

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



**DIRECCIÓN DE BIENESTAR  
SOCIAL**

**TIANGUISTENCO**

© H. Ayuntamiento de Tianguistenco 2019-2021  
Dirección de Bienestar Social  
Av. Independencia #503  
Col. Centro, Santiago Tianguistenco de Galeana, México.  
C. P. 52600  
Teléfono (713) 135 3862  
[direcciondebienestartiangustenco@gmail.com](mailto:direcciondebienestartiangustenco@gmail.com)  
Octubre de 2019  
Impreso y hecho en Santiago Tianguistenco, México.

## ÍNDICE

Contenido	Pág.
<b>I. Presentación</b> .....	4
<b>II. Objetivo del Manual de Procedimientos</b> .....	5
<b>III. Nombre de los Procedimientos Específicos</b> .....	6
<a href="#"><u>Información sobre Programas Sociales</u></a> <a href="#"><u>Vinculación y Asesoramiento de Programas Sociales.</u></a> <a href="#"><u>Gestión de subsidios para el Desarrollo Social .</u></a>	
<b>IV. Simbología</b> .....	23
<b>V. Distribución</b> .....	24
<b>VI. Registro de Ediciones</b> .....	25
<b>VII. Validación</b> .....	26
<b>VIII. Actualizaciones</b> .....	27

## I. PRESENTACION

El Manual de Procedimientos que se presenta a continuación, es un instrumento de guía y apoyo en el funcionamiento dentro de la dependencia en su estricto apego de carácter institucional, enumerando de manera detallada y ordenada las funciones y operaciones que se realizarán al interior de la Dirección de Bienestar Social, así como en los programas designados para el abatimiento del rezago social multidimensional o bien, enfocados en la población con problemas específicos de vulnerabilidad.

Enumera de forma descriptiva el procedimiento, atención y seguimiento a todas y cada una de las necesidades de la población, aplicando recursos destinados a él buen funcionamiento de los programas sociales, ilustrados mediante diagramas para la fácil comprensión de su procedimiento.

El contenido va dirigido al personal que labora dentro de la Dirección de Bienestar Social, así como también se hace extensivo en su conocimiento a servidores públicos de otras áreas y la ciudadanía en general, no obstante, cabe señalar que este instrumento deberá actualizarse en medida a las reglas de operación de los programas sociales, en su contenido, normatividad y su estructura orgánica, así como cualquier otro aspecto que influya en su aplicación operativa.

Con fundamento en lo establecido en el artículo 31 y 89 de la Ley Orgánica del Estado de México, se elaboró el presente documento, denominado **Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienestar Social**.

## II. OBJETIVO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

Servirá de apoyo y consulta principalmente con la finalidad de que los procedimientos que sean realizados en todas y cada una de las actividades de la Dirección de Bienestar Social sean ejecutadas según enumere este manual de manera sistemática, ordenada y eficaz.

La forma en que se llevara a cabo una acción o trabajo deberá estar contenida y explicada en su interior ya que este instrumento en sí mismo constituirá un acervo bibliográfico que brinde información clara, además de orientar al personal de nuevo ingreso, así como a personas que requieran de atención o asesoría.

## III. NOMBRE DE LOS PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS

### **Nombre del Procedimiento:**

Información sobre Programas Sociales

### **Objetivo:**

Dar a conocer las actividades, acciones y Programas vigentes para su ejecución por parte de la Dirección de Bienestar Social.

### **Alcance:**

Aplica para los servidores públicos de la Dirección de Bienestar Social, así también como autoridades auxiliares, instituciones públicas y población en general que tengan la necesidad de recibir asesoría sobre algún trámite o bien requieran de algún informe por parte de la dependencia.

### **Referencias:**

#### **Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.**

Diario Oficial, 05 de febrero de 1917, reformas y adiciones.

#### **Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.**

Decreto número cinco expedido por el Gobernador Preconstitucional del Estado el 16 de abril de 1917.

#### **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.**

Diario Oficial 18 de julio de 1994, reformas y adiciones.

#### **Ley Orgánica de la Administración Pública Federal**

Diario Oficial 11 de agosto de 2014, reformas y adiciones.

#### **Ley General de Desarrollo Social.**

Diario Oficial 25 de junio de 2018, reformas y adiciones.

## **Ley de Coordinación Fiscal**

Publicación 30 de enero de 2018.

## **Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México.**

Publicación 17 de agosto de 1981.

## **Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.**

Publicado el 17 de diciembre de 2015.

## **Ley Orgánica Municipal del Estado de México.**

Publicado el 22 de septiembre de 1992.

## **Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social del Estado de México.**

## **Reglas de Operación de los Programas Sociales Federales Vigentes.**

## **Bando Municipal de Tianguistenco.**

### **Responsabilidades:**

El Director de Bienestar Social:

- Verificará que todos y cada uno de los programas sociales se encuentren vigentes para que le sea posible al ciudadano acceder al trámite o en su caso se le pueda dar asesoramiento.
- Verificará que se dé cumplimiento a las responsabilidades y atribuciones de la Dirección de Bienestar y que está suministre o proporcione los recursos humanos, materiales y financieros que legalmente se encuentren a su alcance.

El Área Administrativa:

- Ejecutará dentro de sus capacidades normativas contenidas en las reglas de operación de los programas sociales, la identificación de los ciudadanos que cumplan con el perfil para incorporarlos a los padrones de beneficiarios.

## El Área de Recepción:

- Recibirá las solicitudes de los ciudadanos que requieran información específica.

## Definiciones:

- **Programas Sociales:** es una iniciativa destinada a mejorar las condiciones de vida de un sector de la población orientado a cubrir ciertas necesidades no satisfechas en los estándares mínimos de vida digna.
- **Reglas de Operación:** Son el conjunto de disposiciones que precisan la forma de operar un programa, con el propósito de lograr los niveles esperados de eficacia, eficiencia, equidad y transparencia
- **Padrón de Beneficiarios:** Relación oficial de personas beneficiarias cuyo perfil socioeconómico se establece en las reglas de operación de los Programas Sociales.
- **Ciudadano:** Es el sujeto político, el poseedor de un estatus que le confiere derechos civiles, sociales y de participación política.

## Insumos:

- Solicitudes ciudadanas.
- Lista de Registro.
- Padrón de beneficiarios

## Resultados:

- ✓ Lista de solicitudes atendidas para Programas Sociales.



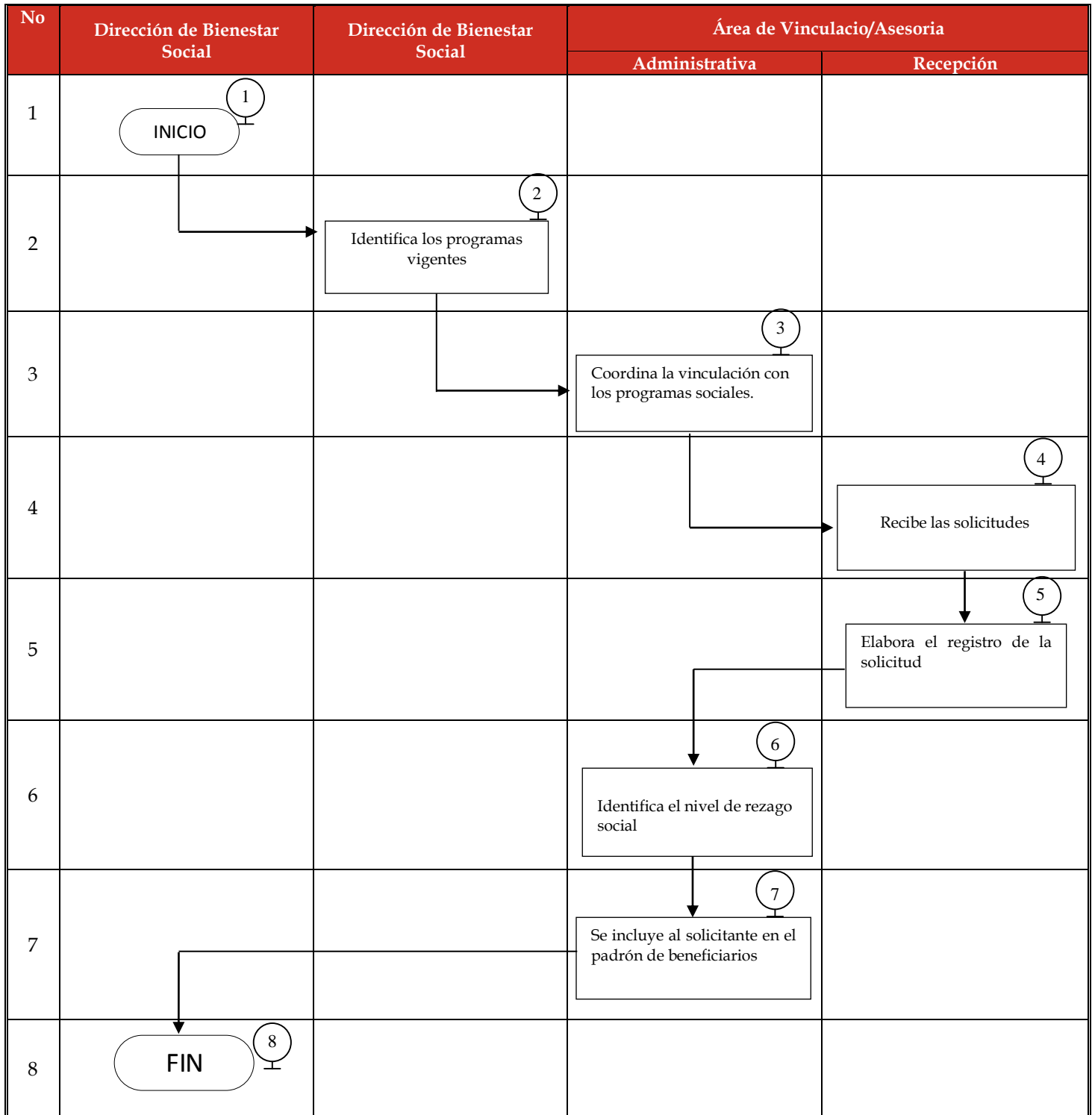
## Políticas:

- Todas las solicitudes se realizarán dentro del horario hábil de 9:00 hrs a 18:00 hrs de lunes a viernes.
- Las solicitudes deberán ingresarse por medio del área de recepción anotándose en la hoja de registros dejando un número de contacto, esto con la finalidad de hacerle saber al ciudadano el estatus de su solicitud.
- Cuando sea el caso de aplicar para algún Programa los documentos que se requieran por parte del beneficiario serán en copia simple, acompañada del original al momento de la entrega solo para cotejo.
- La información y documentos personales del beneficiario serán protegidos por la Ley Federal de Protección de Datos Personales y usados exclusivamente para el fin de cumplir con lo estipulado en las reglas de operación de los programas sociales.
- El personal de la Dirección de Bienestar Social, no podrá pedir ni recibir dadas tratos especiales ni beneficios económicos o en especie a cambio de la inclusión o trámite a favor de algún ciudadano.
- Los tiempos de ejecución o proceso de trámite estarán sujetos a los estipulados por las dependencias e instancias reguladoras de los programas sociales a través de las reglas de operación publicados en la gaceta de gobierno vigente.
- En los casos que se solicite apoyos relacionados con vivienda digna, se deberá cumplir con los permisos, autorizaciones y licencias que se requieran por parte de las autoridades estatales, municipales y de la comunidad de origen.

## Desarrollo:

Dirección de Bienestar Social: Información sobre Programas Sociales		
No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1.	Dirección de Bienestar Social	Inicia el proceso: verifica que programas se pueden canalizar hacia la ciudadanía.
2.	Dirección de Bienestar Social	Genera la cartera de Programas Sociales.
3.	Área Administrativa	Coordina la vinculación con los programas
4.	Área de Recepción	Recibe las solicitudes de los ciudadanos
5.	Área de Recepción	Elabora el registro del solicitante para canalizar la solicitud a quien corresponda
6.	Área Administrativa	Aplica un instrumento de identificación del nivel de rezago social para detectar si el solicitante cumple con el perfil del programa.
7.	Área Administrativa	Si cumple con el perfil, el solicitante se incluye en el padrón de beneficiarios.
8.	Dirección de Bienestar Social	Termina el proceso: da visto bueno al listado de solicitudes atendidas.

**Diagrama:**

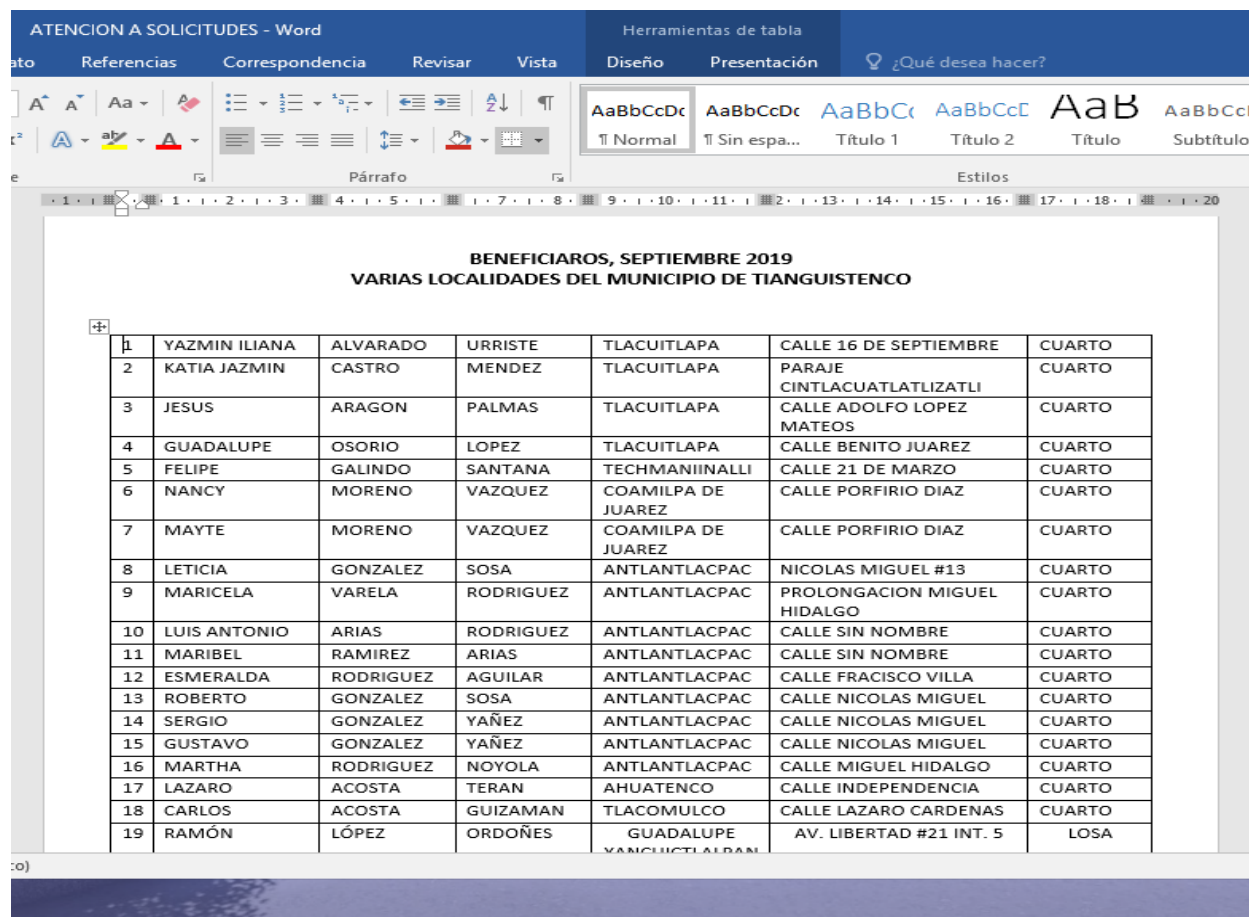


## Medición:

NUMERO TOTAL DE SOLICITUDES RECIBIDAS	X 100 = PORCENTAJE DE SOLICITUDES ATENDIDAS
NUMERO TOTAL DE SOLICITUDES ATENDIDAS EN EL AÑO	

## Formatos e instructivos:

Lista de solicitudes atendidas para Programas Sociales



**BENEFICIARIOS, SEPTIEMBRE 2019**  
**VARIAS LOCALIDADES DEL MUNICIPIO DE TIANGUISTENCO**

1	YAZMIN ILIANA	ALVARADO	URRISTE	TLACUITLAPA	CALLE 16 DE SEPTIEMBRE	CUARTO
2	KATIA JAZMIN	CASTRO	MENDEZ	TLACUITLAPA	PARAJE CINTLACUATLATLIZATLI	CUARTO
3	JESUS	ARAGON	PALMAS	TLACUITLAPA	CALLE ADOLFO LOPEZ MATEOS	CUARTO
4	GUADALUPE	OSORIO	LOPEZ	TLACUITLAPA	CALLE BENITO JUAREZ	CUARTO
5	FELIPE	GALINDO	SANTANA	TECHMANIINALLI	CALLE 21 DE MARZO	CUARTO
6	NANCY	MORENO	VAZQUEZ	COAMILPA DE JUAREZ	CALLE PORFIRIO DIAZ	CUARTO
7	MAYTE	MORENO	VAZQUEZ	COAMILPA DE JUAREZ	CALLE PORFIRIO DIAZ	CUARTO
8	LETICIA	GONZALEZ	SOSA	ANTLANTLACPAC	NICOLAS MIGUEL #13	CUARTO
9	MARICELA	VARELA	RODRIGUEZ	ANTLANTLACPAC	PROLONGACION MIGUEL HIDALGO	CUARTO
10	LUIS ANTONIO	ARIAS	RODRIGUEZ	ANTLANTLACPAC	CALLE SIN NOMBRE	CUARTO
11	MARIBEL	RAMIREZ	ARIAS	ANTLANTLACPAC	CALLE SIN NOMBRE	CUARTO
12	ESMERALDA	RODRIGUEZ	AGUILAR	ANTLANTLACPAC	CALLE FRANCISCO VILLA	CUARTO
13	ROBERTO	GONZALEZ	SOSA	ANTLANTLACPAC	CALLE NICOLAS MIGUEL	CUARTO
14	SERGIO	GONZALEZ	YAÑEZ	ANTLANTLACPAC	CALLE NICOLAS MIGUEL	CUARTO
15	GUSTAVO	GONZALEZ	YAÑEZ	ANTLANTLACPAC	CALLE NICOLAS MIGUEL	CUARTO
16	MARTHA	RODRIGUEZ	NOYOLA	ANTLANTLACPAC	CALLE MIGUEL HIDALGO	CUARTO
17	LAZARO	ACOSTA	TERAN	AHUATENCO	CALLE INDEPENDENCIA	CUARTO
18	CARLOS	ACOSTA	GUIZAMAN	TLACOMULCO	CALLE LAZARO CARDENAS	CUARTO
19	RAMÓN	LÓPEZ	ORDOÑES	GUADALUPE	AV. LIBERTAD #21 INT. 5	LOSA

## **Nombre del Procedimiento:**

Vinculación y Asesoramiento a Programas Sociales

## **Objetivo:**

Coadyuvar con las dependencias de Gobierno Federal y Estatal en la aplicación de recursos contenidos en los distintos Programas Sociales, mediante asesorías a los ciudadanos interesados.

## **Alcance:**

Aplica para ciudadanos interesados, así como a los servidores públicos de la Dirección de Bienestar del municipio de Tianguistenco, quienes deberán sujetarse a los criterios de objetividad y transparencia, así como a los lineamientos, reglas y manuales de operación vigentes.

## **Referencias:**

### **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.**

Diario Oficial 18 de julio de 1994, reformas y adiciones.

### **Ley Orgánica de la Administración Pública Federal**

Diario Oficial 11 de agosto de 2014, reformas y adiciones.

### **Ley General de Desarrollo Social.**

Diario Oficial 25 de junio de 2018, reformas y adiciones.

### **Bando Municipal de Tianguistenco.**

## **Responsabilidades:**

La Dirección de Bienestar Social llevara a cabo acciones de asesoramiento tendientes a atender las necesidades demandadas por la población.

## **El Director de Bienestar Social deberá:**

Identificar los Programas Sociales cuyas reglas de operación no incluyan la figura municipal como intermediario para la obtención de un determinado beneficio, pero si la vinculación mediante asesorías entre los interesados y las dependencias a través de Bienestar Social municipal.

## Área Administrativa de Bienestar Social deberá:

Analizar qué programa es el adecuado para solventar las necesidades de la población y realizar la vinculación o en su caso la asesoría necesaria.

## Definiciones:

- Intermediario: Es la persona que media entre dos o más partes para que lleguen a un acuerdo en la solución de una problemática.
- Beneficio: Es el bien o ingreso que se hace a una persona.
- Vinculación: Es la acción estratégica que se emplea para integrar acciones en función en la consecución de objetivos.

## Insumos

- Catálogo de Programas Federales para Municipios 2019.

## Resultados

- ✓ Padrón de Beneficiarios

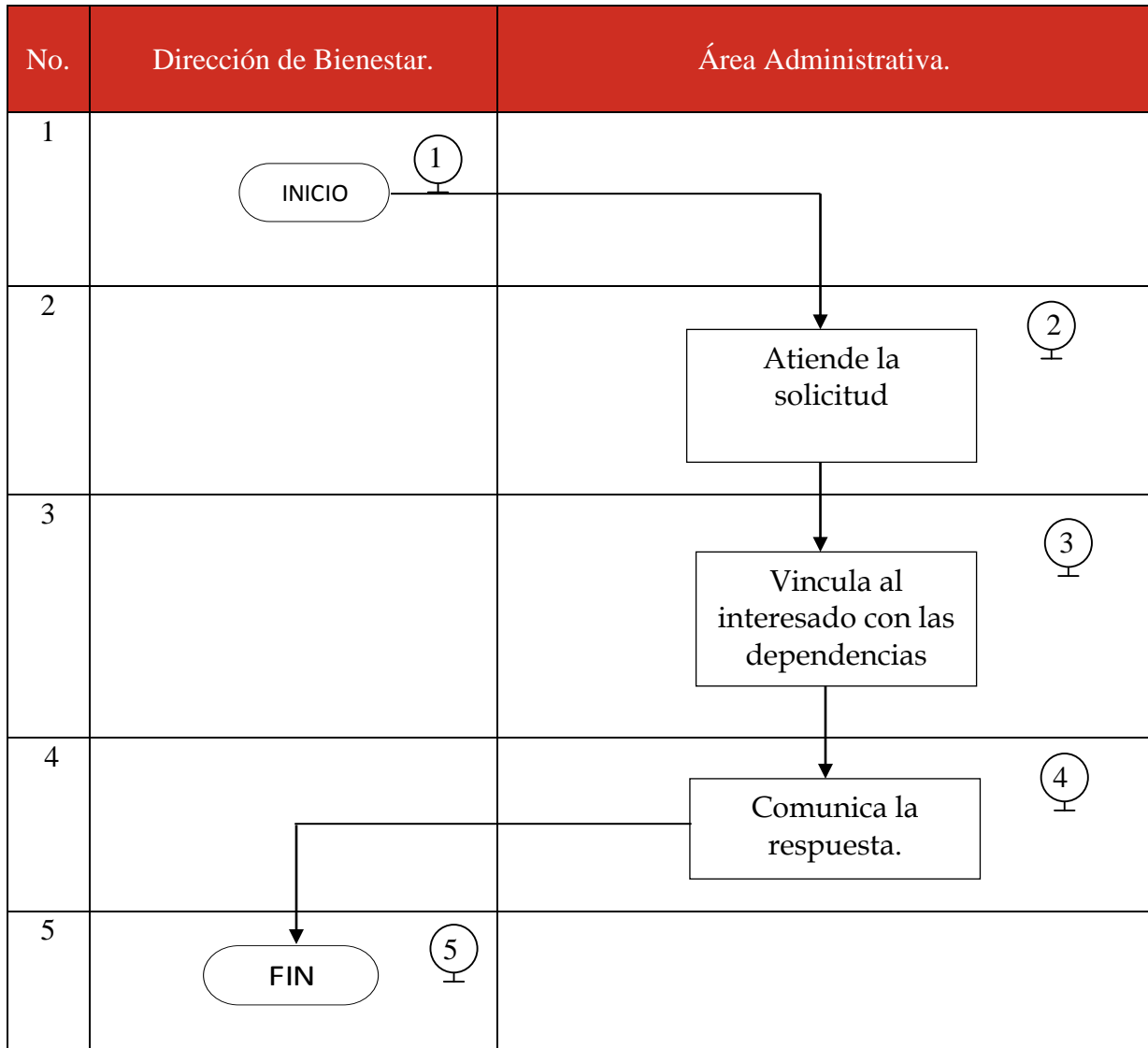
## Políticas

- Se buscará la atención del solicitante por parte de las instancias de los programas siempre y cuando se encuentren abiertas las convocatorias.
- Se informará de manera clara y concisa al ciudadano en caso de que el apoyo solicitado no se encuentre en tiempo de recepción de trámites en que momento se deberá ingresar la solicitud.
- En caso de que el solicitante requiera que la Dirección de Bienestar de seguimiento a su trámite en su nombre se deberá hacer por escrito dirigido al Director.
- Las instancias ejecutoras serán quienes realicen las evaluaciones para la aplicación de criterios de los programas.

## Desarrollo

<b>Dirección de Bienestar Social: Vinculación y Asesoramiento a Programas Sociales</b>		
<b>No.</b>	<b>Unidad Administrativa/Puesto</b>	<b>Actividad</b>
<b>1</b>	Dirección de Bienestar Social	Inicia el proceso Verifica el Catalogo de Programas Federales para los municipios 2019.
<b>2</b>	Área Administrativa	Atiende la solicitud por parte del interesado.
<b>3</b>	Área Administrativa	Realiza el proceso de vinculación o canalización con la dependencia que corresponda
<b>4</b>	Área Administrativa	Comunica al interesado el siguiente paso a partir de la respuesta de la dependencia donde se solicitó atención.
<b>5</b>	Dirección de Bienestar Social	Termina el proceso

## Diagrama





# DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL



## Medición

Número anual de personas vinculadas	X 100= porcentaje de personas atendidas
Número anual de personas atendidas	

## Formatos e instructivos

## Padrón de Beneficiarios

Padrón Nominal de Personas Beneficiarias 2019												
N	Z	COMUNIDAD	Domicilio	Apellido_Pat	Apellido_Mat	Nombre(s)	Ocupación	Ultimo grado de estudios	CURP	Estado Civil	Teléfono	
17	TIANGUISTENCO	SANTIAGO TILAPA	CALLE SIN NOMBRE	MIRANDA	PIÑA	FRANCISCO				UNION LIBRE	7131015117	
18	TIANGUISTENCO	SANTIAGO TILAPA	AV. QUINTANA ROO #516	BOBADILLA	MACHUCA	JOAQUIN	COMERCIANTE	BACHILLERATO	BOMJ760726HMCB007	CASADO	7131019426	
19	TIANGUISTENCO	SANTIAGO TILAPA	CERRADA CANCUN SIN	ORIHUELA	QUIROZ	MARGARITA CONSUELO	HOGAR	6 DE PRIMARIA	010M51110MCCR007	VIUDA	7131180218	
20	TIANGUISTENCO	SANTIAGO TILAPA	CALLE CANCUN SIN	SAUCEDO	LOPEZ	MARGARITA	HOGAR	6 DE PRIMARIA	SALM630804MDFCR00	SOLTERA	7221147110	
21	TIANGUISTENCO	SANTIAGO TILAPA	CALLE GOMEZ FARIAS SIN	FIDENCIO	CALIXTO	HORACIO	EMPLEADO	3 DE SECUNDARIA	CAFH830132HMLDR06	SOLTERO	7131015715	
22	TIANGUISTENCO	SANTIAGO TILAPA	PROL GOMEZ FARIAS SIN	BOBADILLA	LAZARO	JUAN	DISCAPACITADO POR ACCIDENTE LABORAL	3 DE SECUNDARIA	BOLJ670226HMCBZ04	CASADO	7291033590	
23	TIANGUISTENCO	SANTIAGO TILAPA	PROL BENITO JUAREZ SIN	FLORES	NICOLAS	ELIZABETH	HOGAR	3 DE SECUNDARIA	FONE850306MMLC05	UNION LIBRE	7131015117	
24	TIANGUISTENCO	SANTIAGO TILAPA	CALLE MELCHOR OCAMPO SIN	NOLASCO	ROMERO	ISMAEL JOSUE	EMPLEADO	6 DE PRIMARIA	NORJ870519HMLM504	CASADO	7227178460	
25	TIANGUISTENCO	SANTIAGO TILAPA	CALLE GOMEZ FARIAS SIN	BOBADILLA	LAZARO	MARGARITA	COMERCIANTE	6 DE PRIMARIA	BOLJ1701013HMLCBZ00	VIUDA	7226718091	
26	TIANGUISTENCO	SANTIAGO TILAPA	CALLE GOMEZ FARIAS SIN	HERNANDEZ	VAZQUEZ	ALBERTO	EMPLEADO	6 DE PRIMARIA	HEVA7111519DFZ01	UNION LIBRE	5532449354	
27	TIANGUISTENCO	SANTIAGO TILAPA	PROL MATEO SAMANO SIN	ALVARADO	FLOMENO	ARACELI	HOGAR	BACHILLERATO	AFA7559323HMLCR06	CASADA	7131153913	
28	TIANGUISTENCO	SANTIAGO TILAPA	CALLE GONZALEZ ORTEGA #520	GARCIA	NEGRETE	JAIME	EMPLEADO	3 DE SECUNDARIA	GAMJ960707HMLCRG003	SOLTERO	7225098443	
29	TIANGUISTENCO	SANTIAGO TILAPA	PROL GONZALEZ ORTEGA SIN	BOBADILLA	VAZQUEZ	CLEOTILDE	HOGAR	6 DE PRIMARIA	BOVC660208MMLCBZ05	VIUDA	7136863544	
30	TIANGUISTENCO	SANTIAGO TILAPA	CERRADA SAMANO SIN	ROSALES	BOBADILLA	HECTOR	EMPLEADO	6 DE PRIMARIA	ROBH830828HMLCB02	CASADO	7131088329	
31	TIANGUISTENCO	SANTIAGO TILAPA	CALLE GOMEZ FARIAS SIN	CARDOSO	FUENTES	VERONICA	EMPLEADO	3 DE SECUNDARIA	CAFV750724MDFPNR05	SOLTERA	5574392032	
32	TIANGUISTENCO	SANTIAGO TILAPA	CALLE GONZALEZ ORTEGA SIN	CAYETANO	ANTONIO	MARCELO	EMPLEADO	3 DE SECUNDARIA	CAAM700629HMLCYNR06	CASADO	5536678933	
33	TIANGUISTENCO	SANTIAGO TILAPA	CERRADA SAMANO SIN	ROSALES	ORTIZ	MARTHA	HOGAR	6 DE PRIMARIA	ROOM600729HMLCRR06	CASADA	7131165203	
34	TIANGUISTENCO	SANTIAGO TILAPA	AV. QUINTANA ROO #16	LUCAS	TREVINO	ROSA ISELA	HOGAR	6 DE PRIMARIA	LUTJ840629HMLCRR03	CASADA		
35	TIANGUISTENCO	SAN PEDRO TLALTIZAPAN	CALLE EMILIANO ZAPATA #107	MARTINEZ	CARMONA	PEDRO	EMPLEADO	3 DE SECUNDARIA	MACJ930629HMLCRR01	CASADO	7131020504	
36	1	TIANGUISTENCO	SAN PEDRO TLALTIZAPAN	CALLE EMILIANO ZAPATA SIN	REYES	GOMEZ	HOGAR	6 DE SECUNDARIA	GORJ241039HMLCMTY04	CASADA		
37	TIANGUISTENCO	SAN PEDRO TLALTIZAPAN	CALLE ALVARO OBREGON SIN	MARTINEZ	ORTIZ	MARTHA	EMPLEADA	6 DE PRIMARIA	MAOM591010HMLCRR02	UNION LIBRE	7222430183	
38	TIANGUISTENCO	SAN PEDRO TLALTIZAPAN	CALLE DIEGO MEJIA SIN	MORALES	CASTRO	JANETH	HOGAR	BACHILLERATO	MOCJ920629HMLCRR06	CASADA	7223729035	
39	TIANGUISTENCO	SAN PEDRO TLALTIZAPAN	CALLE CALIXTO MELO SIN	HERNANDEZ	GONZALEZ	RUBI	HOGAR	6 DE PRIMARIA	HEGR110228HMLCRR02	SOLTERA	7221933811	
40	2	TIANGUISTENCO	SAN PEDRO TLALTIZAPAN	CALLE CALIXTO MELO SIN	GONZALEZ	VALENCIA	RAYMUNDA	HOGAR	6 DE PRIMARIA	GOVJ930205HMLCRR06	CASADA	7131053001
41	TIANGUISTENCO	SAN PEDRO TLALTIZAPAN	CALLE CALIXTO MELO SIN	HERNANDEZ	GONZALEZ	LUCERO	HOGAR	6 DE PRIMARIA	HEGL870134HMLCRR03	CASADA	7225346416	
42	TIANGUISTENCO	SAN PEDRO TLALTIZAPAN	CALLE MELCHOR OCAMPO #3	BOBADILLA	CARMONA	MARTIN	EMPLEADO	6 DE PRIMARIA	BOCM541119HMLCRR08	SOLTERO	7223818147	
43	TIANGUISTENCO	SAN PEDRO TLALTIZAPAN	CALLE ALVARO OBREGON SIN	CORTES	CASTRO	BENITA GLORIA	HOGAR	NINGUNO	COCC440404HMLCRR007	VIUDA	7295226890	
44	TIANGUISTENCO	SAN PEDRO TLALTIZAPAN	CALLE ALVARO OBREGON SIN	GARCIA	VALENCIA	MARIA DE LOURDES	HOGAR	3 DE SECUNDARIA	GAVJ380209HMLCRR02	CASADA	7295226890	
45	TIANGUISTENCO	SAN PEDRO TLALTIZAPAN	CALLE ALVARO OBREGON SIN	SILES	DELGADILLO	MARIA GUADALUPE	EMPLEADA	3 DE SECUNDARIA	SIDM891016HMLCRR06	SOLTERA	7131074484	
46	TIANGUISTENCO	SAN PEDRO TLALTIZAPAN	CALZADA SAN NICOLAS SIN	GUERRERO	PINEDA	MARTHA	EMPLEADA	3 DE SECUNDARIA	VARJ560618HMLCRR08	CASADA	7131035470	
47	TIANGUISTENCO	SAN PEDRO TLALTIZAPAN	AVENIDA JUAREZ #57	PASTRANA	VARGAS	SERGIO	EMPLEADO	6 DE PRIMARIA	VAPJ560618HMLCRR08	VIUDO	7131262894	
48	3	TIANGUISTENCO	SAN PEDRO TLALTIZAPAN	AVENIDA BENITO JUAREZ SIN	MEZA	CARRANZA	PABLO	EMPLEADO	MCCP930810HMLCRR00	CASADO	7221233995	
49	4	TIANGUISTENCO	SAN PEDRO TLALTIZAPAN	AVENIDA JUAREZ #62	PALMAS	CAMPOS	YANETH	HOGAR	PACJ760512HMLCRR05	CASADA	7131058924	
50	5	TIANGUISTENCO	SAN PEDRO TLALTIZAPAN	AVENIDA JUAREZ #56	ARENAS	HERNANDEZ	CRUZ	EMPLEADO	AENJ730503HMLCRR03	SOLTERA	7131184123	
51	6	TIANGUISTENCO	SAN PEDRO TLALTIZAPAN	CUTILAHUAC SIN	ARRIAGA	ROJAS	PETRA	HOGAR	AIRP930610HMLCRR04	VIUDA	7225434085	
52	7	TIANGUISTENCO	SAN PEDRO TLALTIZAPAN	CUTILAHUAC SIN	REYES	ARRIAGA	MARGARITA	HOGAR	REAFM891016HMLCRR03	CASADA	7131033092	
53	TIANGUISTENCO	SAN PEDRO TLALTIZAPAN	CUTILAHUAC SIN	LUGO	ARRIAGA	MARCOS	HOGAR	3 DE SECUNDARIA	LUAJ841007HMLCRR08	UNION LIBRE	7225434085	

## **Nombre del Procedimiento:**

Gestión de Subsidios para el Desarrollo Social.

## **Objetivo:**

Hacer accesible para la población la obtención de beneficios relacionados al Bienestar Social mediante subsidios.

## **Alcance:**

La población en general, los servidores públicos de la Dirección de Bienestar Social del municipio de Tianguistenco y empresas o dependencias participantes.

## **Referencias:**

### **Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.**

Diario Oficial 18 de julio de 1994, reformas y adiciones.

### **Ley Orgánica de la Administración Pública Federal**

Diario Oficial 11 de agosto de 2014, reformas y adiciones.

### **Ley General de Desarrollo Social.**

Diario Oficial 25 de junio de 2018, reformas y adiciones.

### **Bando Municipal de Tianguistenco.**

## **Responsabilidades**

El Director de Bienestar Social de Tianguistenco deberá:

Revisar y firmar los convenios que se efectúen con empresas del sector privado, así como dependencias que provean los insumos para los subsidios.

Programara en coordinación con los proveedores las fechas de entrega de los apoyos a los beneficiarios previamente verificados.

El Área Administrativa de Bienestar Social deberá:

Crear la relación de control, así como el cronograma de la entrega de recibos y entregas de los apoyos subsidiados.

## **Definiciones:**

- Convenio: Acuerdo entre dos o más personas o entidades sobre un tema en particular.
- Subsidio: Es el beneficio económico que una persona o entidad recibe de un organismo para satisfacer una necesidad.
- Cronograma: Representación gráfica de un conjunto de hechos en función del tiempo.
- Relación de Control: Es una lista que contiene los nombres de los beneficiarios, así como el estatus previo a la entrega del subsidio.

## **Insumos**

- Catálogo de subsidios
- Formatos de pedido

## **Resultados**

- ✓ Adjudicación del Subsidio

## **Políticas**

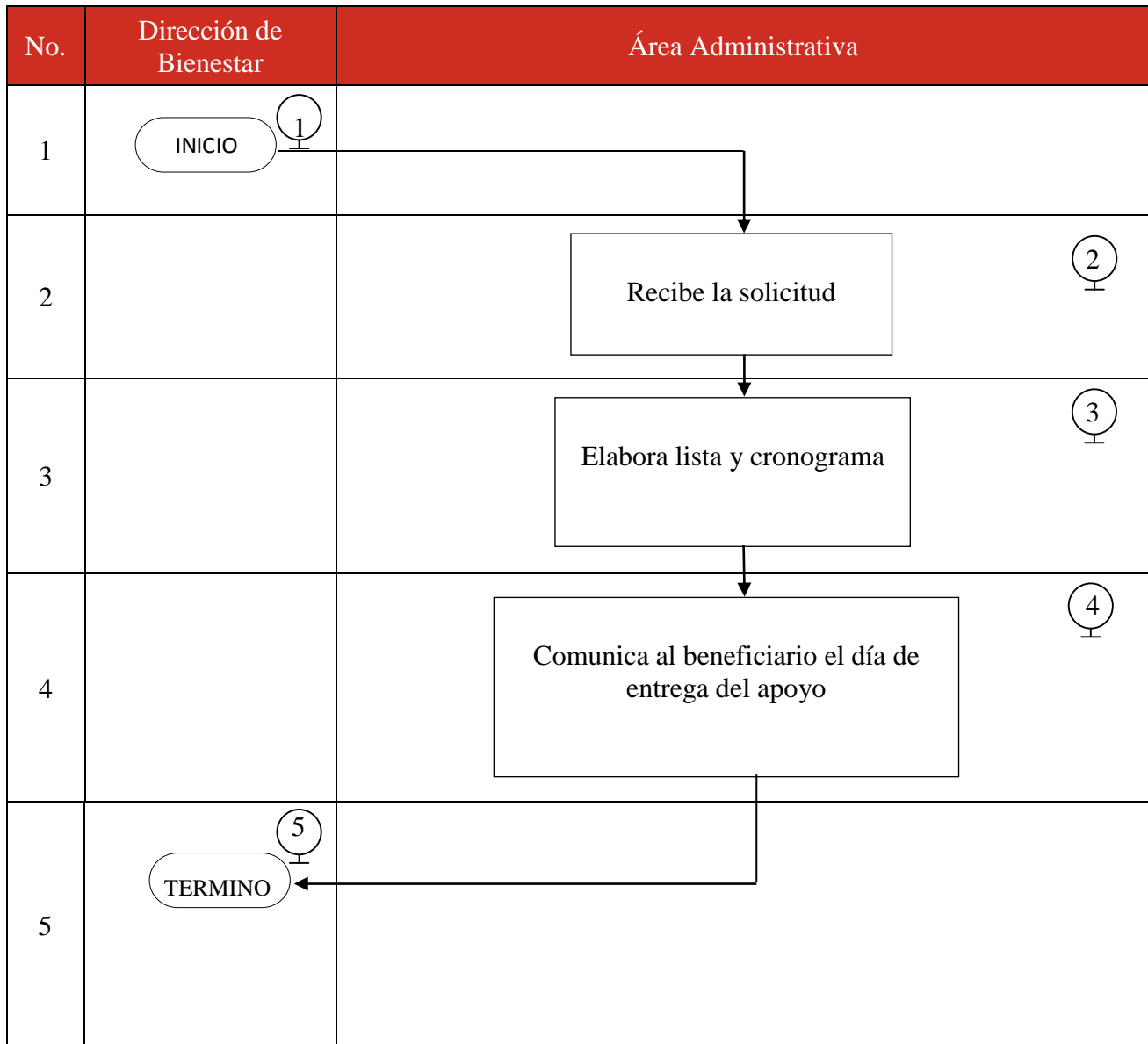
- Se atenderá a los interesados en algún subsidio explicando de manera clara la mecánica y los requisitos para su obtención.

- Los apoyos serán entregados al ser completado el pedido que se convenga con el proveedor y se hará saber a los beneficiarios vía telefónica una semana antes de la fecha programada para ello.

## Desarrollo

Dirección de Bienestar Social: Gestión de Subsidios para el Desarrollo Social.		
No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
1	Dirección de Bienestar Social	Inicia el procedimiento
2	Área Administrativa	Atiende la solicitud del ciudadano
3	Área Administrativa	Elabora la lista de control y cronograma
4	Área Administrativa	Comunica al beneficiario el día de entrega
5	Dirección de Bienestar Social	Termina el procedimiento

## Diagrama




## Medición

Número anual de solicitudes	X 100= porcentaje de solicitudes atendidas
Número anual de solicitudes atendidas	

## Formatos e instructivos

### Formato de Pedidos

DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL  
H. AYUNTAMIENTO DE TIANGUISTENCO  
2019 - 2021

  
TIANGUISTENCO

**PEDIDO DE PRODUCTO COMERCIAL**

FECHA DE SOLICITUD: 27/06/2019      PEDIDO No. 047  
FECHA DE ENTREGA: 02/07/2019

Codigo	Descripcion del Producto	Precio de Venta	CANTIDAD SOLICITADA	
			Litros	Cajas
1264	Leche Entera Pasteurizada Frísta bolsa de 1 litro.	\$ 11.50	210	-
1354	Leche entera en polvo fortificada Institucional de 240grs.	\$ 810.00	-	-
1370	Leche Parc. descremada en polvo F. sabor vainilla de 240grs.	\$ 720.00	-	-
1371	Leche Parc. descremada en polvo F. sabor chocolate de 240grs.	\$ 774.00	-	-
1372	Leche Parc. descremada en polvo F. sabor fresa de 240grs.	\$ 774.00	-	-
1471	Leche semidescremada natural en polvo de 210grs.	\$ 612.00	-	-
1563	Leche semidescremada deslactosada UHT Plus 1lt.	\$ 213.00	-	1
1560	Leche entera UHT Plus 1lt.	\$ 213.00	-	-
1562	Leche semidescremada UHT Plus 1lt.	\$ 213.00	-	-
1561	Leche descremada UHT Plus 1lt.	\$ 213.00	-	-
1546	Leche semidescremada UHT Plus sabor fresa 250ml.	\$ 160.95	-	-
1547	Leche semidescremada UHT Plus sabor vainilla 250ml.	\$ 160.95	-	-
1548	Leche semidescremada UHT Plus sabor chocolate 250ml.	\$ 160.95	-	-
<b>TOTAL</b>		<b>\$</b>	<b>2,€</b>	

LUGAR DE ENTREGA: Luzma Santiago Tianguistenco

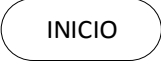



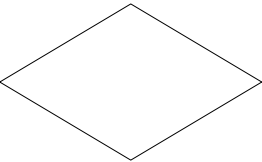

PLAZO Y FORMA DE PAGO: \_\_\_\_\_

TELÉFONO PARA DUDAS Y/O ALARACIONES: 713135092

RESPONSABLE: LIC. DULCE CRISTAL RAMÍREZ CEDILLO  
DIRECTOR DE BIENESTAR SOCIAL  
NOMBRE Y FIRMA: \_\_\_\_\_

AUTORIZO: \_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA: \_\_\_\_\_

## IV. Simbología:

<i>SIMBOLO</i>	<i>SIGNIFICADO</i>
	Marca el inicio del procedimiento
	Número de actividad
	Cuadro con extracto de actividad
	Línea de flujo
	Decisión
	Determina el final del procedimiento

## V. Distribución:

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder del representante de la Dirección de Bienestar Social.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- 1.- Presidencia.
- 2.- Secretaria Técnica
- 3.- Unidad de Planeación



## VI. Registro de Ediciones:

Primera Edición (octubre de 2019): Elaboración del manual

**VII. VALIDACIÓN:**

**L.A.P. Y C.P. ALFREDO BALTAZAR VILLASEÑOR**

PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL DE TIANGUISTENCO

**LIC. DULCE CRISTAL RAMIREZ CEDILLO**

DIRECTOR DE BIENESTAR SOCIAL

## VIII. ACTUALIZACIONES: