



TELOYUCAN
Transformación con **visión**
2025 - 2027

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TELOYUCAN 2025 - 2027**

AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE TELOYUCAN, ESTADO DE MÉXICO 2025-2027

DIRECCIÓN BIENESTAR SOCIAL MUNICIPAL

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OCTUBRE DE 2025



TEOLOYUCAN
Transformación con *visión*
2025 - 2027

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL MUNICIPAL



TEOLOYUCAN
Transformación con **visión**
2025 - 2027

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027**

© Derechos Reservados.
Primera Edición, octubre de 2025.

Ayuntamiento Constitucional de Teoloyucan, Estado de México.
DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL MUNICIPAL

Impreso y hecho en Teoloyucan, México.
Printed and made in Teoloyucan, México.

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



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL MUNICIPAL	Edición:	Primera Edición
	Fecha:	Octubre 2025
	Código:	100

TABLA DE CONTENIDO

I. PRESENTACIÓN.....	<i>jError! Marcador no definido.</i>
II. OBJETIVO GENERAL.....	6
III. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS.....	7
IV. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS.....	<i>8jError! Marcador no definido.</i>
<u>IV. I. Gestion Informativa sobre los programas</u>	
Sociales.....	8
1. Objetivo.....	8
2..Referencias.....	<i>8jError! Marcador no definido.</i>
3.Definiciones.....	<i>8jError! Marcador no definido.</i>
4.Resultados.....	9
5.Interacción con otros procedimientos.....	<i>9jError! Marcador no definido.</i>
6.Políticas.....	<i>9jError! Marcador no definido.</i>
7.Desarrollo.....	<i>9jError! Marcador no definido.</i>
8.Diagramación.....	<i>10jError! Marcador no definido.</i>
9.Formatos e instructivo.....	<i>11-12jError! Marcador no definido.</i>
IV.II.Ferias del Bienestar.....	13
1 Objetivo.....	13
2..Referencias.....	<i>13jError! Marcador no definido.</i>
3.Definiciones.....	<i>13jError! Marcador no definido.</i>
4.Resultados.....	14



5. Interacción con otros procedimientos.....	14	<i>Error! Marcador no definido.</i>
6. Políticas.....	14	<i>Error! Marcador no definido.</i>
7. Desarrollo.....	14	<i>Error! Marcador no definido.</i>
8.. Formatos e instructivo.....	16-22	<i>Error! Marcador no definido.</i>
V. SIMBOLOGÍA.....	23	<i>Error! Marcador no definido.</i>
VI. REGISTRO DE EDICIONES.....	24	<i>Error! Marcador no definido.</i>
VII. DICTAMINACIÓN.....	25	<i>Error! Marcador no definido.</i>
VIII. VALIDACIÓN.....	26	<i>Error! Marcador no definido.</i>
IX. CRÉDITOS.....		<i>Error! Marcador no definido.</i>



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL MUNICIPAL	Edición:	Primera Edición
	Fecha:	Octubre 2025
	Código:	100

I. PRESENTACIÓN.

El presente manual de procedimientos de la Dirección del Bienestar establece los procedimientos que se deben de seguir para tener acceso a los programas sociales mediante la operación de programas federales, estatales y municipales que se otorgan a la población del municipio de Teoloyucan, con la finalidad de que obtengan y 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.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL MUNICIPAL	Edición:	Primera Edición
	Fecha:	Octubre 2025
	Código:	I00

II. OBJETIVO GENERAL.

La Dirección de Bienestar Social implementara 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 de zonas de alta y muy alta marginación dentro del municipio de Teoloyucan, para mejorar su calidad de vida.

El objetivo de este manual de procedimientos documento interno y será una guía clara, sistemática para estandarizar las actividades y tareas que se desarrollan en el área, garantizando la eficiencia en la atención a los ciudadanos además de documentar las necesidades y el sentir de los ciudadanos



TEOLOYUCAN
Transformación con **visión**
2025 - 2027

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TEOLOYUCAN 2025 - 2027**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL MUNICIPAL	Edición:	Primera Edición
	Fecha:	Octubre 2025
	Código:	100

III. IDENTIFICACIÓN E INTERACCIÓN DE PROCESOS.

INHERENTE



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL MUNICIPAL	Edición:	Primera Edición
	Fecha:	Octubre 2025
	Código:	100

IV. DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS.

IV.I GESTIÓN INFORMATIVA SOBRE LOS PROGRAMAS SOCIALES.

1 Objetivo.

Atender y dar respuesta a través del seguimiento a aquellas personas que no son beneficiadas con algún programa social mediante las jornadas “Gente que visita la Gente”

2 Referencias.

- ∴ **Ley Orgánica Municipal del Estado de México.**
Título IV, Capítulo Primero, Artículo 96 duodécies fracción V, VIII, XIII.
Publicada en el Periódico Oficial “Gaceta del Gobierno” el 2 de marzo de 1993.
Última reforma POGG: 29 de abril de 2025.
- ∴ **Bando municipal Teoloyucan 2026**
Artículo 65
Expedido y aprobado: 5 De febrero del 2026.

3 Definiciones.

- ∴ No aplica específicamente, la información brindada es de páginas oficiales de gobierno Estatal y Federal.
- ∴ **Inserción:** 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.



4 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.

5 Interacción con otros procedimientos.

Inherente.(director obras públicas)

6 Políticas.

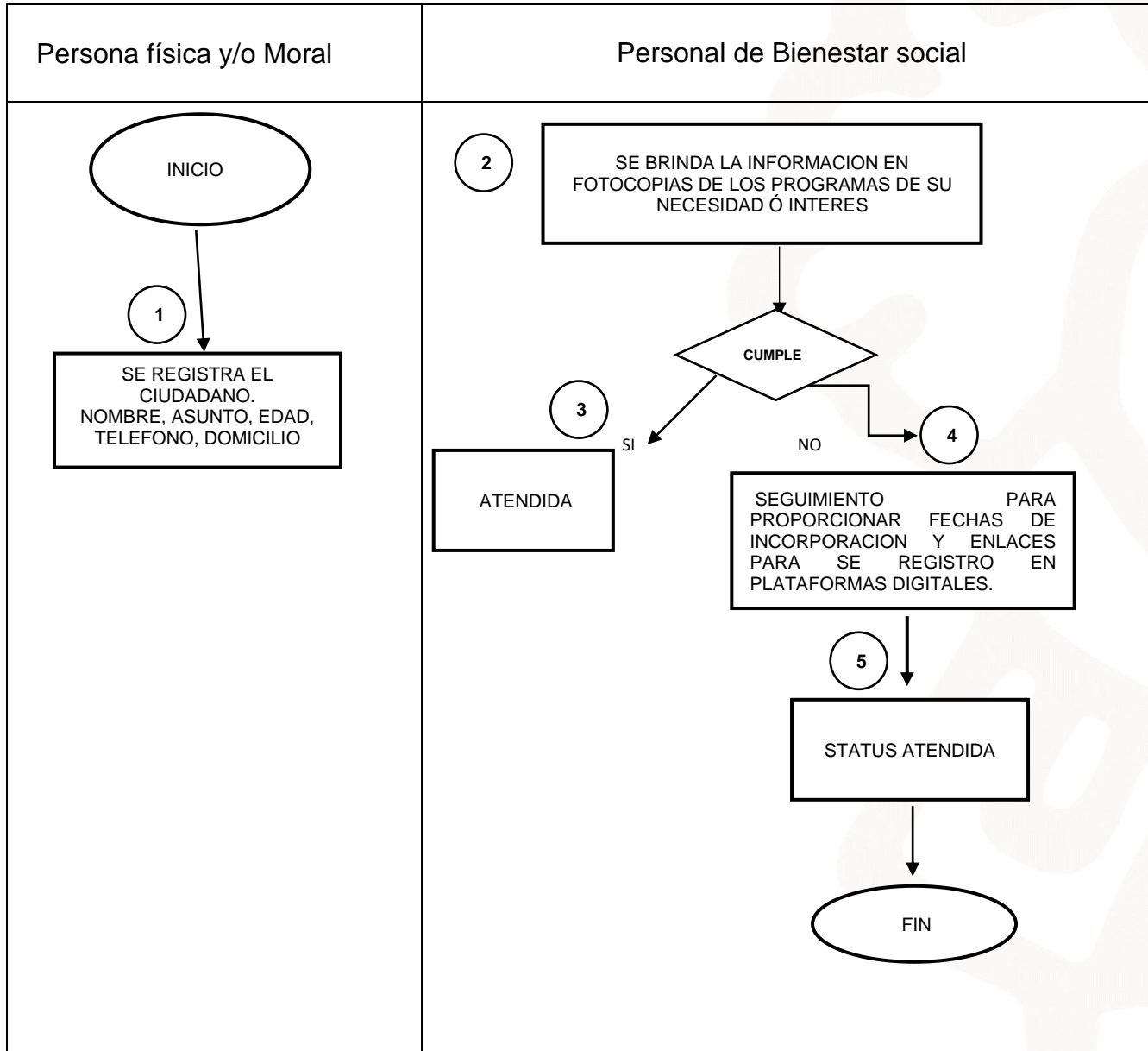
Los ciudadanos podrán incorporarse siempre y cuando se hayan registrado previamente y cumplan con todas las reglas de operación de los programas sociales

7 Desarrollo.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Dirección de Bienestar Social/ Personal de Bienestar Social	Indagar, actualizar y elabora material impreso sobre los programas sociales.
2	Dirección de Bienestar Social/ Personal de Bienestar Social	Planear jornada "Gente que visita la gente" en las comunidades para difundir e informar a la ciudadanía.
3	Dirección de Bienestar Social/ Personal de Bienestar Social	Se genera una base de datos del registro de atención de la oficina y/ o jornadas.
4	Dirección de Bienestar Social/ Personal de Bienestar Social	Se da seguimiento de acuerdo con convocatorias y fechas de incorporación para acceder a los programas sociales mediante llamadas y/o visitas domiciliarias según sea el caso.
5	Dirección de Bienestar Social/ Personal de Bienestar Social	Se registra en la base de datos con el estatus Atendida.



8 Diagramación.





9 Formatos e instructivo.

Dirección de Bienestar Social
Teoloyucan 2025-2027

JORNADA: _____

BARRIO: _____

2

FECHA: _____

5



NOMBRE COMPLETO	EDAD	TELEFONO	DOMICILIO	CUENTA C/PROGRAMA? SI NO CUAL? NOTA:	SECCION
3	3	3	3	6	
				CUENTA C/PROGRAMA? SI NO CUAL? OBSERVACIONES: NOTA:	
				CUENTA C/PROGRAMA? SI NO CUAL? NOTA:	
				CUENTA C/PROGRAMA? SI NO CUAL? OBSERVACIONES: NOTA:	
				CUENTA C/PROGRAMA? SI NO CUAL? NOTA:	
				CUENTA C/PROGRAMA? SI NO CUAL? NOTA:	
				CUENTA C/PROGRAMA? SI NO CUAL? NOTA:	

7

Elaboro: _____



Objetivo: Mantener un control de las visitas domiciliarias de las comunidades de las jornadas con el fin de dar seguimiento.

Distribución y Destinatario: El formato se genera en original por el servidor público posteriormente se hace captura en base de datos para crear un censo de control interno.

1 LLENADO:

1.1 personal del área de Bienestar Social

1.2 letra legible y de molde

1.3.- utilizar tinta azul

2 NOMBRE DE LA JORNADA: Gente que vista la Gente, Cortes de cabello, Mesa informativa

3 DATOS PERSONALES: Anotar el nombre, edad, teléfonos, dirección del ciudadano.

4 LUGAR: Escribir el nombre de la comunidad visitada y/o el lugar donde se acudió a jornada.

5 FECHA: Registrar el día, mes y año en que se hace la jornada

6 OBSERVACIÓN: Anotar la necesidad y/o petición que externan los ciudadanos.

7 SERVIDOR PÚBLICO QUE ELABORO. Asentar el nombre del servidor público que elaboro el formato.

IV.II FERIAS DEL BIENESTAR

1 Objetivo.

Adquirir artículos y/o productos que mejoren y ayuden a tener un mejor bienestar en el hogar de las familias.

2 Referencias.

- ∴ **Ley Orgánica Municipal del Estado de México.**
Título IV, Capítulo Primero, Artículo 96 duodécimas fracción V, VIII, XIII.
Publicada en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno" el 2 de marzo de 1993.
Última reforma POGG: 29 de abril de 2025.
- ∴ **Bando municipal Teoloyucan 2026**
Capítulo II Artículo 113, Artículo 114
Artículo 115 fracción I,II,III, IX, V,VI, VII, VIII, IX, X,XI,XII.
Expedido y aprobado: 5 De febrero del 2025.

3 Definiciones.

- ∴ No aplica específicamente, la información brindada es variable
- ∴ **Inserción:** Garantizar que las personas estén en la misma igualdad de oportunidades para acceder al beneficio de los productos.
- ∴ **Reinserción:** Entendida como una oportunidad de adquirir producto sin limitar la cantidad y para todo el público en general

4 Resultados

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



5 interacción con otros procedimientos Políticas.

INHERENTE

6 políticas

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

7 Desarrollo

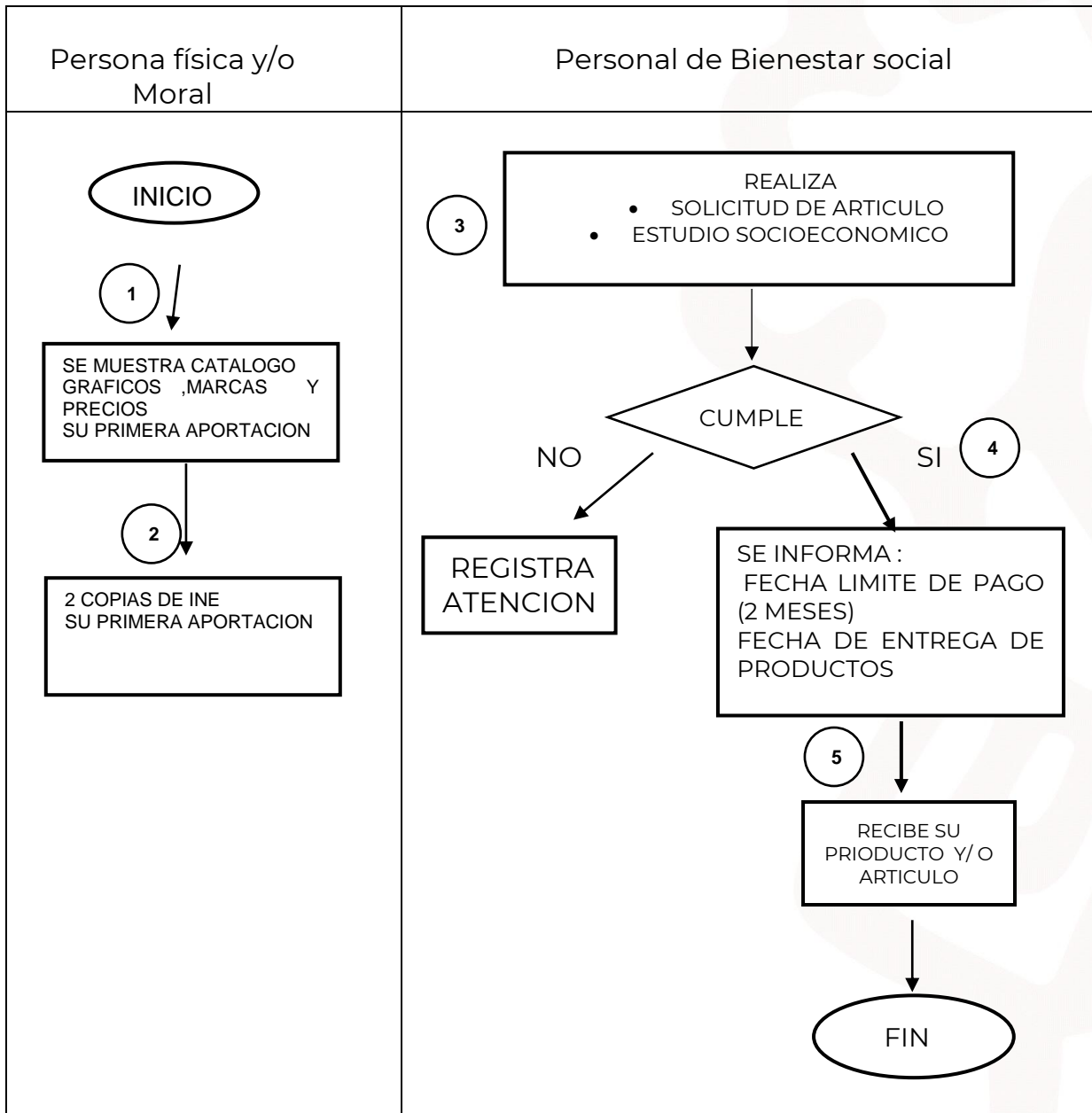
Los ciudadanos podrán incorporarse siempre y cuando se hayan registrado previamente y cumplan con todas las reglas de operación de los programas sociales

8 Desarrollo.

No.	Puesto/Unidad Administrativa	Actividad
1	Dirección de Bienestar Social/ Personal de Bienestar Social	Actualizar catálogo de productos y/o artículos para su difusión
2	Dirección de Bienestar Social/ Personal de Bienestar Social	Abrir expediente al solicitante con copia de su identificación Oficial (INE)
3	Dirección de Bienestar Social/ Personal de Bienestar Social	Completar Expediente con el llenado de los siguientes formatos: solicitud de pedido, estudio socioeconómico, con la información proporcionada por el ciudadano.
4	Dirección de Bienestar Social/ Personal de Bienestar Social	Se da seguimiento con su ticket de sus aportaciones depositados en tesorería;
5	Dirección de Bienestar Social/ Personal de Bienestar Social	Se registra en la base de datos para programar su entrega de su producto y/o artículo adquirido.



9. Diagramación





10. Formatos e instructivo



SOLICITUD DE ARTÍCULO

1	YO:	2		
	DOMICILIO:	2		
	NUMERO TELEFONICO DONDE SI CONTESTAN			
	DESEO ADQUIRIR EL PRODUCTO	3		
	COSTO	3		
	INE	4		
	5	NOMBRE y FIRMA		
6	ORDEN DE PAGO	NUMERO DE PAGO	FECHA	MONTO
		7		



Distribución y Destinatario: Los formatos se genera en original por el servidor público hacia el ciudadano posteriormente se hace captura para generar un registro de beneficiados para control administrativo interno del área.

1 LLENADO POR EL CIUDADANO

1.1 Por el ciudadano interesado en adquirir producto y/o artículo.

1.2 letra legible

1.3 utilizar tinta azul

2 DATOS PERSONALES: Anotar el nombre completo, domicilio y 2 números de teléfonos.

3 DATOS COMPLEMENTARIOS: descripción del producto y/o artículo, costo del producto

4 FOLIO DEL INE : este dato es para seguimiento del servicio y se encuentra en el reverso del INE son 13 números

5 NOMBRE Y FIRMA:

6 LLENADO POR EL SERVIDOR PUBLICO REONSABLE

6.1 Por personal del área

6.2 letra legible

6.3 utilizar tinta azul

7 DATOS COMPLEMENTARIOS



3

**Dirección
de Bienestar Social**
Teoloyucan 2025-2027

HABITACIONES:

SALA
COMEDOR
SALA – COMEDOR
No. DE DORMITORIOS
MOBILIARIO:

COCINA
BAÑO INDIVIDUAL
BAÑO COLECTIVO
No. DE PERSONAS POR DORMITORIO.

ESTUFA
AUTOMOVIL

REFRIGERADOR
TELEVISIÓN

VIDEO CASETERA/ DVD
COMPUTADORA
HORNO DE MICROONDAS

SERVICIOS

AGUA POTABLE
ALUMBRADO PÚBLICO

ELECTRICIDAD
PAVIMENTACIÓN

DRENAJE
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

ESPOSO
ESPOSA
PADRE
MADRE
OTROS INGRESOS
TOTAL

INGRESOS

EGRESOS

ALIMENTACIÓN
RENTA O PAGO DE CASA
LUZ
AGUA
GAS
TRANSPORTE
EDUCACIÓN TELÉFONO
CONSULTAS Y MED
OTROS
TOTAL

CANTIDAD



3



SALUD FÍSICA Y MENTAL FAMILIAR

MIEMBROS DISCAPACITADOS ENFERMOS CRÓNICOS
TIPO DE DISCAPACIDAD: _____ MEDICAMENTOS CONSUMIDOS: _____

ASISTENCIA MÉDICA:

ISSSTE: CENTRO DE SALUD PÚBLICA OTROS
IMSS: CONSULTORIOS PARTICULARES

ADICIONES:

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



TELOYUCAN
Transformación con *visión*
2025 - 2027

**H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL
DE TELOYUCAN 2025 - 2027**



TELOYUCAN
Transformación con *visión*

3

**Dirección
de Bienestar Social**
Teoloyucan 2025-2027

DIAGNOSTICO SOCIAL

--

OBSERVACIONES

--

OBSERVACIONES DE LA VISITA DOMICILIARIA

--

SERVIDOR @ PÚBLIC@ RESPONSABLE _____

4



Distribución y Destinatario: Los formatos se genera en original por el servidor público hacia el ciudadano posteriormente se hace captura para generar un registro de beneficiados para control administrativo interno del área.

1 LLENADO:

1.1 personal del área de Bienestar Social

1.2 letra legible y de molde

1.3 utilizar tinta azul

2 DATOS PERSONALES: Anotar el nombre, edad, teléfonos, dirección del ciudadano, observaciones


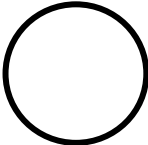

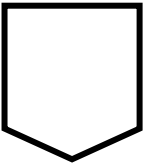
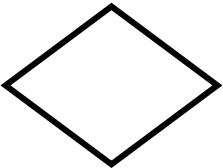
3 DATOS COMPLEMENTARIOS: Fecha, vivienda, alimentación, economía, Salud.

4 SERVIDOR PÚBLICO QUE ELABORO. Asentar el nombre y/o firma del servidor público que elaboro el formato.

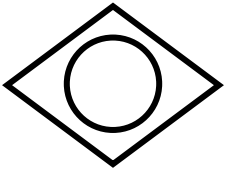







MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL MUNICIPAL	Edición:	Primera Edición
	Fecha:	Octubre 2025
	Código:	100

V. 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 sinetizada , 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.



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 DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL MUNICIPAL	Edición:	Primera Edición
	Fecha:	Octubre 2025
	Código:	100

VI. REGISTRO DE EDICIONES.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL DE TEOLOYUCAN, ESTADO DE MÉXICO

REGISTRO DE EDICIONES

Primera edición (____ de octubre de 2025): Elaboración de Manual.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL MUNICIPAL	Edición:	Primera Edición
	Fecha:	Octubre 2025
	Código:	100

VII. DICTAMINACIÓN.

El presente procedimiento denominado Manual de procedimientos fue dictaminado por la Coordinación de Mejora Regulatoria del Municipio de Teoloyucan, Estado de México, en cumplimiento a los criterios técnicos en la materia, mediante el oficio número _____ de fecha _____ de 2025.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL MUNICIPAL	Edición:	Primera Edición
	Fecha:	Octubre 2025
	Código:	100

VIII. VALIDACIÓN.

c. Alejandra Gabriela Solís Bravo
Directora de Bienestar Social Municipal

Licenciado Ricardo Cabrera Jiménez
Coordinador General de Sistematización y digitalización del municipio de
Teoloyucan

Licenciado Armando Contreras Venegas
Secretario del Ayuntamiento de Teoloyucan

Licenciado José Antonio Castillo Soto
Director de Jurídico



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DIRECCIÓN DE BIENESTAR SOCIAL MUNICIPAL	Edición:	Primera Edición
	Fecha:	Octubre 2025
	Código:	100

IX. CRÉDITOS.

El presente Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienestar Social Municipal de Teoloyucan, Estado de México, cumple con los lineamientos técnicos establecidos en la materia, por lo cual la Coordinación de Mejora Regulatoria dictaminó procedente para que sea implementado y publicado en el Gaceta Oficial del Gobierno de Teoloyucan, mediante oficio número _____, de fecha _____.

La elaboración del manual estuvo a cargo de las siguientes personas servidoras públicas

c. Alejandra Gabriela Solis Bravo
Directora de Bienestar Social

Licenciado Ricardo Cabrera Jiménez
Coordinador de Mejora Regulatoria