



AYUNTAMIENTO DE SAN FELIPE DEL PROGRESO



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DEL BIENESTAR

JULIO 2025





AYUNTAMIENTO DE SAN FELIPE DEL PROGRESO



AYUNTAMIENTO 2025 - 2027

LA ESPERANZA LLEGÓ A SERVIR

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DEL BIENESTAR



© Derechos Reservados.

Ayuntamiento de San Felipe del Progreso. 2025-2027.

Dirección del Bienestar

Plaza Posada y Garduño S/N, Centro

C.P. 50640 San Felipe del Progreso, Estado de México

bienestar@sanfelipedelprogreso.gob.mx

Impreso y hecho en San Felipe del Progreso, México.

La reproducción total o parcial de este documento podrá efectuarse mediante la autorización expofesa de la fuente y dándole el crédito correspondiente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DEL BIENESTAR	Edición:	Primera
	Fecha:	junio de 2025
	Código de la dependencia general:	I00
	Código de la dependencia auxiliar:	

ÍNDICE

Presentación	5
Objetivo General.....	6
Identificación e Interacción de Procesos de la Dirección del Bienestar.....	7
Descripción de los Procedimientos	8
Proceso y operación de los programas sociales	
Procedimiento.....	9
Objetivo.....	9
Referencias	9
Definiciones	10
Insumos.....	10
Resultados	10
Información Fechas De Inscripción A Los Programas Sociales	11
Políticas	12
Recepción, Captura, Canalización y Confirmación de Peticiones Ciudadanas para los Programas Sociales de la Dirección del Bienestar	13
Diagrama de flujo del Procedimiento	14,15
Formato de Petición del Ciudadano	16
Formatos E Instructivo de Solicitud	17
Simbología	18, 19
Registro de ediciones.....	20
Dictaminación.....	21
Validación.....	22
Créditos.....	23
Anexos	24

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DEL BIENESTAR	Edición:	Primera
	Fecha:	junio de 2025
	Código de la dependencia general:	I00
	Código de la dependencia auxiliar:	

PRESENTACIÓN

Toda actividad que realiza esta administración debe ser planeada y coordinada para lograr un buen gobierno y un mejor rendimiento de los recursos públicos, que a la vez tienen como fin ver por el bien común, y esto sólo se puede lograr mediante el fortalecimiento integral de la sociedad.

La dirección del Bienestar realiza mediante la gestión, coordinación, comunicación y realiza acción directa para que los ciudadanos estén más cerca con el Gobierno Federal, Estatal, para que los apoyos lleguen directamente y sin intermediarios.

Con profunda satisfacción el Ayuntamiento de San Felipe de Progreso, presenta este manual de procedimientos, el cual es una herramienta fundamental que marca un paso significativo en nuestro compromiso con el servicio a nuestra comunidad. Inspirados en nuestro lema: “La Esperanza Llego a Servir” hemos trabajado arduamente para construir un gobierno que responda las necesidades de nuestra gente, un gobierno que sea el reflejo fiel de nuestros valores y principios

Este manual es mucho más que un conjunto de procedimientos de cada área; es la materialización de nuestra visión de un gobierno cercano abierto y eficiente, a través de cada una de las páginas de este manual refrendamos nuestro compromiso con el buen gobierno, la cercanía con el pueblo, la mejora continua y la estandarización de nuestras formas de trabajo.

Buscaremos siempre la excelencia en nuestros procesos aprendiendo de nuestras experiencias y adaptándonos a nuevos desafíos, estableceremos procesos claros y uniformes, garantizando la equidad y eficiencia en la prestación de nuestros servicios.

Este manual es un llamado a la acción, a trabajar juntos con pasión y compromiso, para hacer de San Felipe del Progreso un lugar donde la esperanza se convierta en realidad.

El presente manual de procedimientos coordina para dar cumplimiento a la misión de la Dirección del Bienestar para promover, Gestionar a los niveles de Gobierno, Federal y estatal.

Este documento contribuye en la planificación, conocimiento, aprendizaje y evaluación de la acción administrativa. El reto impostergable es la transformación de la cultura de las dependencias y organismos auxiliares hacia nuevos esquemas de responsabilidad, transparencia, organización, liderazgo y productividad.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DEL BIENESTAR	Edición:	Primera
	Fecha:	junio de 2025
	Código de la dependencia general:	I00
	Código de la dependencia auxiliar:	

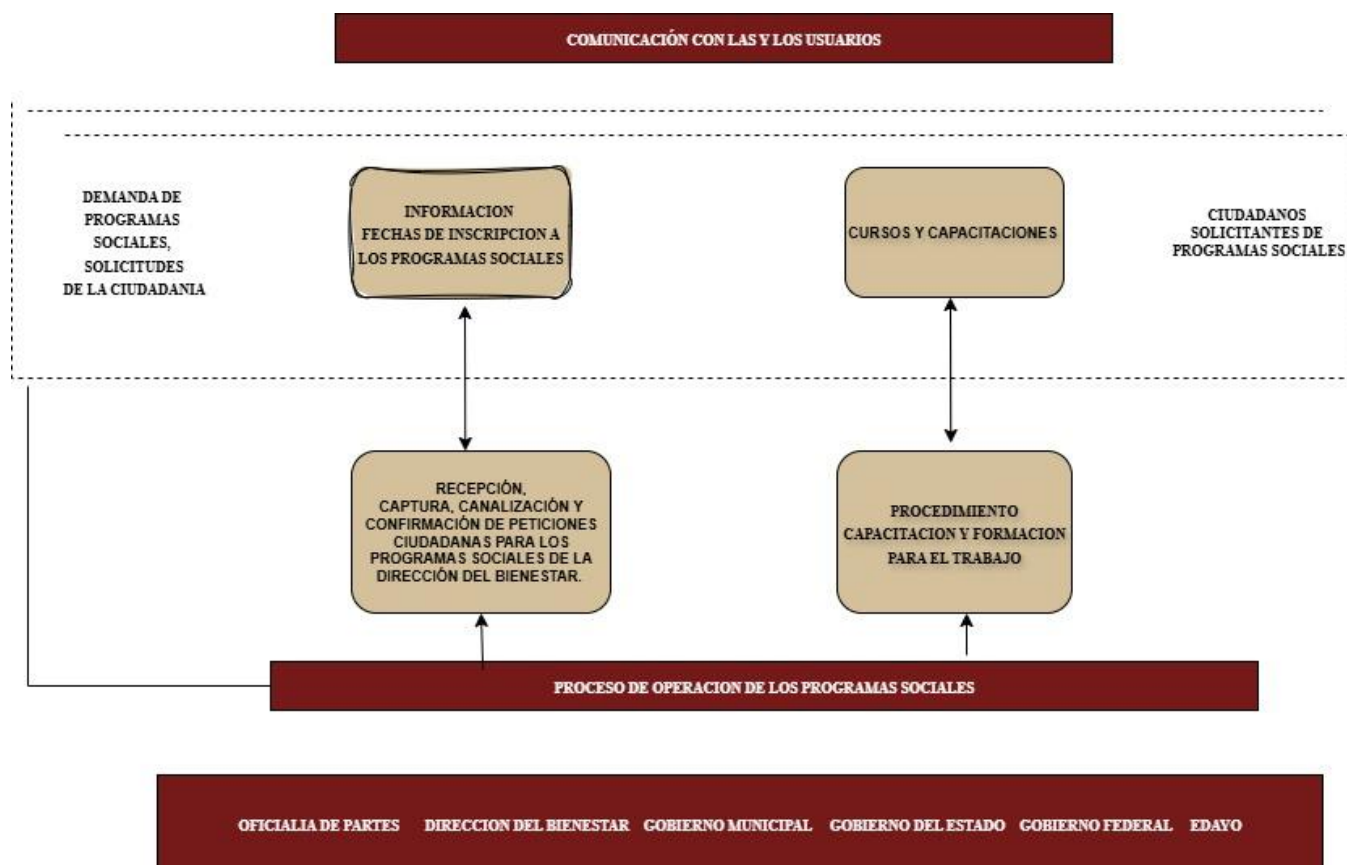
OBJETIVO GENERAL

Toda actividad que realiza esta administración debe ser planeada y coordinada para lograr un buen gobierno y un mejor rendimiento de los recursos públicos, que a la vez tienen como fin ver por el bien común, y esto sólo se puede lograr mediante el fortalecimiento integral de la sociedad.

La Dirección del Bienestar realiza mediante la gestión, coordinación, comunicación y realiza acción directa para que los ciudadanos estén más cerca con el Gobierno Federal, Estatal, para que los apoyos lleguen directamente y sin intermediarios.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DEL BIENESTAR	Edición:	Primera
	Fecha:	junio de 2025
	Código de la dependencia general:	I00
	Código de la dependencia auxiliar:	

IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS DE LA DIRECCIÓN DEL BIENESTAR



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DEL BIENESTAR	Edición:	Primera
	Fecha:	junio de 2025
	Código de la dependencia general:	I00
	Código de la dependencia auxiliar:	

DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

La tarea de la Dirección Del Bienestar es coordinar, ejecutar y operar los programas relacionados con la asistencia social, dirigida a diversos grupos que habitan en el municipio a través de los Programas Sociales del Gobierno Federal, Gobierno del Estado, Gobierno Municipal, fundaciones o gestiones por parte de la Dirección del Bienestar para así ayudar a las comunidades de grupos de marginación social como son los adultos mayores, personas con capacidades diferentes, madres trabajadoras, jóvenes y niños que cursan Educación Básica Media Superior, Superior.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DEL BIENESTAR	Edición:	Primera
	Fecha:	junio de 2025
	Código de la dependencia general:	I00
	Código de la dependencia auxiliar:	

PROCEDIMIENTO:

Recepción, Captura, Canalización Y Confirmación De Peticiones Ciudadanas Para La Atención De Los Programas Sociales, Gobierno Federal, Gobierno Estatal, Municipal y Gestiones.

OBJETIVO:

Gestionar La Atención De Las Peticiones Que Realiza La Ciudadanía Vía Telefónica Y Oficinas, Donde Requieren La Atención, Orientación Acerca De Los Programas Sociales Que Puedan Integrarse Y Que Sean De Calidad.

REFERENCIAS:

Constitución Política De Los Estados Unidos Mexicanos, título quinto del poder público municipal, capítulo primero de los municipios.

Artículo: 2,4, Párrafo reformado DOF 06-06-2019, 15-11-2024, Párrafo adicionado DOF 13-10-2011. Reformado DOF 17-03-2025, fracción III últimas reformas DOF 31-12-2024,

Artículo: 25 Párrafo reformado DOF 28-06-1999, 05-06-2013.

Artículo: 26 Párrafo A) Y B) reformado DOF 29-01-2016, Párrafo adicionado DOF 20-12-2024, Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de febrero de 2014, Artículo Único, Vigésimo. - La reforma al artículo 26 de esta Constitución entrará en vigor al día siguiente de la publicación del presente Decreto.

Constitución política del Estado Libre y Soberano de México, capítulo tercero de las atribuciones de los Ayuntamientos, Título Octavo, Artículo 139, fracción I de noviembre de 1917. Última reforma POGG: 4 de junio de 2025.

Ley Orgánica Municipal del Estado de México, Capítulo Séptimo de los Servicios Públicos artículo 125, fracción II, III, IV, V, VI, VII, publicada en el periódico oficial "gaceta del gobierno" el 2 de marzo de 1993. última reforma POG: 24 de mayo de 2024.

Ley General De Desarrollo Social, Última Reforma DOF 16-07-2025, Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20 de enero de 2004, Última reforma publicada DOF 16-07-2025.

Capítulo I del Objeto.

Artículo 1.- Fracción I, II, III, IV, VIII, IX, Artículo 2, Artículo 3.- Fracción I, IV, V, IX, X, Artículo 4, Artículo 5.- Fracción I, II, III, IV, V, VIII, IX, X, XI, Artículo 7, artículo 10.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DEL BIENESTAR	Edición:	Primera
	Fecha:	junio de 2025
	Código de la dependencia general:	I00
	Código de la dependencia auxiliar:	

DEFINICIONES

Gestión: se refiere al conjunto de acciones o trámites necesarios para alcanzar un objetivo o llevar a cabo una actividad. Puede implicar la administración, dirección, gerencia o gobierno de algo, ya sea un proyecto personal, integración a un programa social o de otra naturaleza.

Recepción: cuando se recibe un oficio, el recepcionista o personal de recepción deberá registrarlo, verificar la información y, dependiendo del tipo de documento, enviarlo al departamento correspondiente. Se debe asegurar que el oficio se registre de manera segura y se archive correctamente.

Canalización: se refiere a la secuencia de pasos o etapas que un elemento de trabajo o proceso atraviesa a medida que se mueve hacia la producción o el estado final deseado.

INSUMOS

Los insumos son los bienes o elementos que se utilizan en un proceso de producción para crear otro bien o para prestar un servicio. En términos generales, son las materias primas, materiales, recursos o componentes necesarios para obtener un producto final o para realizar una actividad determinada.

❖ N/A

RESULTADOS

Atención al Ciudadano de manera rápida y eficaz. Para cada uno de los Programas Sociales que Coordine la Dirección de Bienestar como:

❖ Disminución del rezago social en la población.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DEL BIENESTAR	Edición:	Primera
	Fecha:	junio de 2025
	Código de la dependencia general:	I00
	Código de la dependencia auxiliar:	

INFORMACIÓN FECHAS DE INSCRIPCIÓN A LOS PROGRAMAS SOCIALES.

Nombre del procedimiento:	INFORMACIÓN FECHAS DE INSCRIPCIÓN A LOS PROGRAMAS SOCIALES
Procesos con los que interactúa	
• Asesorías Programas Sociales del Gobierno Federal • Asesorías Programas Sociales del Gobierno del Estado • Asesorías Programas Sociales Impulsados por el Ayuntamiento Municipal • Asesorías Programas Sociales Realizadas Por la Dirección del Bienestar • Asesorías Subsidios y Gestiones • Asesorías y Cursos	

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DEL BIENESTAR	Edición:	Primera
	Fecha:	junio de 2025
	Código de la dependencia general:	I00
	Código de la dependencia auxiliar:	

POLÍTICAS:

- La Oficina de la Dirección del Bienestar recibe peticiones ciudadanas vía telefónica, oficios y Solicitudes de lunes a viernes de 9:00 am a 05:00 pm.
- La Oficina de la Dirección del Bienestar canaliza las peticiones ciudadanas vía sistema o impresas el mismo día a las coordinaciones que conforman la Dirección del Bienestar.
- La Oficina realizará la atención vía telefónica o presencial con el ciudadano a partir de la recepción de oficio de respuesta que emiten las áreas administrativas que forman la Dirección del Bienestar, esto para confirmar la atención al reporte realizado.
- Los servidores públicos adscritos a la Dirección del Bienestar tienen el compromiso de atender las solicitudes ciudadanas con prontitud dentro de las posibilidades de las coordinaciones.
- Los servidores públicos realizarán su trabajo con honestidad y apegados a la normatividad.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DEL BIENESTAR	Edición:	Primera
	Fecha:	junio de 2025
	Código de la dependencia general:	I00
	Código de la dependencia auxiliar:	

RECEPCIÓN, CAPTURA, CANALIZACIÓN Y CONFIRMACIÓN DE PETICIONES CIUDADANAS PARA LOS PROGRAMAS SOCIALES DE LA DIRECCIÓN DEL BIENESTAR.

No.	UNIDAD ADMINISTRATIVA/ PUESTO	ACTIVIDAD
1.	Oficialía de Partes	Atender al ciudadano vía telefónica, oficio o solicitud donde defina el programa social requerido o gestión por las diferentes coordinaciones administrativas que integran la Dirección del Bienestar.
2.	Dirección del Bienestar	Recibe la solicitud del ciudadano, dependencias generales y/o las diferentes áreas del H. ayuntamiento
3.	Dirección del Bienestar	Analiza la solicitud y remite a la coordinación correspondiente para su debida atención en un término no mayor a 15 días hábiles.
4.	Gobierno Federal, Gobierno Estatal, Ayuntamiento Municipal y Fundaciones.	Analiza En Coordinación con la Dirección del Bienestar para dar la orientación y garantizar el Registro a los Ciudadanos a integrarse a los Programas sociales en tiempo y forma.
5.	Dirección del Bienestar	Archiva oficio recibido para su control y seguimiento.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DEL BIENESTAR	Edición:	Primera
	Fecha:	junio de 2025
	Código de la dependencia general:	I00
	Código de la dependencia auxiliar:	

DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO

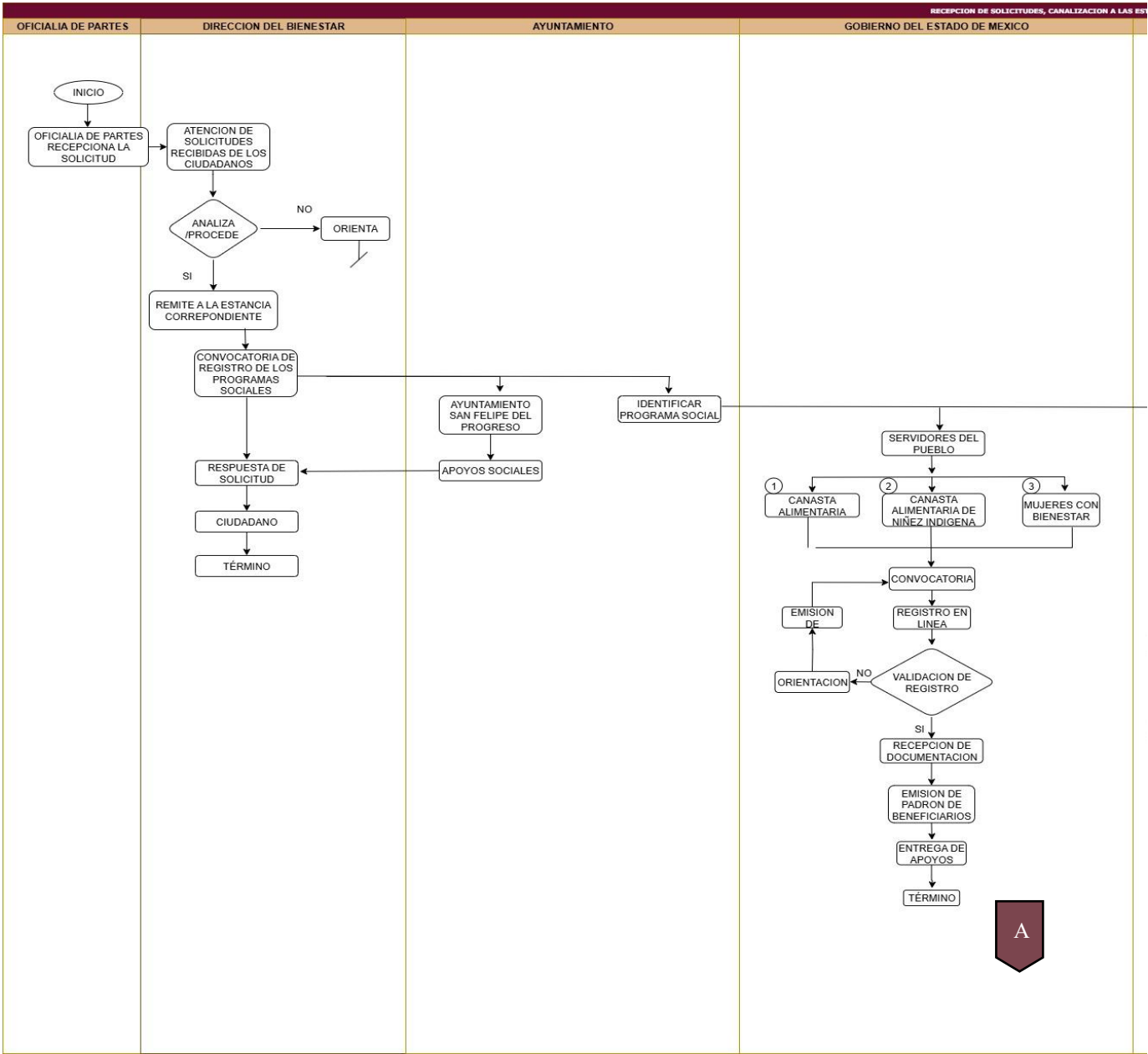


Diagrama de flujo que describe los procesos de atención a las personas mayores y con discapacidad, y la programación de cursos.

```

graph TD
    subgraph "COORDINACION DE BECAS BENITO JUAREZ"
        A[COORDINACION DE BECAS BENITO JUAREZ] --> B[4 BECAS RITA CETINA]
        B --> C[CONVOCATORIA]
        C --> D[REGISTRO EN LINEA]
        D --> E{VALIDACION DE REGISTRO}
        E -- SI --> F[RECEPCION DE DOCUMENTOS]
        F --> G[EMISION DE PADRON DE BENEFICIARIOS]
        G --> H[ENTREGA DE APOYOS]
        H --> I[TÉRMINO]
        E -- NO --> J[ORIENTACION]
        J --> K[EMISION DE]
        K --> C
    end

    subgraph "SERVIDORES DE LA NACION"
        L[5 PENSION PARA EL BIENESTAR DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES] --> M[CONVOCATORIA]
        M --> N[REGISTRO PERSONAL]
        N --> O[ELABORACION DEL FORMATO UNICO DE BIENESTAR]
        O -- SI --> P{VALIDACION DE REGISTRO}
        P -- SI --> Q[EMISION DEL MEDIO DE COBRO]
        Q --> R[ENTREGA DEL MEDIO DE COBRO]
        R --> S[TÉRMINO]
        O -- NO --> T[MAYOR A 65 AÑOS DE EDAD]
        T --> U[CUMPLIO CON LA EDAD REFERIDA EN CONVOCATORIA]
        U -- NO --> M
        U -- SI --> N
    end

    subgraph "SERVIDORES DE LA NACION"
        V[6 PENSION PARA EL BIENESTAR DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD] --> W[CONVOCATORIA]
        W --> X[REGISTRO PERSONAL Y ASISTIDO]
        X --> Y[ELABORACION DEL FORMATO UNICO DE BIENESTAR]
        Y -- SI --> Z{VALIDACION DE REGISTRO}
        Z -- SI --> AA[EMISION DEL MEDIO DE COBRO]
        AA --> AB[ENTREGA DEL MEDIO DE COBRO]
        AB --> AC[TÉRMINO]
        Y -- NO --> AD{VALORACION MEDICA}
        AD -- NO --> AE[NO ACREDITA LA DISCAPACIDAD]
        AE --> AD
        AD -- SI --> Z
    end

    subgraph "CURSO CON EDAYO"
        AF[7 CURSO CON EDAYO] --> AG[SOLICITUD DE CURSO]
        AG --> AH[PROGRAMACION DE AGENDA]
        AH --> AI{VALIDACION DEL CURSO}
        AI --> AJ[EJECUCION DEL CURSO]
        AJ --> AK[TÉRMINO]
    end
  
```

Proceso de Becas Benito Juárez:

- COORDINACION DE BECAS BENITO JUAREZ
- 4 BECAS RITA CETINA
- CONVOCATORIA
- REGISTRO EN LINEA
- VALIDACION DE REGISTRO
 - SI: RECEPCION DE DOCUMENTOS → EMISION DE PADRON DE BENEFICIARIOS → ENTREGA DE APOYOS → TÉRMINO
 - NO: ORIENTACION → EMISION DE → CONVOCATORIA

Proceso de Pensiones para el Bienestar:

5 PENSION PARA EL BIENESTAR DE LAS PERSONAS ADULTAS MAYORES

- CONVOCATORIA
- REGISTRO PERSONAL
- ELABORACION DEL FORMATO UNICO DE BIENESTAR
 - SI: VALIDACION DE REGISTRO → EMISION DEL MEDIO DE COBRO → ENTREGA DEL MEDIO DE COBRO → TÉRMINO
 - NO: MAYOR A 65 AÑOS DE EDAD → CUMPLIO CON LA EDAD REFERIDA EN CONVOCATORIA
 - NO: CONVOCATORIA
 - SI: REGISTRO PERSONAL

6 PENSION PARA EL BIENESTAR DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

- CONVOCATORIA
- REGISTRO PERSONAL Y ASISTIDO
- ELABORACION DEL FORMATO UNICO DE BIENESTAR
 - SI: VALIDACION DE REGISTRO → EMISION DEL MEDIO DE COBRO → ENTREGA DEL MEDIO DE COBRO → TÉRMINO
 - NO: VALORACION MEDICA
 - NO ACREDITA LA DISCAPACIDAD → VALORACION MEDICA
 - SI: VALIDACION DE REGISTRO

Proceso de Cursos con Edayo:

- 7 CURSO CON EDAYO
- SOLICITUD DE CURSO
- PROGRAMACION DE AGENDA
- VALIDACION DEL CURSO
- EJECUCION DEL CURSO
- TÉRMINO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DEL BIENESTAR	Edición:	Primera
	Fecha:	junio de 2025
	Código de la dependencia general:	I00
	Código de la dependencia auxiliar:	

FORMATO DE PETICION DEL CIUDADANO

INSTRUCTIVO PARA USO Y LLENADO DEL FORMATO: FORMATO DE PETICION DEL CIUDADANO

Objetivo: Mantener un control de las solicitudes para brindar un buen servicio en tiempo y forma

Distribución y Destinatario: La Solicitud se genera en original y dos tantos y debe ser dirigida a la Oficialía de Partes y a su vez a la Dirección del Bienestar, es la responsable de recibir, procesar y dar seguimiento a las peticiones.

No.	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN
1.	Nombre completo	Nombre del Ciudadano que requiere el servicio.
2.	Domicilio o Lugar	Sitio indicado donde se acudirá para la debida atención.
3.	Teléfono	Contactar al usuario para saber la ubicación precisa del sitio donde se brindará el servicio.
4.	Objeto o asunto de la petición	Descripción clara y precisa de lo que se solicita
5.	Firma del solicitante	Firma al final de la solicitud que demuestra el consentimiento del solicitante.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DEL BIENESTAR	Edición:	Primera
	Fecha:	junio de 2025
	Código de la dependencia general:	I00
	Código de la dependencia auxiliar:	

FORMATOS E INSTRUCTIVO DE SOLICITUD:

Lugar y fecha: _____

Oficio: _____

Asunto: _____

**A quien corresponda
Cargo Publico**

PRESENTE:

EJEMPLO

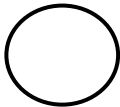
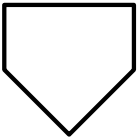
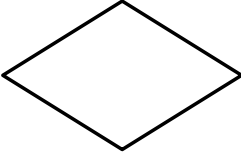
Por medio del presente me dirijo a usted al mismo tiempo es de mi agrado enviarle un cordial saludo, al mismo solicitarle _____, correspondientes a las necesidades de mi comunidad o mi persona.

Sin otra particular, esperando que mi petición sea favorable, quedo a sus apreciables órdenes.

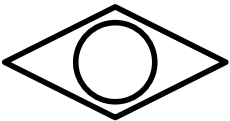
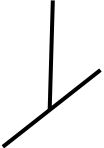
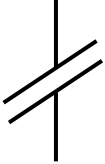
A T E N T A M E N T E

SOLICITANTE
(Nombre, cargo y firma)

SIMBOLOGÍA

Símbolo	Representa
	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.
	Conector de Operación. Muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la actividad cambia o requiere conectarse a otra operación dentro del mismo procedimiento. Se anota dentro del símbolo un número en secuencia, concatenándose con las operaciones que le anteceden y siguen.
	Operación. Representa la realización de una actividad u operación relativa a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de lo que se realiza en ese paso, de forma sintetizada, cuidando que no se pierda la esencia de la actividad. Su estructura se compone de un verbo en activo + sustantivo en las tres fases de la actividad: Qué se recibe, qué se hace, qué se archiva, turna e instruye.
	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 donde va y al principio de la siguiente hoja de donde viene; dentro del símbolo se anotará la letra "A" para el primer conector y se continuará con la secuencia de las letras del alfabeto.
	Decisión. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si algo procede o no y cuando existen dos o más opciones a seguir, para identificar la alternativa de solución o a seguir. Para fines de mayor claridad y entendimiento, se describirá brevemente en el centro del símbolo lo que va a suceder o la oración que describa la determinación que se está tomando, cerrándose con el signo de interrogación.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DEL BIENESTAR	Edición:	Primera
	Fecha:	junio de 2025
	Código de la dependencia general:	I00
	Código de la dependencia auxiliar:	

Símbolo	Representa
	Compuerta Inclusiva. Este símbolo se utiliza cuando en una actividad se activan o sincronizan dos o más flujos de información, de documentos o de materiales. Cuando se requiera activar diferentes flujos a partir de una actividad deberá salir de éste las líneas de unión y cuando se requiera sincronizar flujos deberán llegar a este las líneas de unión (SÍMBOLO BPMN).
	Dirección de flujo o línea de unión. Marca el flujo de la información, de los documentos y/o materiales que se realizan en el área y/o, en su caso, la secuencia en que deben realizarse las tareas. Su dirección se maneja conforme lo indica la punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Línea de comunicación. Indica que existe flujo de información, la cual se realiza a través de teléfono, correo electrónico, WhatsApp, aplicación informática de comunicación etc. La dirección del flujo se indica como en los casos de la línea de unión (con punta de flecha)
	Fuera de flujo. Cuando por necesidades del procedimiento, una determinada actividad o participación ya no es requerida dentro del mismo, se utiliza el signo de fuera de flujo para finalizar su intervención en el procedimiento.
	Interrupción del procedimiento. En ocasiones el procedimiento requiere de una interrupción para ejecutar alguna actividad o bien, para dar tiempo al usuario de realizar una acción o reunir determinada documentación. Por ello, el presente símbolo se emplea cuando se requiere de una espera necesaria e insoslayable.
	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/procedimiento del cual se deriva o hacia dónde va.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DEL BIENESTAR	Edición:	Primera
	Fecha:	junio de 2025
	Código de la dependencia general:	I00
	Código de la dependencia auxiliar:	

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición 30 de abril de 2025: Elaboración del manual de procedimientos de la Dirección del Bienestar.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DEL BIENESTAR	Edición:	Primera
	Fecha:	junio de 2025
	Código de la dependencia general:	I00
	Código de la dependencia auxiliar:	

DICTAMINACIÓN

El presente procedimiento denominado “Manual de procedimientos de la Dirección del Bienestar” fue dictaminado en cumplimiento a los lineamientos técnicos en la materia, mediante el oficio número SFP/DB/140/2025 de fecha 03 de julio de 2025.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DEL BIENESTAR	Edición:	Primera
	Fecha:	junio de 2025
	Código de la dependencia general:	I00
	Código de la dependencia auxiliar:	

VALIDACIÓN

Aprobó _____ C. Jaime Torres Marín Presidente Municipal Constitucional Adm. 2025-2027 (Rúbrica)	Aprobó _____ C. Hernán Hernández López Secretario del Ayuntamiento Adm. 2025-2027 (Rúbrica)
Elaboró _____ C. Brandon Ari López Hernández Director del Bienestar (Rúbrica)	Revisó _____ C. Héctor Daniel Guadarrama Coordinador de Mejora Regulatoria (Rúbrica)

CRÉDITOS

El Manual de Procedimientos / Procedimiento “Atención al ciudadano”, fue elaborado por personal de la Dirección del Bienestar, con la aprobación técnica y visto bueno del director de la misma en su integración las siguientes personas servidoras públicas:

Elaboración del Manual/Procedimiento

Autorización

Presidente Municipal Constitucional

C. Jaime Torres Marín

Secretario del Ayuntamiento

Lic. Hernán Hernández López

Elaboración

Director del Bienestar

C. Brandon Ari López Hernández

Revisión y Dictaminación

Coordinación General Municipal de Mejora Regulatoria

ING. Héctor Daniel Eduardo Guadarrama Marcos