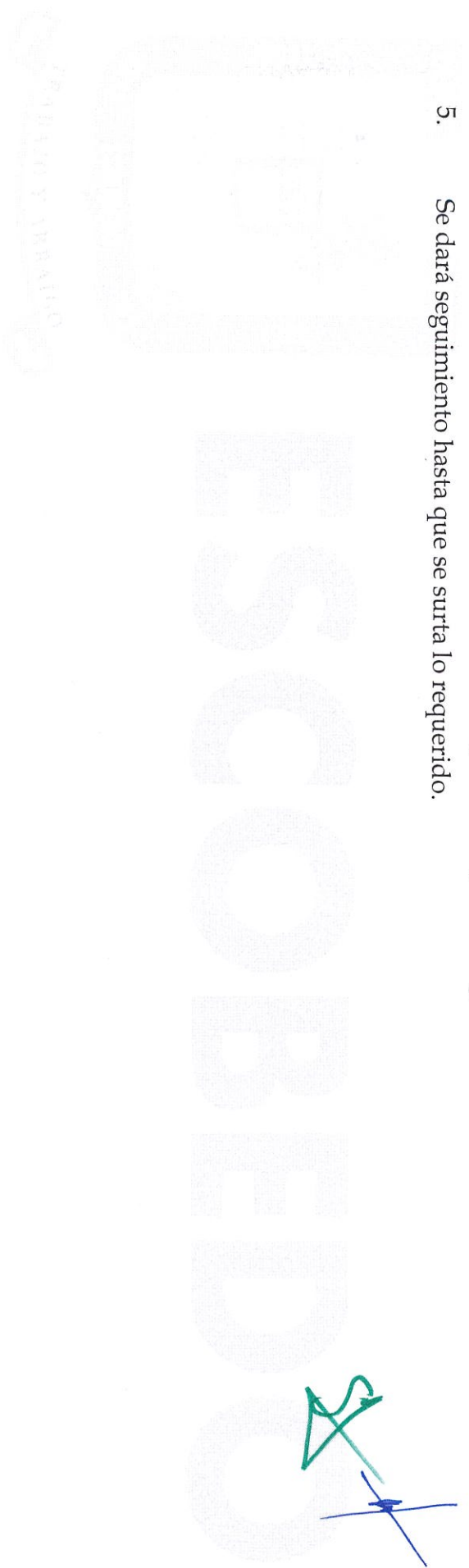
Handwritten signatures and initials in blue, green, and orange ink are present at the bottom of the page.



 <b>GOBIERNO DEL ESTADO DE COAHUILA</b> <b>GOVERNMENT OF ESCOBEDO</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN DE BIENESTAR COMUNITARIO</b>			
	<b>CLAVE DEL MANUAL</b> MOP-DBC-2022	<b>ENTRA EN VIGOR</b> MAYO DE 2022	<b>FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN</b>	<b>PÁGINA</b> 35


**PROCEDIMIENTO PARA LA SOLICITUD DE MATERIALES DIVERSOS.**

**Objetivo:** es mejorar la metodología para la solicitud de material diverso.

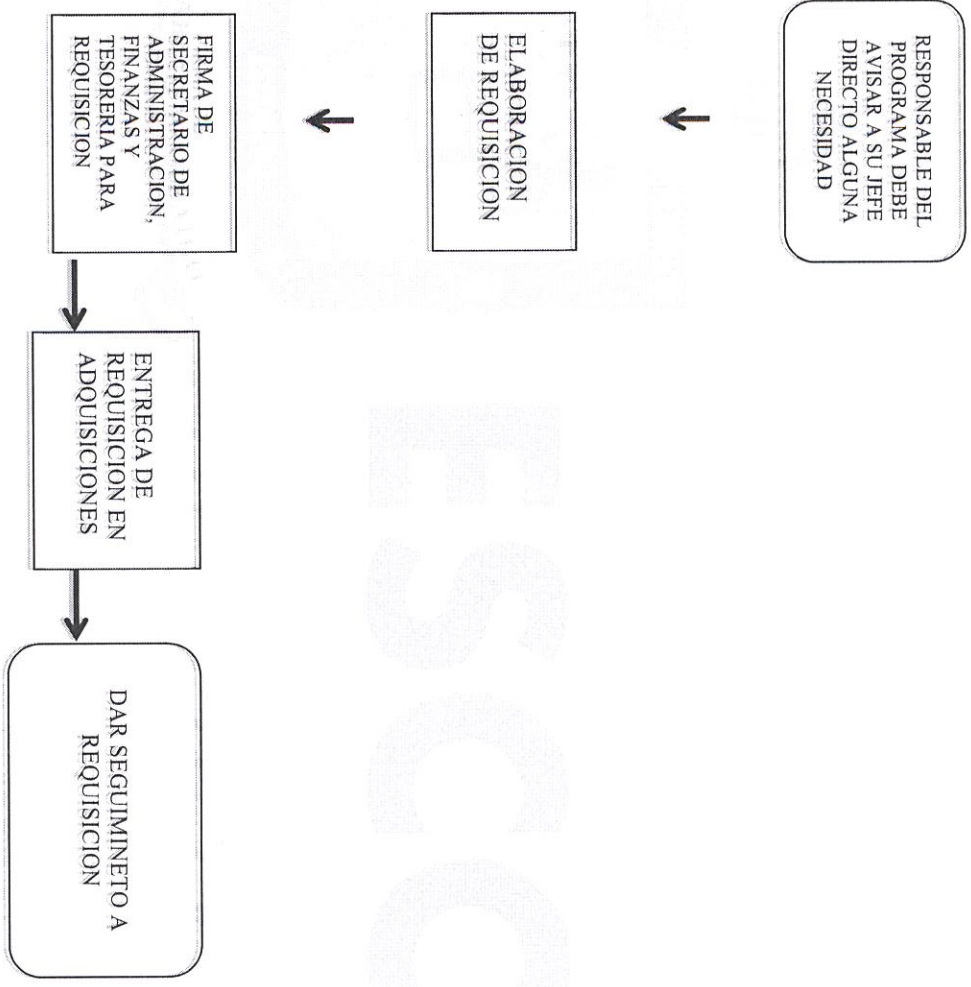
1. El responsable del programa que ocupe algún material deberá informar a su jefe directo la necesidad del mismo.
2. Este dará la instrucción de elaborar una requisición una vez evaluado la urgencia del material.
3. Ya realizada la requisición se llevará a firma por el secretario de Bienestar para su autorización definitiva.
4. Una vez firmada se llevará a la dirección de adquisiciones y se entregará.
5. Se dará seguimiento hasta que se surta lo requerido.



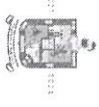

  


		<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN DE BIENESTAR COMUNITARIO</b>		
CLAVE DEL MANUAL MOP-DBC-2022	ENTRA EN VIGOR MAYO DE 2022	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PÁGINA 36	

**FLUJOGRAMA:**



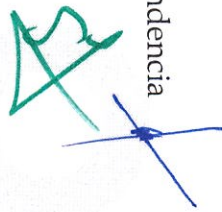

 <b>ESCOBEDO</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN DE BIENESTAR COMUNITARIO</b>		
	<b>CLAVE DEL MANUAL</b> MOP-DBC-2022	<b>ENTRA EN VIGOR</b> MAYO DE 2022	<b>FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN</b>

**PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN DE PETICIONES.**

**Objetivo:** Atender las peticiones en el menor tiempo posible para brindar un mejor servicio.

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

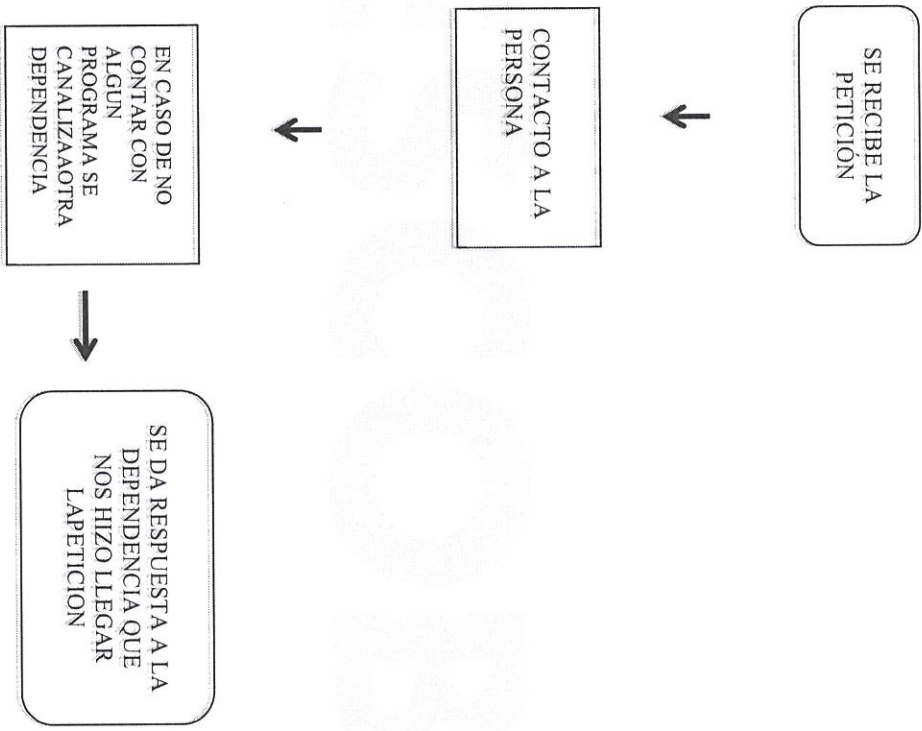
1. Se recibe a la petición.
2. Se hace contacto con la persona (vía electrónica, telefónica o en su caso se acude a su domicilio particular).
3. Se brinda la información más adecuada para la petición, así como los requisitos.
4. En caso de no contar con algún programa para el tipo de necesidad de la persona, se le canaliza a la dependencia correspondiente.
5. Se contesta la petición a la dependencia que nos la hizo llegar informando la respuesta brindada.





 <b>ESCOBEDO</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN DE BIENESTAR COMUNITARIO</b>			<b>PÁGINA</b> <b>38</b>
	<b>CLAVE DEL MANUAL</b> <b>MOP-DBC-2022</b>	<b>ENTRA EN VIGOR</b> <b>MAYO DE 2022</b>	<b>FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN</b>	

**FLUJOGRAMA:**



*[Handwritten signature in green ink]*

*AS*

*[Handwritten signature in blue ink]*


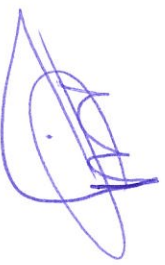

 ESCOBEDO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS		
	DIRECCIÓN DE BIENESTAR COMUNITARIO		
CLAVE DEL MANUAL MOP-DBC-2022	ENTRA EN VIGOR MAYO DE 2022	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PÁGINA 39

**PROCEDIMIENTO GESTION DE RECURROS PARA MEJORAMIENTO DE VIVIENDA.**

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

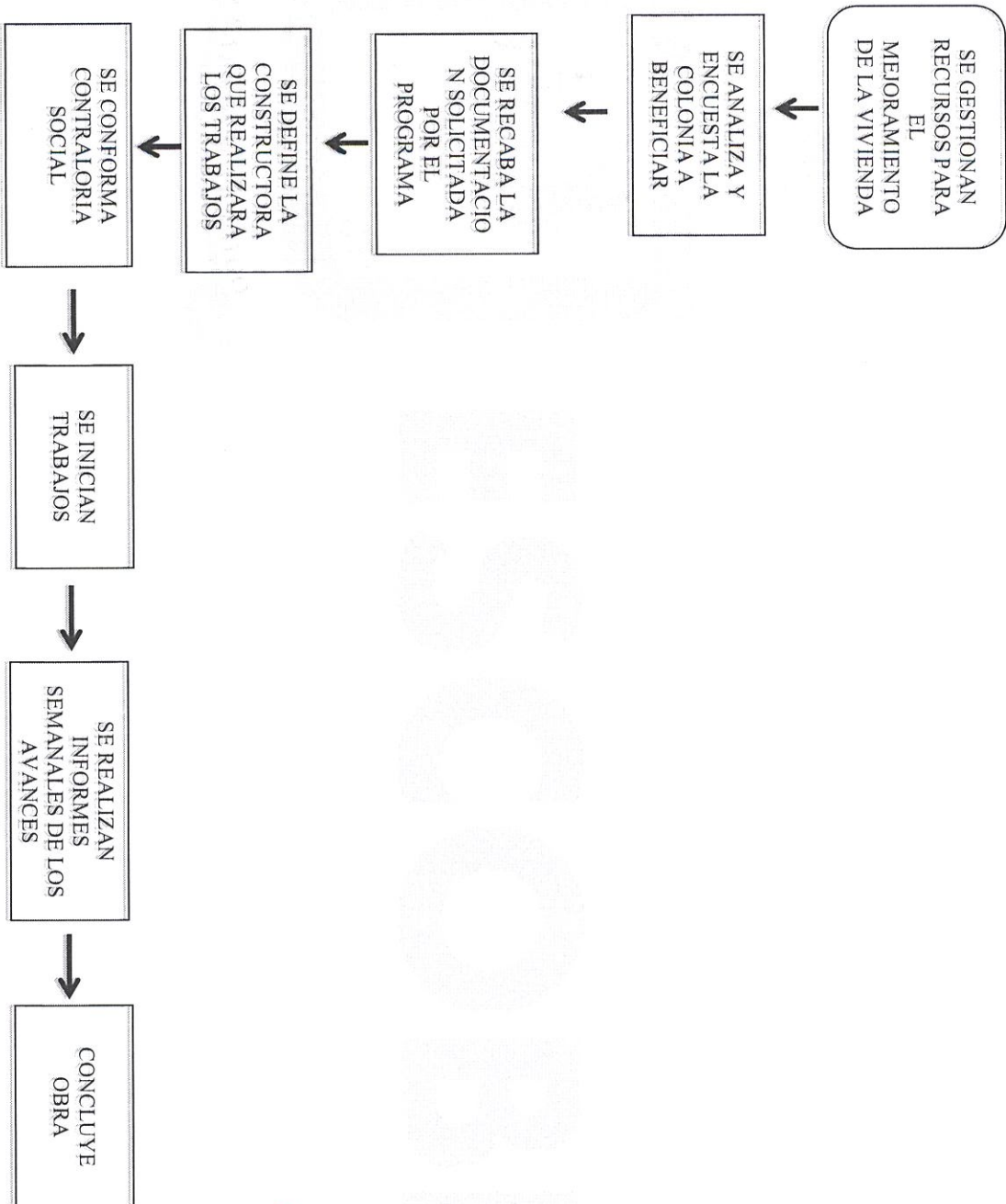
**Justificación:** Toda petición debe ser atendida en el menor tiempo posible ya que son muy importantes para los ciudadanos (a)

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

 <b>ESCHOBEDO</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN DE BIENESTAR COMUNITARIO</b>		
	<b>CLAVE DEL MANUAL</b> MOP-DBC-2022	<b>ENTRA EN VIGOR</b> MAYO DE 2022	<b>FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN</b>

### FLUJOGRAMA



*Handwritten mark resembling 'S' or '3' with a diagonal line through it.*

*Handwritten signature or initials in blue ink.*

*Handwritten signature in blue ink and initials 'AS' in orange ink.*



 <b>ESCOBEDO</b>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			<b>PÁGINA</b> 41
	<b>DIRECCIÓN DE BIENESTAR COMUNITARIO</b>			
<b>CLAVE DEL MANUAL</b> MOP-DBC-2022	<b>ENTRA EN VIGOR</b> MAYO DE 2022	<b>FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN</b>		

**PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR ENTREGA DE APOYOS DEL PROGRAMA FEDERAL PENSIÓN PARA EL BIENESTAR DEL ADULTO MAYOR Y PERSONAS CON DISCAPACIDAD.**

**Objetivo:** brindar a la ciudadanía escobedense apoyos económicos para mejorar su calidad de vida

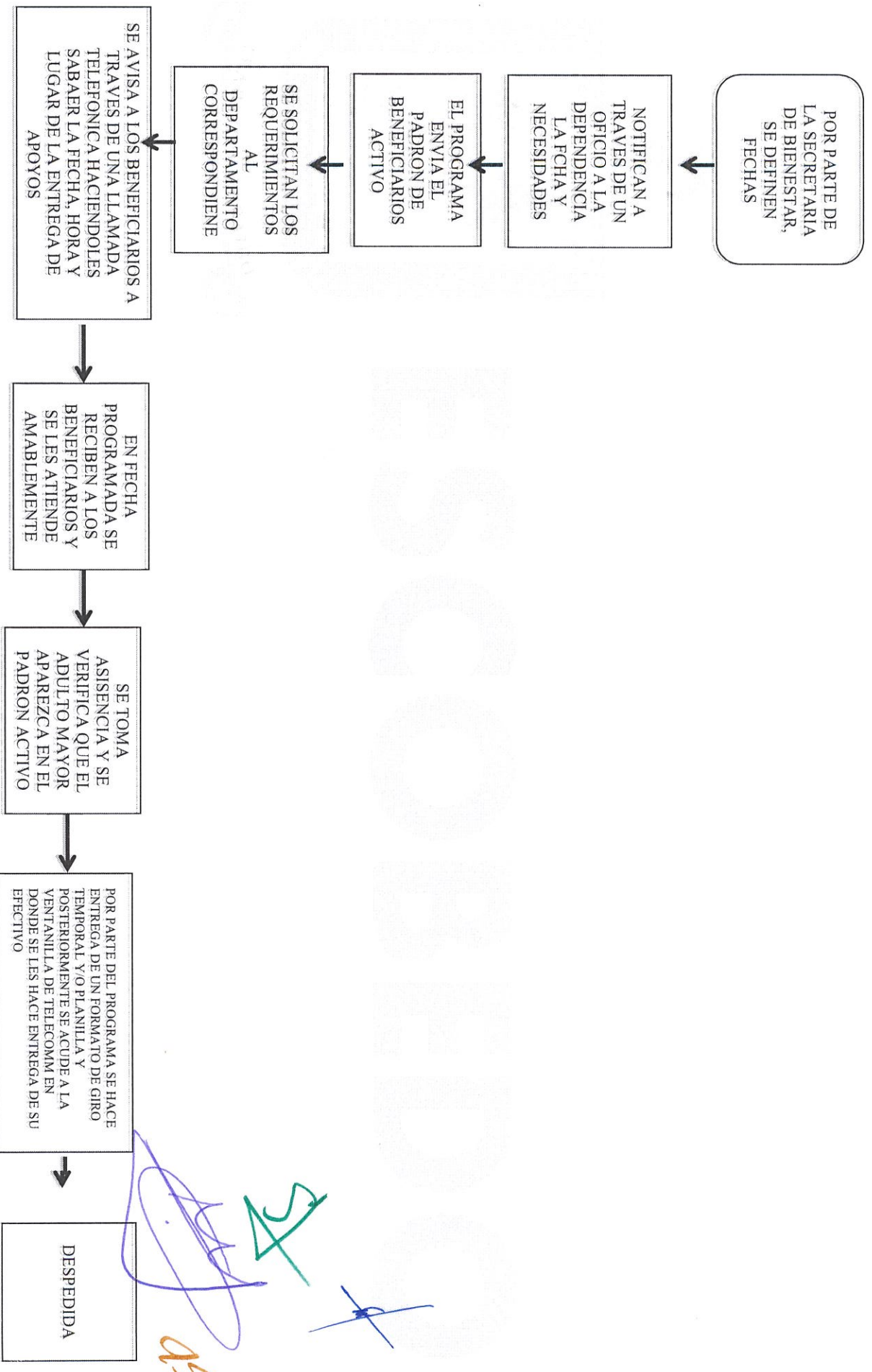
**Justificación:** Toda petición debe ser atendida en el menor tiempo posible ya que son muy importantes para los ciudadanos (a)

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






 <b>ESCOBEDO</b>		<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b> <b>DIRECCIÓN DE BIENESTAR COMUNITARIO</b>		
CLAVE DEL MANUAL MOP-DBC-2022	ENTRA EN VIGOR MAYO DE 2022	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN	PÁGINA 42	

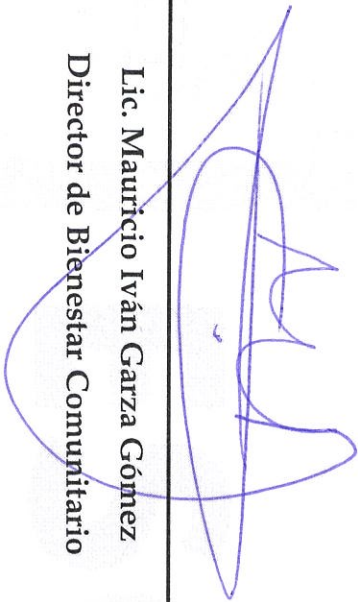


 ESTADO DE COAHUILA DE ZARAGOZA ESCOBEDO	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS			PÁGINA 43
	DIRECCIÓN DE BIENESTAR COMUNITARIO			
CLAVE DEL MANUAL MOP-DBC-2022	ENTRA EN VIGOR MAYO DE 2022	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		

## XII. Elaboración, Diseño y Revisión

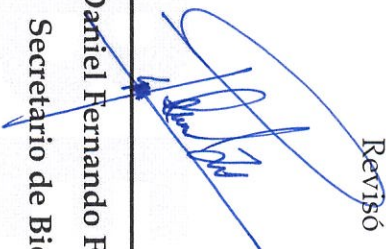
El presente manual de Organización y Procedimientos fue elaborado por personal de la Dirección de Bienestar Comunitario perteneciente a la Secretaría de Bienestar, conforme a lo establecido en la Política Municipal de normatividad Interna, establecida por la Contraloría Municipal de General Escobedo Nuevo Leon.

Elaboró



Lic. Mauricio Iván Garza Gómez  
Director de Bienestar Comunitario

Revisó



Ing. Daniel Fernando Flores Carrales  
Secretario de Bienestar



 <b>ESCOBEDO</b> <small>Municipio</small>	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS</b>			PÁGINA 44
	<b>DIRECCIÓN DE BIENESTAR COMUNITARIO</b>			
CLAVE DEL MANUAL MOP-DBC-2022	ENTRA EN VIGOR MAYO DE 2022	FECHA ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN		

### XIII. Autorizaciones

*[Handwritten signature in orange ink]*

Líc. Andrés Concepción Mijes Llovera  
 Presidente Municipal.

*[Handwritten signature in green ink]*

Lic. Melissa Sánchez Martínez  
 Secretaria de la Contraloría.

*[Handwritten signature in blue ink]*

Ing. Daniel Fernando Flores Carrales  
 Secretario de Bienestar.