



# Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienestar

DIRECCIÓN DE BIENESTAR H. AYUNTAMIENTO CALPAN, PUE. 2021-2024		AUTORIZACIONES	
			
Rocío Castellanos Inclán Directora de Bienestar		Víctor Díaz Flores Contralor Municipal	




**Manual de Procedimientos  
de la Dirección de Bienestar**

<b>Clave:</b>	<b>MCP-MOPDB-2023</b>
<b>Fecha de elaboración:</b>	<b>31/07/2023</b>
<b>Fecha de revisión:</b>	<b>31/07/2023</b>
<b>Núm. de Revisión:</b>	<b>#0001</b>

	<b>Índice</b>	<b>Página</b>
<b>I.</b>	Introducción	2
<b>II.</b>	Misión	3
<b>III.</b>	Visión	5
<b>IV.</b>	Presentación de los Procedimientos	5

D  
R

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienestar</b>	<b>Clave:</b> MCP-MOPDB-2023
		<b>Fecha de elaboración:</b> 31/07/2023
		<b>Fecha de revisión:</b> 31/07/2023
		<b>Núm. de Revisión:</b> #0001

## I. Introducción


Con la finalidad de contribuir a que el Gobierno Municipal concrete el reto de distinguirse como una administración moderna e innovadora en la atención y solución a los problemas de la ciudadanía, a través de la atención eficiente, eficaz y transparente, con rendición de cuentas claras, de acuerdo con los objetivos del Plan Municipal de Desarrollo, se presenta el Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienestar.

El fomento al bienestar en la actualidad debe dejar de lado los aspectos asistencialistas y concebir que la ciudadanía sea vista como sujetos de derechos contando con los elementos necesarios, capacidades y oportunidades para acceder, por sí misma, a contar con una buena calidad de vida, satisfaciendo sus necesidades básicas; a través de políticas públicas y programas que deben procurar que el mayor número de personas posible tenga acceso a los beneficios y servicios otorgados por el municipio, sin restricciones que produzcan marginación, discriminación u otras formas de exclusión social.

Para dar cumplimiento al objetivo de la Dirección de Bienestar, se ha elaborado el presente Manual de Procedimientos que describe con detalle las actividades de cada una de las áreas relacionadas con actividades de combate a la pobreza y fomento del bienestar, mejora de la calidad educativa, participación ciudadana, capacitación para el trabajo, reconstrucción del tejido social, fortalecimiento y acompañamiento a emprendimientos en economía social y la atención a grupos prioritarios que se encuentren en rezago social y marginación del municipio de Calpan; mostrando a través de diagramas de flujos, la secuencia de procesos y actividades realizadas por el personal adscrito a la dependencia, garantizando su óptimo desarrollo y ejecución. De la misma forma, cuenta con el fundamento legal que sustenta cada una de las actividades que realiza la Dirección de Bienestar.

Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este Manual, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género.

El contenido técnico del presente documento es responsabilidad de quien lo emite, así como su correcta fundamentación y aplicabilidad normativa conforme a las leyes específicas que motiven su actuar y sus modificaciones cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman, signifiquen cambios en su estructura orgánica, a efecto de que siga siendo instrumento actualizado y eficaz. Por lo que el alcance del registro de los instrumentos normativos que emiten las Dependencias del Honorable Ayuntamiento, por parte de la Contraloría Municipal, tiene como único objetivo llevar un control institucional sobre dichos documentos.

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienestar</b>	<b>Clave:</b> MCP-MOPDB-2023
		<b>Fecha de elaboración:</b> 31/07/2023
		<b>Fecha de revisión:</b> 31/07/2023
		<b>Núm. de Revisión:</b> #0001


## II. Misión

Ser un Gobierno incluyente, eficiente, innovador, participativo y responsable para ejecutar proyectos que tengan un beneficio social, apegado a la legalidad, humanismo, transparencia en la rendición de cuentas; fortaleciendo y maximizando el desarrollo económico local, procurando una sociedad protegida, garantizando el acceso a la seguridad, salud y educación en todos sus niveles.

## III. Visión

Será un municipio referente en materia de desarrollo sustentable en los aspectos económicos, urbanos, culturales, sociales y de movilidad; vanguardista, con un desarrollo integral y una sociedad participativa, cuyo enfoque principal será el beneficio social, generando resultados tangibles de manera inmediata y estableciendo proyectos a largo plazo que mejorarán las condiciones de vida de sus habitantes.

D  
R

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienestar</b>	<b>Clave:</b> MCP-MOPDB-2023
		<b>Fecha de elaboración:</b> 31/07/2023
		<b>Fecha de revisión:</b> 31/07/2023
		<b>Núm. de Revisión:</b> #0001

#### IV. Presentación de los Procedimientos

##### Dirección de Bienestar

##### Departamento de Desarrollo Económico y Fomento Agropecuario

- Procedimiento para la entrega de apoyos agropecuarios.
- Procedimiento para la capacitación a Productores.


##### Departamento de Seguimiento a Programas Sociales

- Procedimiento para la ejecución de programas o acciones sociales.
- Procedimiento para la recepción y respuesta de peticiones ciudadanas.

##### Departamento de la Juventud y el Deporte

- Procedimiento para la Organización de Eventos Deportivos.
- Procedimiento para apoyos en materia deportiva y económica.

D  
R

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienestar</b>	<b>Clave:</b> MCP-MOPDB-2023
		<b>Fecha de elaboración:</b> 31/07/2023
		<b>Fecha de revisión:</b> 31/07/2023
		<b>Núm. de Revisión:</b> #0001

**Departamento de Desarrollo Económico y Fomento Agropecuario**

<b>Nombre del procedimiento:</b>	Procedimiento para la entrega de apoyos agropecuarios.
<b>Objetivo:</b>	Mejorar la productividad agrícola para garantizar la disponibilidad de alimentos del sector agropecuario a través de la gestión de apoyos de los tres niveles de gobierno y capacitación constante para el beneficio de los pequeños productores del municipio, procurando una mejor calidad de vida de las familias de los productores.
<b>Fundamento legal:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</li> <li>• Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.</li> <li>• Ley Orgánica Municipal.</li> </ul>
<b>Tiempo promedio de gestión:</b>	Variable.

D





**Manual de Procedimientos  
de la Dirección de Bienestar**

<b>Clave:</b>	<b>MCP-MOPDB-2023</b>
<b>Fecha de elaboración:</b>	<b>31/07/2023</b>
<b>Fecha de revisión:</b>	<b>31/07/2023</b>
<b>Núm. de Revisión:</b>	<b>#0001</b>

<b>Descripción del Procedimiento: para la entrega de apoyos agropecuarios.</b>			
<b>No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento</b>
1	Jefe/a de Departamento de Desarrollo Económico y Fomento Agropecuario	Realiza convocatoria para otorgar apoyos con insumos a productores agropecuarios.	Convocatoria
2	Productor	Revisa convocatoria y entrega documentación.	Solicitud
3	Jefe/a de Departamento de Desarrollo Económico y Fomento Agropecuario	Recibe solicitudes de apoyo y verifica que cumpla con los requisitos correspondientes.	Solicitud
4		Registra datos de las solicitudes e integra un padrón de beneficiarios.	Solicitud
5		Elabora proyecto productivo e integra expediente técnico para solicitar la asignación de recursos a la Tesorería Municipal.	Expediente Técnico
6	Tesorería Municipal	Recibe expediente técnico y analiza que cumpla con los requisitos.	Expediente Técnico
7		Asigna los recursos para la ejecución del proyecto.	Expediente Técnico
8	Jefe/a de Departamento de Desarrollo Económico y Fomento Agropecuario	Envía copia del Expediente Técnico para que realice la licitación correspondiente.	Oficio
9		Recibe información de licitación para que se comience a ejecutar el proyecto.	Oficio
10		Integra los Comités de Contraloría Social y envía la solicitud de registro a la Contraloría Municipal.	Oficio
11	Contraloría Municipal	Recibe solicitud, valida información y otorga registro a los Comités de Contraloría Social.	Oficio
12		Notifica y capacita a los Comités de Contraloría Social.	Oficio
13	Jefe/a de Departamento de Desarrollo Económico y Fomento Agropecuario	Informa a productores beneficiarios fecha y hora en la que se tiene que presentar para recibir el apoyo.	Oficio

Handwritten marks in blue ink, including a circle and a signature-like scribble.



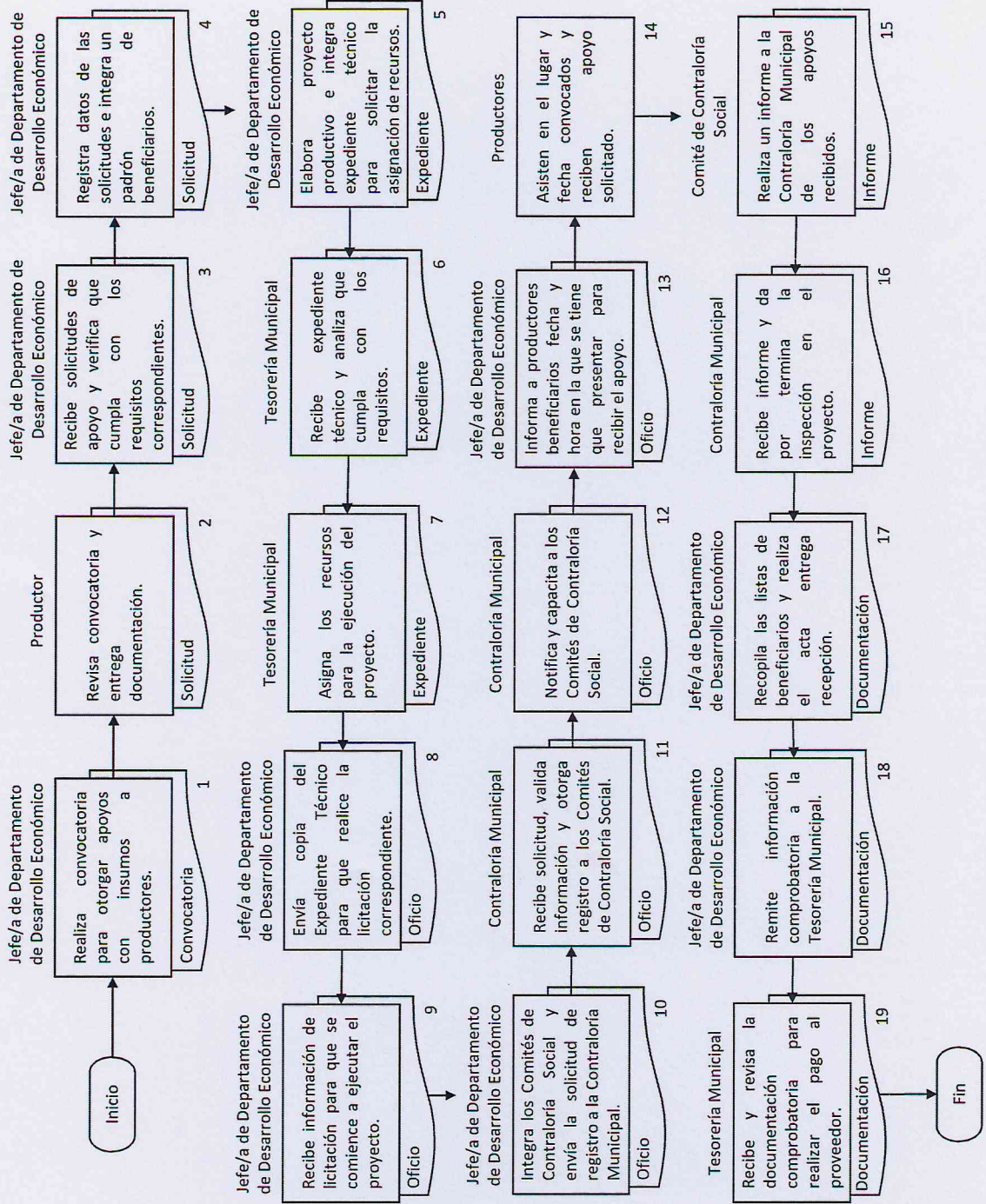
**Manual de Procedimientos  
de la Dirección de Bienestar**

<b>Clave:</b>	<b>MCP-MOPDB-2023</b>
<b>Fecha de elaboración:</b>	<b>31/07/2023</b>
<b>Fecha de revisión:</b>	<b>31/07/2023</b>
<b>Núm. de Revisión:</b>	<b>#0001</b>


<b>No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento</b>
14	Productores	Asisten en el lugar y fecha convocados y reciben apoyo solicitado.	N/A
15	Comité de Contraloría Social	Realiza un informe a la Contraloría Municipal de los apoyos recibidos.	Informe
16	Contraloría Municipal	Recibe informe y da por termina la inspección en el proyecto.	informe
17	Jefe/a de Departamento de Desarrollo Económico y Fomento Agropecuario	Recopila las listas de beneficiarios y realiza el acta entrega recepción.	Documentación comprobatoria
18		Remite información comprobatoria a la Tesorería Municipal.	Documentación comprobatoria
19	Tesorería Municipal	Recibe y revisa la documentación comprobatoria para realizar el pago al proveedor de los apoyos entregados.  Termina Procedimiento.	Documentación comprobatoria



**Diagrama de flujo del Procedimiento para la entrega de apoyos agropecuarios.**



*R D*

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienestar</b>	<b>Clave:</b> MCP-MOPDB-2023
		<b>Fecha de elaboración:</b> 31/07/2023
		<b>Fecha de revisión:</b> 31/07/2023
		<b>Núm. de Revisión:</b> #0001

<b>Nombre del procedimiento:</b>	Procedimiento para la capacitación a productores.
<b>Objetivo:</b>	Brindar capacitaciones al sector agropecuario de acuerdo con las necesidades presentadas por dicho sector, satisfaciéndolas en tiempo y forma.
<b>Fundamento legal:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</li> <li>• Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.</li> <li>• Ley Orgánica Municipal.</li> </ul>
<b>Tiempo promedio de gestión:</b>	Variable.

D  
R



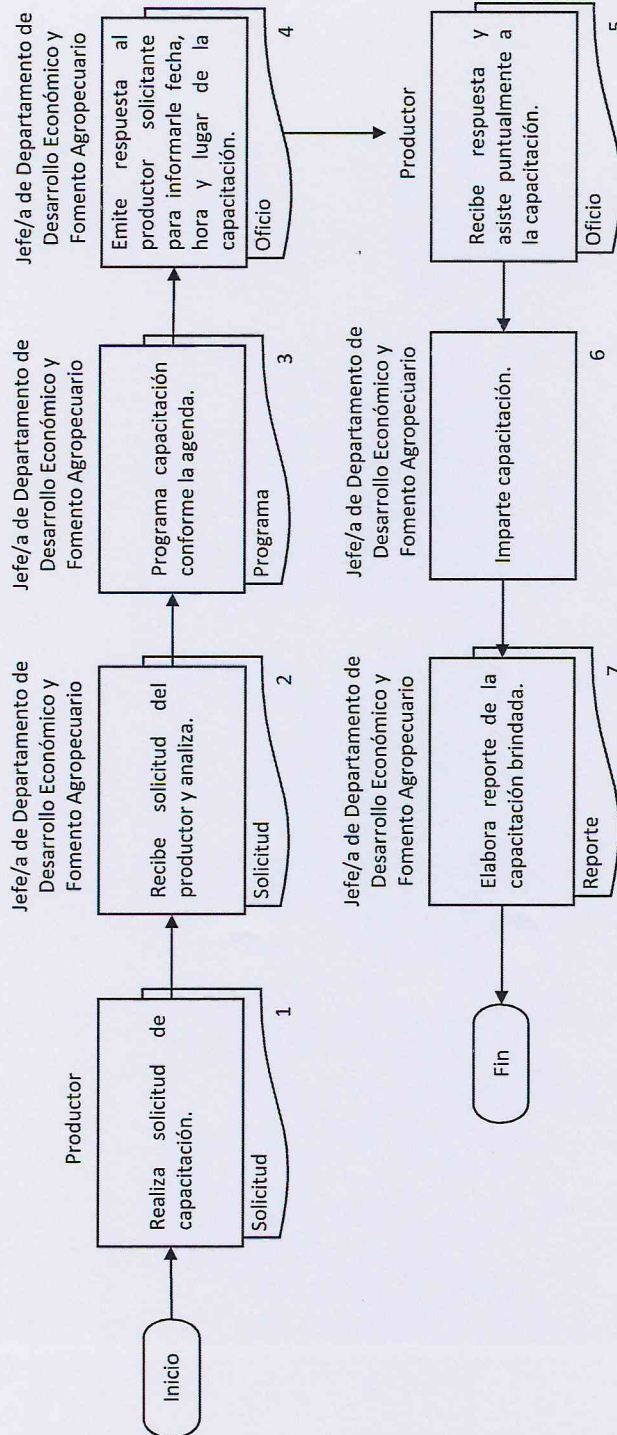
**Manual de Procedimientos  
de la Dirección de Bienestar,**

<b>Clave:</b>	<b>MCP-MOPDB-2023</b>
<b>Fecha de elaboración:</b>	<b>31/07/2023</b>
<b>Fecha de revisión:</b>	<b>31/07/2023</b>
<b>Núm. de Revisión:</b>	<b>#0001</b>


<b>Descripción del Procedimiento: para la capacitación a productores.</b>			
<b>No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento</b>
1	Productor	Realiza solicitud de capacitación.	Solicitud
2	Jefe/a de Departamento de Desarrollo Económico y Fomento Agropecuario	Recibe solicitud del productor y analiza.	Solicitud
3		Programa capacitación conforme la agenda.	Programa
4		Emite respuesta al productor solicitante para informarle fecha, hora y lugar de la capacitación.	Oficio
5	Productor	Recibe respuesta y asiste puntualmente a la capacitación.	Oficio
6	Jefe/a de Departamento de Desarrollo Económico y Fomento Agropecuario	Imparte capacitación.	N/A
7		Elabora reporte de la capacitación brindada.  Termina Procedimiento.	Reporte

D  
R

Diagrama de flujo del Procedimiento para la capacitación a productores.



R D

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienestar</b>	<b>Clave:</b> MCP-MOPDB-2023
		<b>Fecha de elaboración:</b> 31/07/2023
		<b>Fecha de revisión:</b> 31/07/2023
		<b>Núm. de Revisión:</b> #0001

**Departamento de Seguimiento a Programas Sociales**

<b>Nombre del procedimiento:</b>	Procedimiento para la ejecución de programas o acciones sociales.
<b>Objetivo:</b>	Contribuir a la reducción de carencias sociales, mejorando las condiciones sociales de la población del municipio de Calpan satisfaciendo sus necesidades.
<b>Fundamento legal:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</li> <li>• Ley General de Desarrollo Social.</li> <li>• Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.</li> <li>• Ley Orgánica Municipal.</li> </ul>
<b>Tiempo promedio de gestión:</b>	Variable.

D  
/



**Manual de Procedimientos  
de la Dirección de Bienestar**

<b>Clave:</b>	<b>MCP-MOPDB-2023</b>
<b>Fecha de elaboración:</b>	<b>31/07/2023</b>
<b>Fecha de revisión:</b>	<b>31/07/2023</b>
<b>Núm. de Revisión:</b>	<b>#0001</b>

**Descripción del Procedimiento: para la ejecución de programas o acciones sociales.**

No.	Responsable	Actividad	Documento
1	Director/a de Bienestar	Instruye al Jefe/a de Departamento de Seguimiento a Programas Sociales la ejecución de los programas o acciones sociales planeados.	N/A
2	Jefe/a de Departamento de Seguimiento a Programas Sociales	Coordina la operación y ejecución de los programas o acciones sociales.	N/A
3		Elabora proyecto productivo e integra expediente técnico para solicitar la suficiencia presupuestal a la Tesorería Municipal.	Expediente Técnico
4	Tesorería Municipal	Recibe expediente técnico y analiza que cumpla con los requisitos.	Expediente Técnico
5		Asigna suficiencia presupuestal para la ejecución del proyecto.	Expediente Técnico
6	Jefe/a de Departamento de Seguimiento a Programas Sociales	Envía copia del Expediente Técnico para que realice la licitación correspondiente.	Oficio
7		Recibe información de licitación para que se comience a ejecutar el proyecto.	Oficio
8		Integra los Comités de Contraloría Social y envía la solicitud de registro a la Contraloría Municipal.	Oficio
9	Contraloría Municipal	Recibe solicitud, valida información y otorga registro a los Comités de Contraloría Social.	Oficio
10		Notifica y capacita a los Comités de Contraloría Social.	Oficio
11	Jefe/a de Departamento de Seguimiento a Programas Sociales	Planea, organiza y realiza el evento protocolario para la entrega de obras y acciones a la población.	Oficio
12	Población Objetivo	Asisten en el lugar y fecha convocados y reciben apoyo solicitado.	N/A

D  
/



**Manual de Procedimientos  
de la Dirección de Bienestar**

<b>Clave:</b>	<b>MCP-MOPDB-2023</b>
<b>Fecha de elaboración:</b>	<b>31/07/2023</b>
<b>Fecha de revisión:</b>	<b>31/07/2023</b>
<b>Núm. de Revisión:</b>	<b>#0001</b>

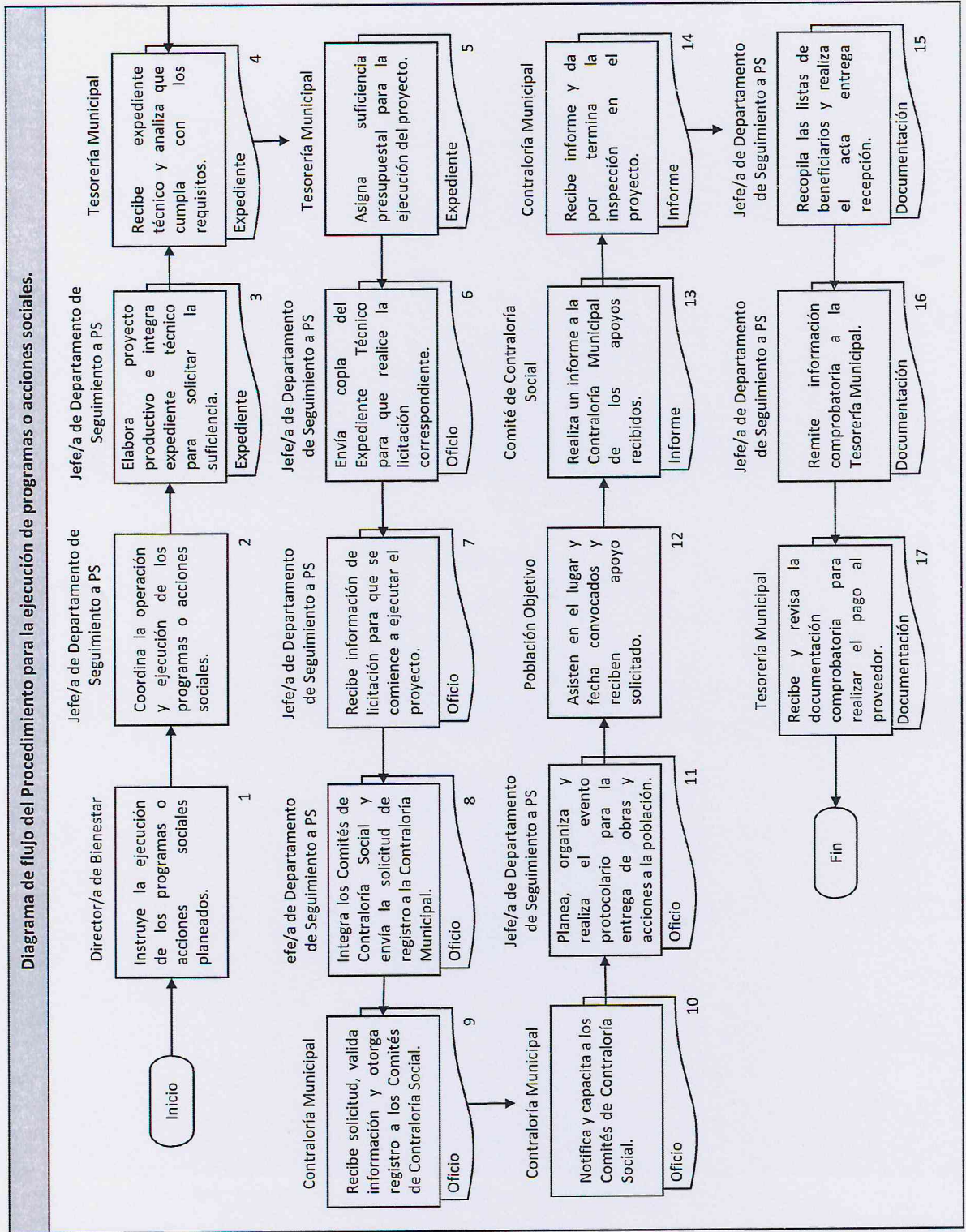
No.	Responsable	Actividad	Documento
13	Comité de Contraloría Social	Realiza un informe a la Contraloría Municipal de los apoyos recibidos.	Informe
14	Contraloría Municipal	Recibe informe y da por termina la inspección en el proyecto.	informe
15	Jefe/a de Departamento de Seguimiento a Programas Sociales	Recopila las listas de beneficiarios y realiza el acta entrega recepción.	Documentación comprobatoria
16		Remite información comprobatoria a la Tesorería Municipal.	Documentación comprobatoria
17	Tesorería Municipal	Recibe y revisa la documentación comprobatoria para realizar el pago el proveedor de los apoyos entregados.  Termina Procedimiento.	Documentación comprobatoria



**Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienestar**

<b>Clave:</b>	<b>MCP-MOPDB-2023</b>
<b>Fecha de elaboración:</b>	<b>31/07/2023</b>
<b>Fecha de revisión:</b>	<b>31/07/2023</b>
<b>Núm. de Revisión:</b>	<b>#0001</b>

**Diagrama de flujo del Procedimiento para la ejecución de programas o acciones sociales.**



*(Handwritten initials)*





**Manual de Procedimientos  
de la Dirección de Bienestar**

<b>Clave:</b>	<b>MCP-MOPDB-2023</b>
<b>Fecha de elaboración:</b>	<b>31/07/2023</b>
<b>Fecha de revisión:</b>	<b>31/07/2023</b>
<b>Núm. de Revisión:</b>	<b>#0001</b>

<b>Nombre del procedimiento:</b>	Procedimiento para la recepción y respuesta de peticiones ciudadanas.
<b>Objetivo:</b>	Integrar las peticiones ciudadanas en una base de datos para su correcta atención y seguimiento en el Gobierno Municipal.
<b>Fundamento legal:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</li><li>• Ley General de Desarrollo Social.</li><li>• Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.</li><li>• Ley Orgánica Municipal.</li></ul>
<b>Tiempo promedio de gestión:</b>	5 a 10 días hábiles.



**Manual de Procedimientos  
de la Dirección de Bienestar**

Clave:	MCP-MOPDB-2023
Fecha de elaboración:	31/07/2023
Fecha de revisión:	31/07/2023
Núm. de Revisión:	#0001

**Descripción del Procedimiento: para la recepción y respuesta de peticiones ciudadanas.**

No.	Responsable	Actividad	Documento
1	Ciudadano	Realiza solicitud.	Solicitud
2	Jefe/a de Departamento de Seguimiento a Programas Sociales	Recibe solicitud ciudadana, analiza y registra en base de datos.	Solicitud
3		Da instrucciones para que la petición sea atendida en tiempo y forma.	Solicitud
4		Da seguimiento a la atención brindada.	Oficio
5		Elabora oficio de respuesta al ciudadano informando la atención brindada.	Oficio
6		Notifica oficio de respuesta al ciudadano.	Oficio
7		Archiva acuse de oficio de respuesta.  Termina Procedimiento.	Acuse

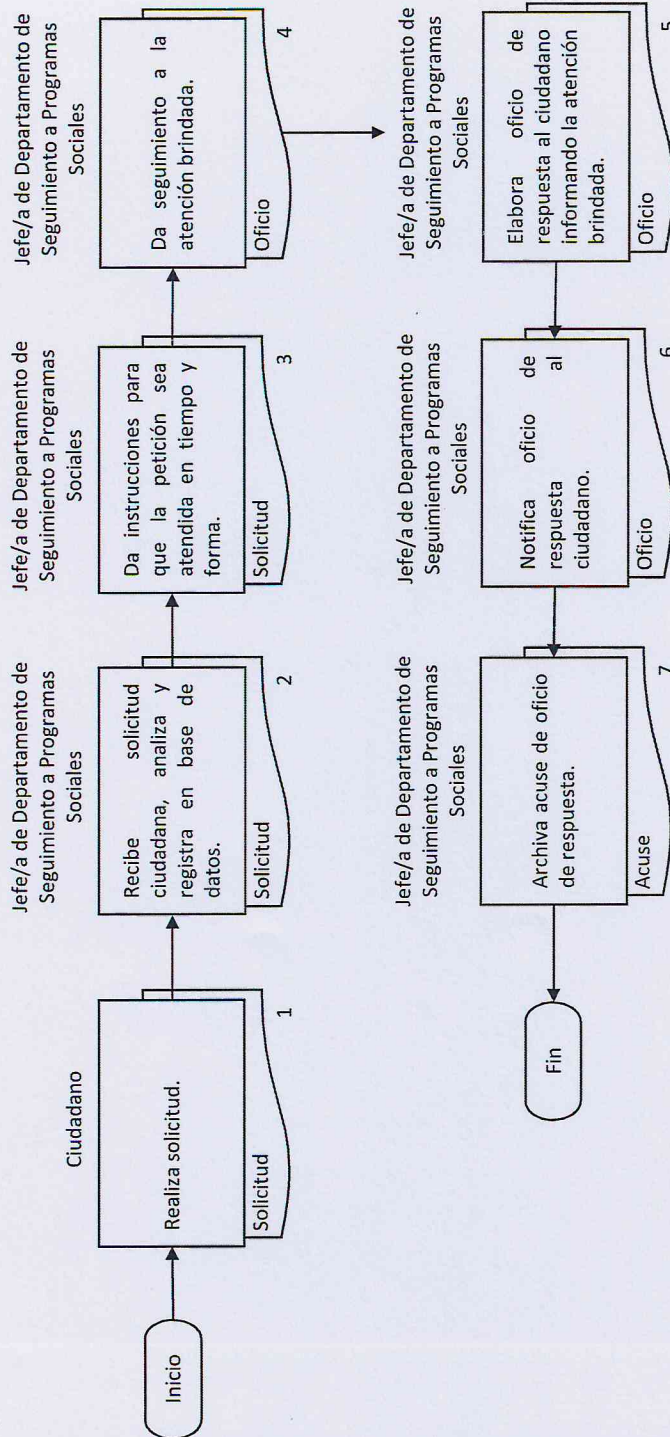
A  
D




**Manual de Procedimientos  
de la Dirección de Bienestar**

<b>Clave:</b>	<b>MCP-MOPDB-2023</b>
<b>Fecha de elaboración:</b>	<b>31/07/2023</b>
<b>Fecha de revisión:</b>	<b>31/07/2023</b>
<b>Núm. de Revisión:</b>	<b>#0001</b>

**Diagrama de flujo del Procedimiento para la recepción y respuesta de peticiones ciudadanas.**



R D

	<b>Manual de Procedimientos de la Dirección de Bienestar</b>	<b>Clave:</b> MCP-MOPDB-2023
		<b>Fecha de elaboración:</b> 31/07/2023
		<b>Fecha de revisión:</b> 31/07/2023
		<b>Núm. de Revisión:</b> #0001

**Departamento de la Juventud y el Deporte**

<b>Nombre del procedimiento:</b>	Procedimiento para la Organización de Eventos Deportivos.
<b>Objetivo:</b>	Fomentar el deporte en el Municipio de Calpan, para que a través de él se dé a conocer en el Estado de Puebla.
<b>Fundamento legal:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</li> <li>• Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.</li> <li>• Ley Estatal del Deporte de Puebla.</li> <li>• Ley Orgánica Municipal.</li> </ul>
<b>Tiempo promedio de gestión:</b>	5 a 10 días hábiles.

D  
R



**Manual de Procedimientos  
de la Dirección de Bienestar**

<b>Clave:</b>	<b>MCP-MOPDB-2023</b>
<b>Fecha de elaboración:</b>	<b>31/07/2023</b>
<b>Fecha de revisión:</b>	<b>31/07/2023</b>
<b>Núm. de Revisión:</b>	<b>#0001</b>

<b>Descripción del Procedimiento: para la Organización de Eventos Deportivos.</b>			
<b>No.</b>	<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>	<b>Documento</b>
1	Jefe/a de Departamento de la Juventud y el Deporte	Elabora convocatoria de evento deportivo y solicita difusión a la Coordinación de Comunicación Social.	Convocatoria
2	Coordinación de Comunicación Social	Recibe solicitud y difunde convocatoria.	Convocatoria
3	Jefe/a de Departamento de la Juventud y el Deporte	Realiza planeación logística del evento.	N/A
4		Realiza reunión con las y los servidores públicos que apoyarán en el evento deportivo.	N/A
5		Supervisa los puntos para la realización del evento.	N/A
6		Organiza a los participantes por categoría para el comienzo del evento deportivo.	N/A
7		Entrega kits a los participantes.	N/A
8		Coordina el evento deportivo el día y hora programada.	N/A
9		Elabora informe del evento deportivo realizado.  Termina Procedimiento.	Informe

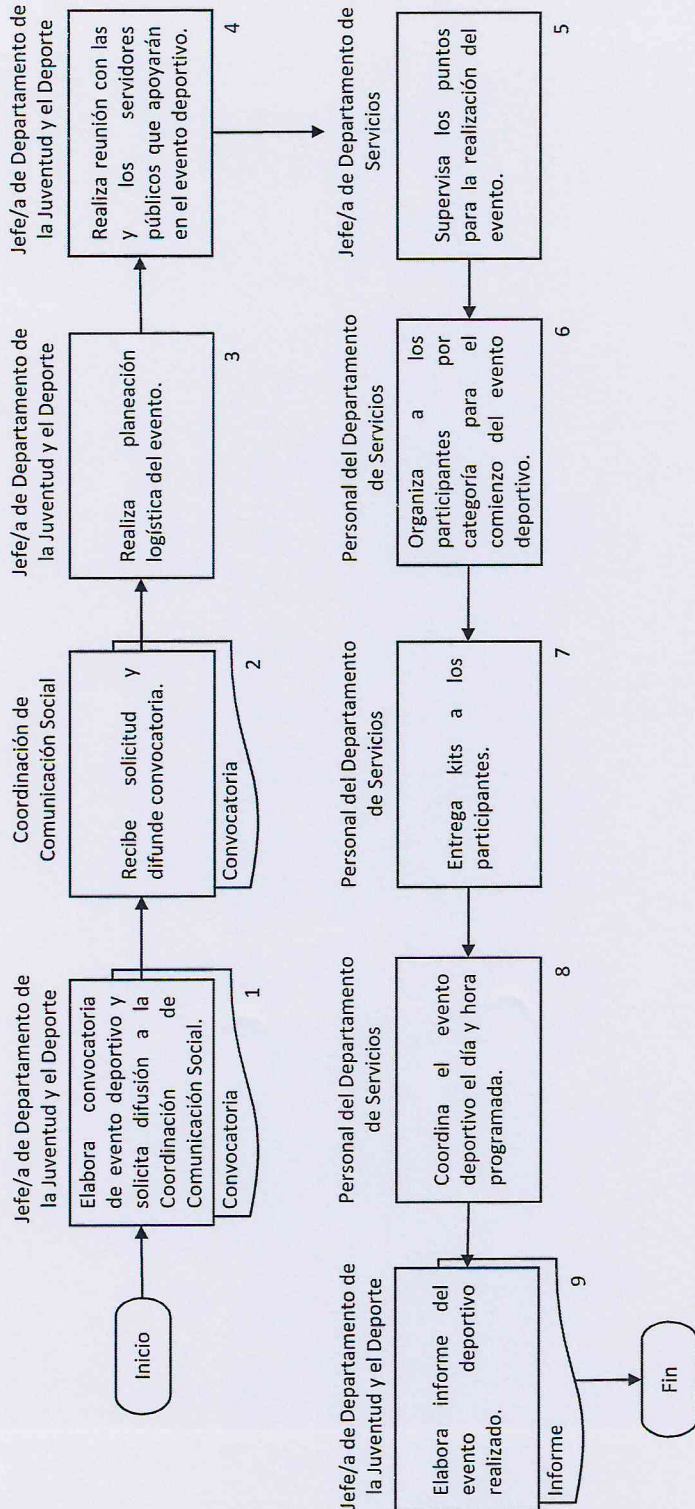
D  
R



**Manual de Procedimientos  
de la Dirección de Bienestar**

<b>Clave:</b>	<b>MCP-MOPDB-2023</b>
<b>Fecha de elaboración:</b>	<b>31/07/2023</b>
<b>Fecha de revisión:</b>	<b>31/07/2023</b>
<b>Núm. de Revisión:</b>	<b>#0001</b>

**Diagrama de flujo del Procedimiento para la Organización de Eventos Deportivos.**





**Manual de Procedimientos  
de la Dirección de Bienestar**

<b>Clave:</b>	<b>MCP-MOPDB-2023</b>
<b>Fecha de elaboración:</b>	<b>31/07/2023</b>
<b>Fecha de revisión:</b>	<b>31/07/2023</b>
<b>Núm. de Revisión:</b>	<b>#0001</b>

<b>Nombre del procedimiento:</b>	Procedimiento para apoyos en materia deportiva y económica.
<b>Objetivo:</b>	Atender a la ciudadanía mediante la entrega de apoyos en materia deportiva y económica para fomentar el deporte y la participación ciudadana y lograr así la integración familiar.
<b>Fundamento legal:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.</li><li>• Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.</li><li>• Ley Estatal del Deporte de Puebla.</li><li>• Ley Orgánica Municipal.</li></ul>
<b>Tiempo promedio de gestión:</b>	15 días hábiles.

D  
R



**Manual de Procedimientos  
de la Dirección de Bienestar**

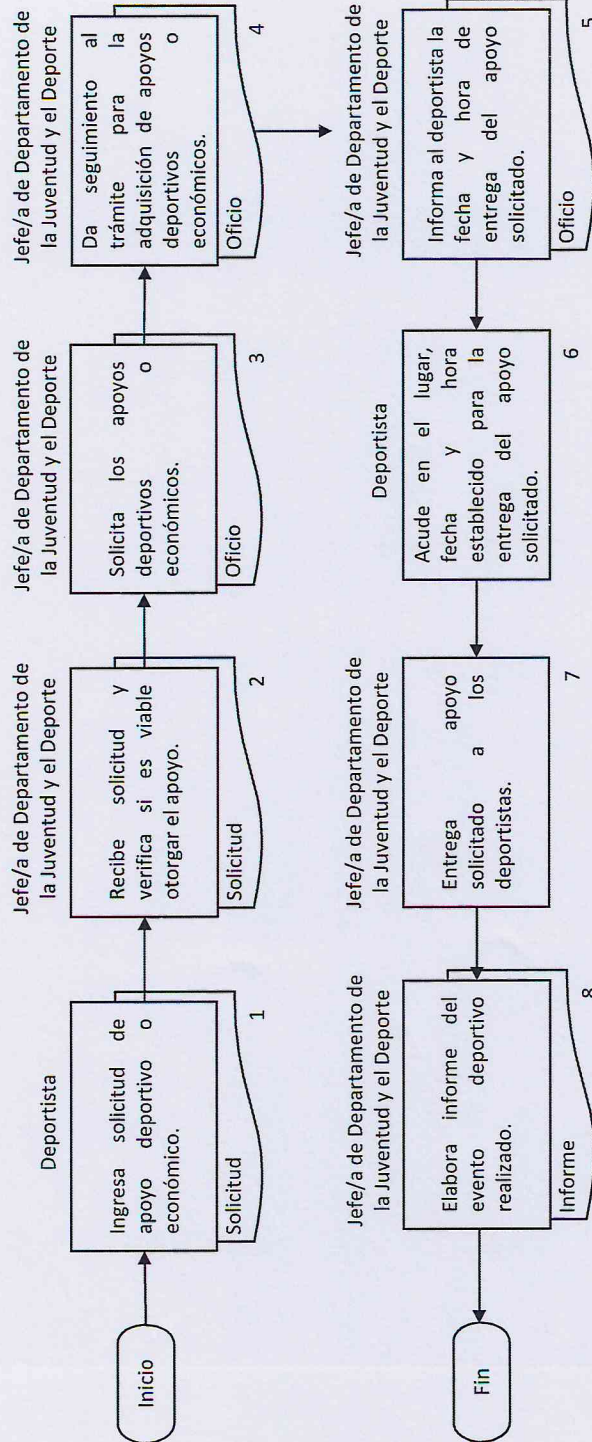
<b>Clave:</b>	<b>MCP-MOPDB-2023</b>
<b>Fecha de elaboración:</b>	<b>31/07/2023</b>
<b>Fecha de revisión:</b>	<b>31/07/2023</b>
<b>Núm. de Revisión:</b>	<b>#0001</b>

**Descripción del Procedimiento: para apoyos en materia deportiva y económica.**

No.	Responsable	Actividad	Documento
1	Deportista	Ingresa solicitud de apoyo deportivo o económico.	Solicitud
2	Jefe/a de Departamento de la Juventud y el Deporte	Recibe solicitud y verifica si es viable otorgar el apoyo.	Solicitud
3		Solicita los apoyos deportivos o económicos.	Oficio
4		Da seguimiento al trámite para la adquisición de apoyos deportivos o económicos.	Oficio
5		Informa al deportista la fecha y hora de entrega del apoyo solicitado.	Oficio
6	Deportista	Acude en el lugar, fecha y hora establecido para la entrega del apoyo solicitado.	N/A
7	Jefe/a de Departamento de la Juventud y el Deporte	Entrega apoyo solicitado a los deportistas.	N/A
8		Elabora informe de apoyos deportivos o económicos.  Termina Procedimiento.	Informe



Diagrama de flujo del Procedimiento para apoyos en materia deportiva y económica.



R D