TEOLOYUCAN
Transformación con visión

Dirección de Bienestar Social
Teoloyucan 2025-2027

H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL

JUNIO 2025

PRESENTACIÓN 3

OBJETIVO GENERAL..... 4

DESARROLLO DE PROCEDIMIENTOS

- **Gestión informativa de programas sociales**.....5 - 6
- **Ferias Bienestar**.....8 - 9

ESQUEMA DE PROCEDIMIENTOS:.....7 - 10.

FORMATOS E INSTRUCTIVOS.....11,12,13

SIMBOLOGIA.....14

REGISTRO DE EDICIONES 15

DISTRIBUCION..... 16

VALIDACIÓN 17

PRESENTACION

El presente manual de procedimientos de la Dirección del Bienestar establece los procedimientos que se deben de seguir para tener acceso a los tramites, servicios y programas sociales del municipio de Teoloyucan, mediante la operación de programas federales, estatales y municipales que se otorgan a la población del municipio ello con la finalidad de que obtengan contribuir a mejorar la calidad de vida de las personas que se encuentran en condiciones de pobreza o carencias sociales, para que con ello tengan las mismas oportunidades, las cuales garanticen una reducción significativa entre brecha con la pobreza y marginación que existe en los niveles que presentan los diversos grupos sociales del municipio.

Los procedimientos que conforman este manual se integran por nombre del procedimiento, objetivo, alcance, referencias, responsabilidades, definiciones, insumos, resultados, política, descripción del procedimiento, diagrama de flujo, medición y formatos o instructivos.

El contenido de este Manual de Procedimientos ha sido elaborado de forma participativa con cada una de las Unidades Administrativas que conforman la Dirección del Bienestar con el firme propósito de establecer las bases jurídicas y administrativas necesarias, que contribuyan a generar buenas prácticas de gobierno para brindar apoyo a la población del municipio que se encuentren en condiciones de carencia o marginación

OBJETIVO GENERAL

Mejorar las herramientas e instrumentos administrativos de cada uno de los procedimientos y actividades que ejecuta el personal de la Dirección del Bienestar, mediante la operación efectiva de brindar información oportuna y veraz de los programas sociales brindados para contribuir a atender las necesidades de su población habitante de zonas de alta y muy alta marginación dentro del municipio de Teoloyucan, para mejorar su calidad de vida.

Nombre del procedimiento 1: **GESTIÓN INFORMATIVA DE LOS PROGRAMAS SOCIALES**

OBJETIVO:
Atender y dar respuesta a través seguimiento a aquellas personas que no son beneficiadas con algún programa social.

ALCANCE:
Servidores adscritos a Bienestar Social y personas beneficiadas en beneficio de la ciudadanía.

REFERENCIAS:
Bando municipal Teoloyucan 2025.
Agenda 2030.

RESPONSABILIDADES:
Director de Bienestar: Implementa capacitaciones en la actualización de programas sociales federales, estatales y municipal al Personal de Dirección de Bienestar Social.

DEFINICION: No aplica específicamente, la información brindada es de páginas oficiales de Gobierno.

INSERCION: Garantizar que las personas estén en la misma igualdad de oportunidades para acceder al beneficio de los programas Sociales y formar parte de ellos.

REINSERCIÓN: Es entendida como un proceso sistemático de acciones orientado a favorecer la integración a la sociedad.

INSUMOS : recuperar espacios estratégicos para la difusión, así como realizar jornadas de atención e información en las comunidades.

RESULTADOS:

Que mayor número o en su totalidad de personas estén informadas sobre los apoyos sociales de impartición de cursos en beneficio de la ciudadanía

POLITICAS:

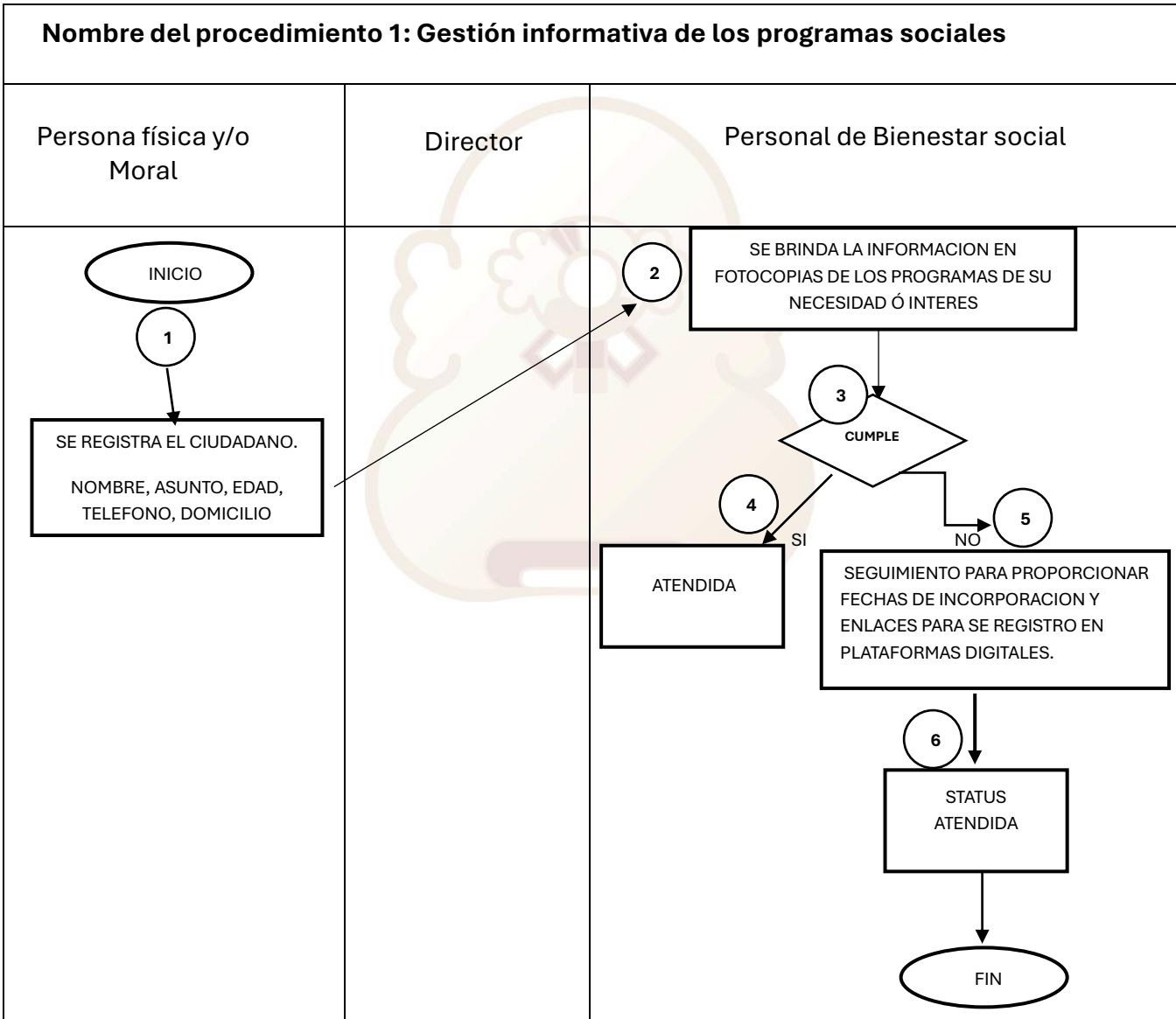
Los ciudadanos podrán incorporarse siempre y cuando se hayan registrado previamente y cumplan con todas las reglas de operación de los programas sociales.

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección de Bienestar Social/ Personal de Bienestar Social	Identifica en la agenda 2030 las acciones encaminadas al bienestar social.
2	Dirección de Bienestar Social/ Personal de Bienestar Social	Comienza con la difusión de los programas sociales
3	Dirección de Bienestar Social/ Personal de Bienestar Social	Recibe y se da seguimiento a las atenciones ciudadanas
4	Dirección de Bienestar Social/ Personal de Bienestar Social	Status de cumplimiento y atendida

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del procedimiento 1: Gestión informativa de los programas sociales



Nombre del procedimiento 2: **FERIAS DEL BIENESTAR**

OBJETIVO:
Que los ciudadanos puedan adquirir artículos y/o productos que mejoren y ayuden a tener un mejor bienestar en su vida.

ALCANCE:
Servidores adscritos a Bienestar Social y personas beneficiadas en beneficio de la ciudadanía.

REFERENCIAS:
Bando municipal Teoloyucan 2025.
Agenda 2030.

RESPONSABILIDADES:
Director de Bienestar: Generar el convenio con la Asociación civil, para que establezca precios accesibles y garantía de los productos.

DEFINICION: No aplica específicamente, la información brindada es de catálogos proporcionados por la asociación civil.

INSERCION: Garantizar que las personas estén en la misma igualdad de oportunidades para acceder al beneficio de los productos.

REINSERCIÓN: Es entendida como una oportunidad de adquirir producto sin limitar la cantidad y para todo público en general

INSUMOS: Impresiones de trípticos, lonas que se utilizan para difusión.

RESULTADOS:

Que mayor número o en su totalidad de personas estén informadas sobre los apoyos sociales en beneficio de la ciudadanía.

POLITICAS:

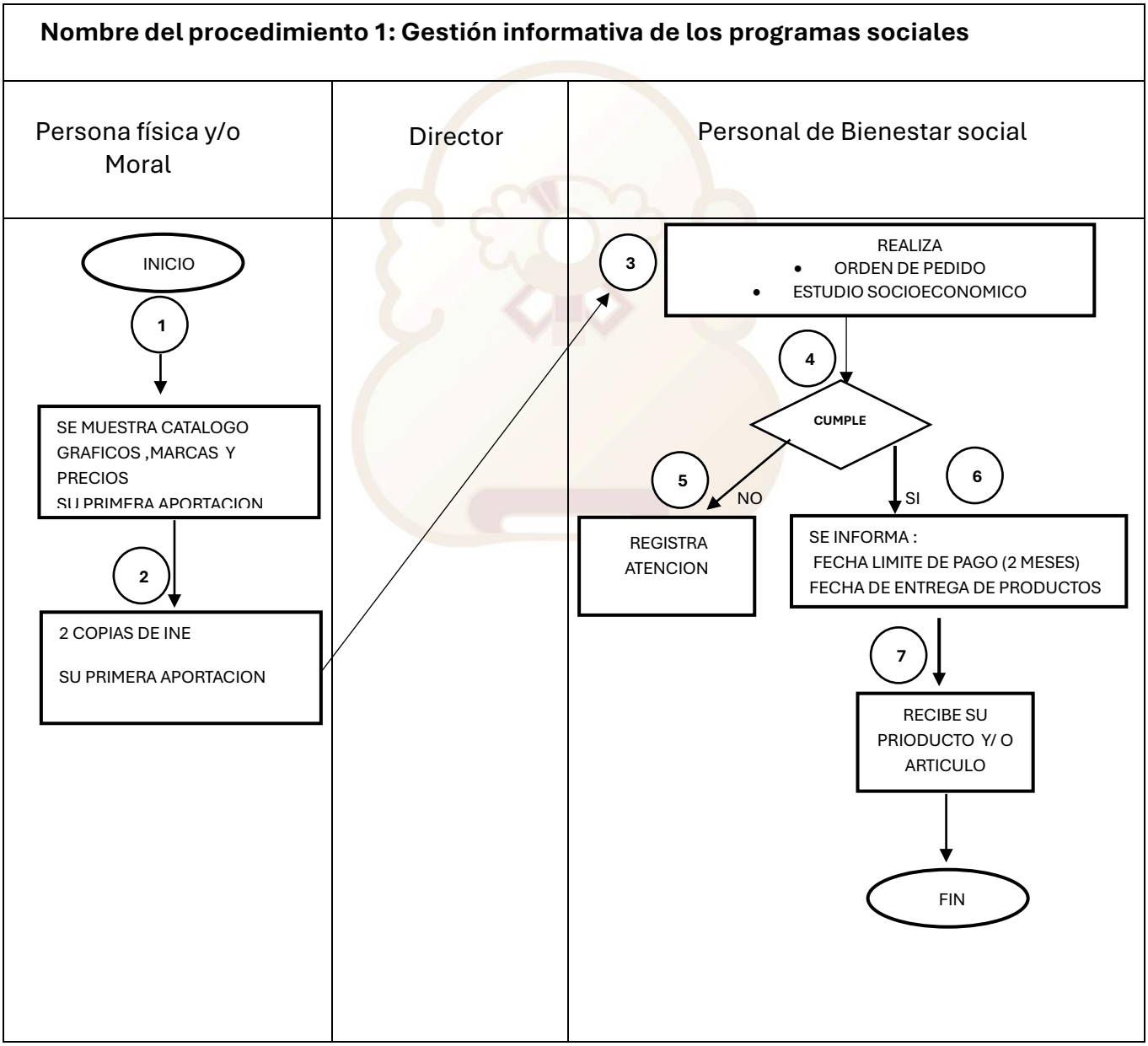
Los ciudadanos podrán solicitar pedido de productos y/o artículos siempre y cuando cumplan con la programación de fechas.

DESARROLLO

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1	Dirección de Bienestar Social/ Personal de Bienestar Social	Generar y firmar el convenio con la asociación
2	Dirección de Bienestar Social/ Personal de Bienestar Social	Comienza con la difusión del programa feria del bienestar.
3	Dirección de Bienestar Social/ Personal de Bienestar Social	Recibe y se da seguimiento a las solicitudes de productos
4	Dirección de Bienestar Social/ Personal de Bienestar Social	Status de cumplimiento y atendida.

DIAGRAMA DE FLUJO

Nombre del procedimiento 1: Gestión informativa de los programas sociales



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

TEOLOYUCAN

Dirección de Bienestar Social
Teoloyucan 2025-2027

SOLICITUD DE ARTÍCULO

YO:

DOMICILIO:

NUMERO TELEFONICO DONDE SI CONTESTAN

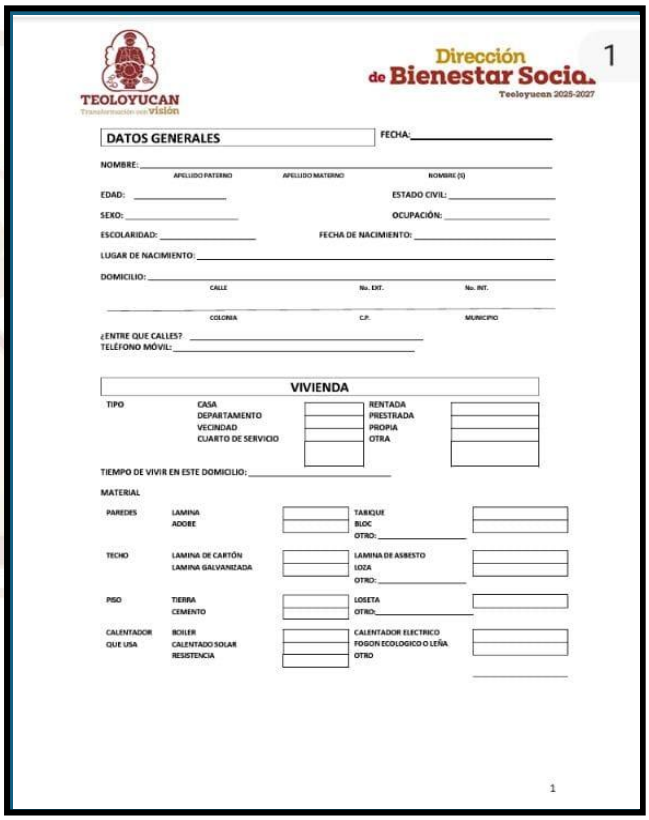
DESEO ADQUIRIR EL PRODUCTO

COSTO

INE

NOMBRE y FIRMA

ORDEN DE PAGO	NUMERO DE PAGO	FECHA	MONTO



TEOLOYUCAN

Dirección de Bienestar Socia.
Teoloyucan 2025-2027

1

DATOS GENERALES FECHA:

NOMBRE:
APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRE (S)

EDAD: ESTADO CIVIL:

SEXO: OCUPACIÓN:

ESCOLARIDAD: FECHA DE NACIMIENTO:

LUGAR DE NACIMIENTO:

DOMICILIO:
CALLE No. EXT. No. INT.
COLONIA C.P. MUNICIPIO

¿ENTRE QUE CALLES?
TELÉFONO MÓVIL:

VIVIENDA

TIPO
CASA
DEPARTAMENTO
VECINDAD
CUARTO DE SERVICIO

RENTADA
PRESTRADA
PROPIA
OTRA

TIEMPO DE VIVIR EN ESTE DOMICILIO:

MATERIAL

PAREDES: LAMINA, ADOBE, TABIQUE, BLOC, OTRO:

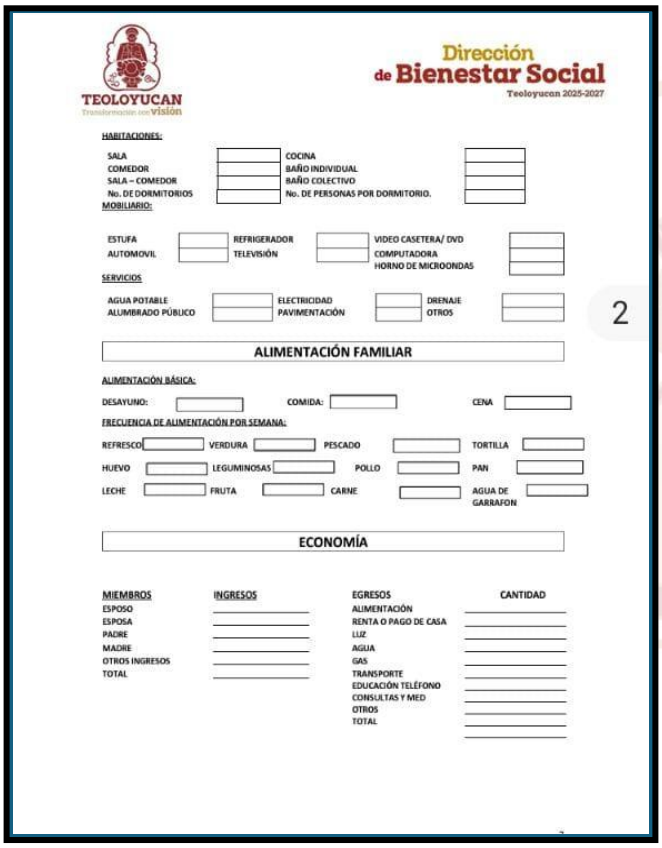
TECHO: LAMINA DE CARTÓN, LAMINA GALVANIZADA, LAMINA DE ASBESTO, LOZA, OTRO:

PISO: TIERRA, CEMENTO, LOSETA, OTRO:

CALENTADOR QUE USA: BOILER, CALENTADO SOLAR, RESISTENCIA, CALENTADOR ELECTRICO, FOGON ECOLOGICO O LEÑA, OTRO

1

.



TEOLOYUCAN
Transformación con visión

Dirección de Bienestar Social
Teoloyucan 2025-2027

HABITACIONES:

SALA		COCINA	
COMEDOR		BAÑO INDIVIDUAL	
SALA – COMEDOR		BAÑO COLECTIVO	
No. DE DORMITORIOS		No. DE PERSONAS POR DORMITORIO.	

MOBILIARIO:

ESTUFA		REFRIGERADOR		VIDEO CASETERA/ DVD	
AUTOMOVIL		TELEVISIÓN		COMPUTADORA	
				HORNO DE MICROONDAS	

SERVICIOS

AGUA POTABLE		ELECTRICIDAD		DRENAJE	
ALUMBRADO PÚBLICO		PAVIMENTACIÓN		OTROS	

2

ALIMENTACIÓN FAMILIAR

ALIMENTACIÓN BÁSICA:

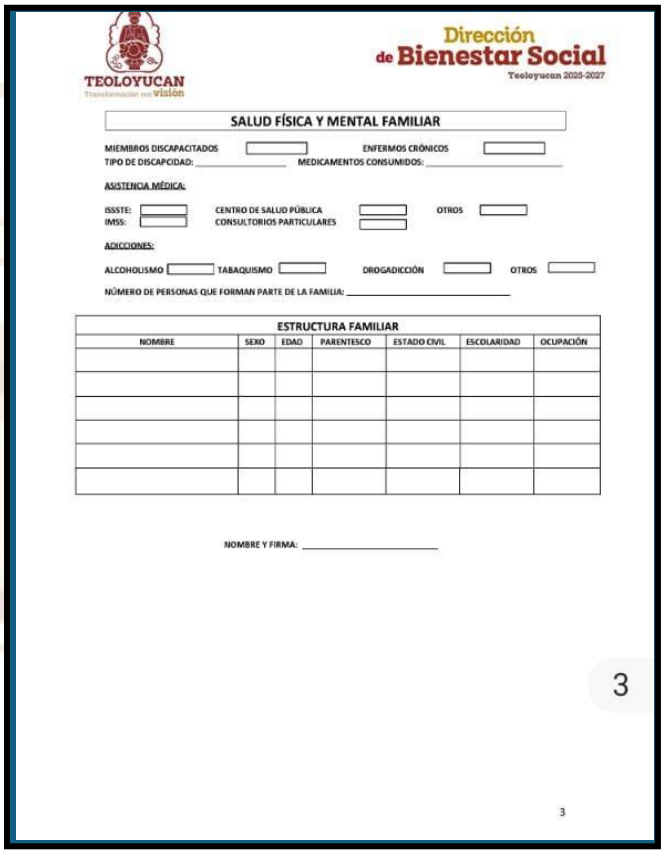
DESAYUNO: ____ COMIDA: ____ CENA ____

FRECUENCIA DE ALIMENTACIÓN POR SEMANA:

REFRESCO		VERDURA		PESCADO		TORTILLA	
HUEVO		LEGUMINOSAS		POLLO		PAN	
LECHE		FRUTA		CARNE		AGUA DE GARRAFON	

ECONOMÍA

MIEMBROS	INGRESOS	EGRESOS	CANTIDAD
ESPOSO		ALIMENTACIÓN	
ESPOSA		RENTA O PAGO DE CASA	
PADRE		LUZ	
MADRE		AGUA	
OTROS INGRESOS		GAS	
TOTAL		TRANSPORTE	
		EDUCACIÓN TELÉFONO	
		CONSULTAS Y MED	
		OTROS	
		TOTAL	



TEOLOYUCAN
Transformación con visión

Dirección de Bienestar Social
Teoloyucan 2025-2027

SALUD FÍSICA Y MENTAL FAMILIAR

MIEMBROS DISCAPACITADOS ____ ENFERMOS CRÓNICOS ____
TIPO DE DISCAPCIDAD: ____ MEDICAMENTOS CONSUMIDOS: ____

ASISTENCIA MÉDICA:

ISSSTE: ____ CENTRO DE SALUD PÚBLICA ____ OTROS ____
IMSS: ____ CONSULTORIOS PARTICULARES ____

ADICCIONES:

ALCOHOLISMO ____ TABAQUISMO ____ DROGADICCIÓN ____ OTROS ____

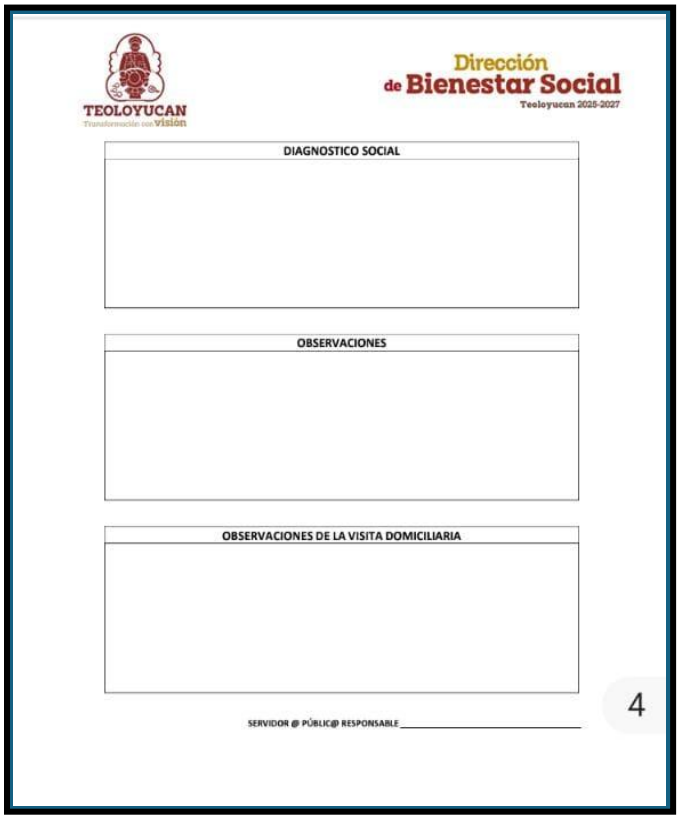
NÚMERO DE PERSONAS QUE FORMAN PARTE DE LA FAMILIA: ____

ESTRUCTURA FAMILIAR

NOMBRE	SEXO	EDAD	PARENTESCO	ESTADO CIVIL	ESCOLARIDAD	OCUPACIÓN

NOMBRE Y FIRMA: ____

3



TEOLOYUCAN
Transformación con visión

Dirección de Bienestar Social
Teoloyucan 2025-2027

DIAGNOSTICO SOCIAL

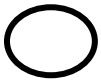
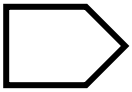
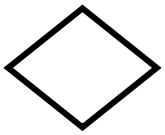
OBSERVACIONES

OBSERVACIONES DE LA VISITA DOMICILIARIA

4

SERVIDOR @ PÚBLIC@ RESPONSABLE _____

SIMBOLOGIA

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	Inicio o final del procedimiento. Señala el principio o terminación de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se escribirá la palabra FIN.
	NUMERO DE ACTIVIDAD U OPERACION Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia y se escribirá una breve descripción de lo que sucede en este paso al margen del mismo.
	CUADRO CON EXTARCTO DE LA ACTIVIDAD, Conector de procedimientos. Es utilizado para señalar que un procedimiento proviene o es la continuación de otros. Es importante anotar, dentro del símbolo, el nombre del proceso del cual se deriva o hacia dónde va.
	Conector de hoja en un mismo procedimiento. Este símbolo se utiliza con la finalidad de evitar las hojas de gran tamaño, el cual muestra al finalizar la hoja, hacia dónde va el "flujo y al principio de la siguiente hoja de dónde viene; dentro del símbolo se anotará la letra “A” para los primeros conectores de fin e inicio de hoja y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto en las sucesivas hojas.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no, identificando dos o más alternativas de solución. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder, cerrándosela descripción con el signo de interrogación.
	Línea continua. Marca el "flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una "echa y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Línea de comunicación. Indica que existe un flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, correo electrónico, redes sociales (Facebook, WhatsApp) etc.

REGISTRO DE EDICIONES

6 JUNIO DEL 2025 PRIMERA EDICIÓN

FECHA DE ACTUALIZACIÓN	DESCRIPCION DE LA ACTUALIZACIÓN

DISTRIBUCIÓN

El original del manual de procedimientos se encuentra en poder del representante de la Dirección de Planeación.
Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:
1.- Presidencia.
2.- Secretaría del Ayuntamiento.

VALIDACIÓN

C. ALEJANDRA GABRIELA SOLIS BRAVO
DIRECTORA DE BIENESTAR SOCIAL