MANUAL DE

PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y BIENESTAR

ADMINISTRACIÓN 2025-2027

Municipio de Atlautla de Victoria 2025-2027.
Dirección de Desarrollo Social y Bienestar
Plaza de la Constitución s/n, Barrio San Jacinto
Estado de México. C.P: 56970
Teléfono: 597 97 6 23 60
Correo electrónico: desarrollo.soci@atlautla.gob.mx

Dirección de Desarrollo Social y Bienestar
Octubre 2025.

Impreso y hecho en Atlautla de Victoria, Estado de México.

La reproducción total o parcial de este documento se autorizará siempre y cuando se dé el crédito correspondiente a la fuente.

INDICE

Pág.

PRESENTACIÓN **3**

I. OBJETIVO GENERAL **4**

II. MARCO JURÍDICO **4**

III. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS **6**

1. ASIGNACIÓN DE APOYOS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE CUARTO DORMITORIO O CISTERNA A PERSONAS EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD Y REZAGO SOCIAL. **6**

2. GESTIÓN Y ENTREGA DE PRODUCTOS DEL PROGRAMA “MEJORANDO HOGARES” **14**

3. PARTICIPACIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES EN ACTIVIDADES ARTÍSTICAS Y CULTURALES **20**

4. IMPLEMENTACIÓN DE TALLERES PARA EL AUTOEMPLEO **25**

IV. SIMBOLOGÍA **30**

V. DISTRIBUCIÓN **31**

VI. VALIDACIÓN **31**

PRESENTACIÓN

El Manual de Procedimientos de la Dirección de Desarrollo Social y Bienestar del Municipio de Atlautla es un instrumento normativo y de gestión que tiene como propósito estandarizar, documentar y mejorar los procesos operativos relacionados con los programas, servicios y acciones que esta Dirección brinda a la población. A través de su correcta aplicación, se busca fortalecer la eficiencia institucional, facilitar la coordinación entre áreas, y asegurar una atención adecuada, equitativa y transparente a las personas beneficiarias.

Este manual está dirigido al personal adscrito a la Dirección de Desarrollo Social y Bienestar, así como a quienes colaboran en la ejecución de los programas sociales desde otras unidades administrativas del Gobierno Municipal, y a las instituciones externas con las que se establecen mecanismos de coordinación. Su contenido es de observancia obligatoria para todas las personas servidoras públicas involucradas en los procedimientos que en él se describen.

El ámbito de aplicación del manual comprende las acciones propias de la Dirección, particularmente en los procesos de planeación, gestión, ejecución y seguimiento de programas sociales, talleres comunitarios, apoyos a población vulnerable, promoción cultural, inclusión social y fortalecimiento del bienestar colectivo.

La importancia de este manual radica en que proporciona una guía clara sobre las funciones, responsabilidades y flujos de trabajo que deben seguirse para cumplir con los objetivos institucionales. Además, promueve la transparencia, la rendición de cuentas y la mejora continua en la atención a la ciudadanía.

La implementación efectiva de este manual requiere del compromiso de todas las personas servidoras públicas, quienes deberán asumir un papel activo en la aplicación, mejora y seguimiento de los procedimientos. Solo mediante una participación institucional responsable, colaborativa y profesional, será posible consolidar una gestión social más humana, eficiente e incluyente

I. OBJETIVO GENERAL

Mejorar el desempeño administrativo y operativo de la Dirección de Desarrollo Social y Bienestar del Municipio de Atlautla, a través de la estandarización y documentación de los procedimientos que permitan unificar criterios, delimitar responsabilidades, facilitar la capacitación del personal y asegurar una atención eficiente, transparente y con enfoque de inclusión social.

El presente Manual de Procedimientos se constituye como un instrumento de apoyo para lograr una gestión institucional más ordenada y efectiva, al proporcionar una guía clara para la ejecución, seguimiento y evaluación de las actividades desarrolladas por las distintas áreas que integran esta Dirección

II. MARCO JURÍDICO FEDERAL

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Federal del Trabajo.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.
- Ley General de Población.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas.
- Ley General de Mejora Regulatoria.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General de Archivo.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres.
- Ley General de Desarrollo Social.
- Ley General de Población.
- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional.
- Ley de Vivienda.

- Ley de Asistencia Social.
- Ley de la Economía Social y Solidaria.
- Ley de Sociedades de Solidaridad Social.
- Ley Federal de Zomas Económicas Especiales.
- Reglamento de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.

MARCO JURÍDICO ESTATAL

- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.
- Ley del Trabajo de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Ley Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado y Municipios.
- Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios.
- Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.
- Ley de Sistema Anticorrupción del Estado de México.
- Ley de Archivos y Administración de Documentos del Estado de México y Municipios.
- Ley de Asistencia Social del Estado de México y sus Municipios.
- Ley de Vivienda del Estado de México.
- Ley Orgánica Municipal del Estado de México.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Estado de México y Municipios.
- Reglamento de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de México y Municipios.

- Reglamento de la Ley para la Mejora Regulatoria del Estado de México y sus Municipios
- Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México.
- Código Administrativo del Estado de México.
- Código Financiero del Estado de México y sus Municipios.

MARCO JURIDICO MUNICIPAL

- Bando Municipal de Atlautla de Victoria, Estado de México 2025.

MARCO JURÍDICO INTERNACIONAL

- Declaración de los Derechos del Hombre y del Ciudadano.1798
- Declaración Universal de Derechos Humanos. 1948
- Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos.
- La Convención sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW).
- Convención Americana sobre Derechos Humanos
- Declaración de las Naciones Unidas Sobre la Eliminación de Violencia contra la Mujer.
- Convención Interamericana para Prevenir, Sancionar, y Erradicar la Violencia contra la Mujer. (Belém do para).
- Ley sobre la Celebración Tratados Internacionales.

III.DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

1. ASIGNACIÓN DE APOYOS PARA LA CONSTRUCCIÓN DE CUARTO DORMITORIO O CISTERNA A PERSONAS EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD Y REZAGO SOCIAL.

OBJETIVO

Mejorar las condiciones de vivienda de personas en situación de vulnerabilidad y rezago social del Municipio de Atlautla, mediante el registro, evaluación y asignación de apoyos para la construcción de cuarto dormitorio o cisterna, conforme a los criterios y procedimientos establecidos que aseguren una asignación transparente, equitativa y eficiente de los recursos disponibles.

REFERENCIAS

Artículo 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Artículos 6, 7, 8, 9 y 10 de la Ley General de Desarrollo Social.

Artículos 19 y 122 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México.

Artículos 2, 3, 4, 6, 7, 10, 11 frac. V; 12 frac. I; 14 frac V, VI; 41, 42, 43 de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México.

Artículos 172, 173, 175, 176, 177 del Bando Municipal 2025 del Municipio de Atlautla.

Índice de Rezago Social del CONEVAL.

Herramienta oficial para la identificación de zonas y personas con mayores carencias sociales.

DEFINICIONES

Apoyo: Ayuda otorgada por la autoridad municipal para mejorar las condiciones de vivienda de personas en situación de vulnerabilidad o rezago social.

Cuarto dormitorio: Espacio construido en una vivienda, destinado a mejorar el hacinamiento y brindar condiciones mínimas de privacidad, seguridad y bienestar.

Cisterna: Depósito de almacenamiento de agua potable instalado en viviendas que presentan carencia en el acceso o disponibilidad regular del recurso hídrico.

Persona en situación de vulnerabilidad: Individuo o grupo familiar cuyas condiciones económicas, sociales, físicas o culturales los colocan en desventaja frente al acceso a derechos y servicios básicos.

Rezago social: Condición caracterizada por la carencia de acceso a servicios básicos de vivienda, educación, salud o ingresos suficientes. Se mide oficialmente a través del Índice de Rezago Social publicado por el CONEVAL.

Evaluación social: Proceso mediante el cual se valoran las condiciones socioeconómicas del solicitante y su grupo familiar, con base en evidencias documentales y entrevistas.

Evaluación técnica: Análisis estructural y físico de la vivienda o del predio, que determina la viabilidad para la construcción del cuarto dormitorio o instalación de cisterna.

Registro: Inscripción formal de la solicitud del apoyo en el sistema municipal, que incluye datos personales, condiciones sociales, ubicación y necesidades específicas.

Asignación: Proceso mediante el cual se otorgan los apoyos a personas que cumplen con los requisitos establecidos, conforme a disponibilidad presupuestal y criterios técnicos.

INSUMOS

- Solicitud de apoyo debidamente llenada y firmada por la persona interesada.

- Documento que acredite propiedad y posesión de predio donde se construirá el cuarto dormitorio o cisterna.

- Comprobante de pago predial al corriente
- Identificación oficial vigente (INE) de la persona solicitante.
- CURP de la persona solicitante
- Comprobante de domicilio actualizado (no mayor a tres meses).
- Croquis de localización de la vivienda o predio (con coordenadas)
- Fotografías de la vivienda que evidencien la necesidad del apoyo (interior y exterior).

RESULTADOS

Asignación formal del apoyo para la construcción de un cuarto dormitorio o la instalación de una cisterna a personas en situación de vulnerabilidad y rezago social.

POLÍTICAS

El Solicitante podrá acudir a la oficina de la dirección de desarrollo social y bienestar del municipio en un horario de 9:00 a 16:00 horas de lunes a viernes y de 9:00 a 14:00 horas los días sábados. Mientras periodo de registro vigente.

La asignación de apoyos se realizará bajo criterios objetivos, técnicos y sociales, sin distinciones de carácter político, religioso, partidista o de cualquier otra índole.

Tendrán preferencia las solicitudes de personas que residan en zonas con alto o muy alto grado de rezago social, según los indicadores oficiales emitidos por el CONEVAL.

El otorgamiento del apoyo estará condicionado a la validación de la situación de vulnerabilidad y a la factibilidad técnica del lugar de construcción o instalación.

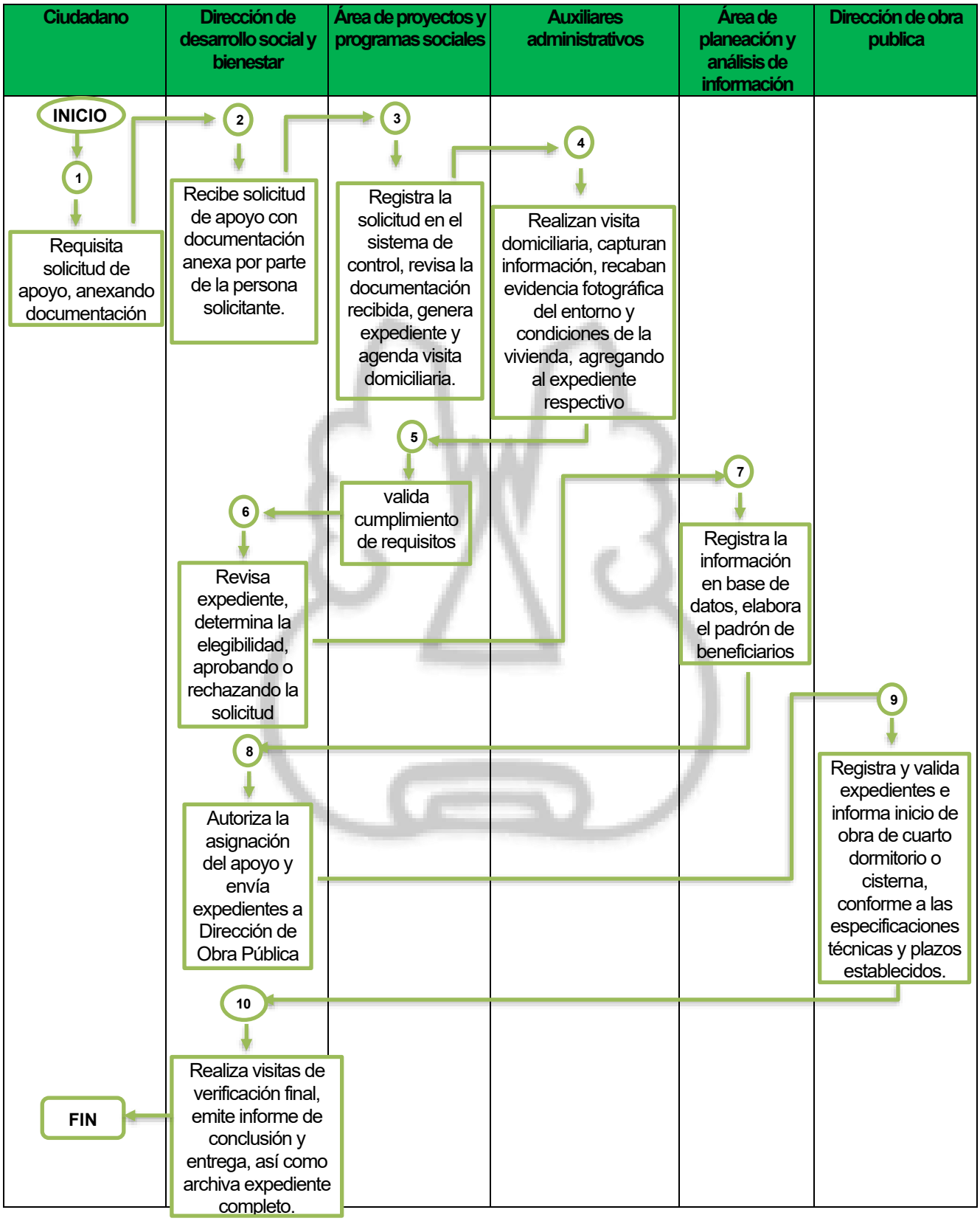
No se asignarán apoyos a personas que hayan recibido un beneficio similar dentro del mismo ejercicio fiscal, salvo en casos excepcionales debidamente justificados.

Se promoverá que las personas beneficiarias colaboren en actividades complementarias a la ejecución del apoyo, cuando sea posible, como medida de corresponsabilidad.Toda solicitud, visita, dictamen y asignación deberá estar debidamente registrada y respaldada documentalmente en el expediente correspondiente.

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
		INICIO
1	Ciudadano	Requisita solicitud de apoyo, anexando documentación
2	Dirección de Desarrollo Social y Bienestar	Recibe solicitud de apoyo con documentación anexa por parte de la persona solicitante remite al Área de Proyectos y Programas Sociales.
3	Área de Proyectos y Programas Sociales	Registra la solicitud en el sistema de control, revisa la documentación recibida, genera expediente y agenda visita domiciliaria. Asigna a auxiliares administrativos para realizar dicha visita.
4	Auxiliares Administrativos	Realizan visita domiciliaria, capturan información, recaban evidencia fotográfica del entorno y condiciones de la vivienda, agregando al expediente respectivo y lo devuelven completo al Área de Proyectos y Programas Sociales.
5	Área de Proyectos y Programas Sociales	Valida cumplimiento de requisitos y turna a la Dirección para revisión y validación.
6	Dirección de Desarrollo Social y Bienestar	Revisa expediente, determina la elegibilidad, aprobando o rechazando la solicitud y, en caso afirmativo, turna a Planeación para registro.
7	Área de Planeación y Análisis de Información	Registra la información en base de datos, elabora el padrón de beneficiarios y lo remite a la Dirección para su validación final.
8	Dirección de Desarrollo Social y Bienestar	Autoriza la asignación del apoyo y envía expedientes a Dirección de Obra Pública para registro y ejecución correspondiente.
9	Dirección de Obra Pública	Registra y valida expedientes e informa inicio de obra de cuarto dormitorio o cisterna, conforme a las especificaciones técnicas y plazos establecidos.
10	Dirección de Desarrollo Social y Bienestar	Realiza visitas de verificación final, emite informe de conclusión y entrega, así como archiva expediente completo.
		FIN

DIAGRAMACIÓN



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

SOLICITUD DE APOYO SOCIAL EN MATERIA DE VIVIENDA

(1)Fecha: _____

La Dirección de Desarrollo Social y Bienestar del Municipio de Atlautla tiene como objetivo contribuir al mejoramiento de las condiciones de vida de las familias en situación de vulnerabilidad y rezago social. Con base en los lineamientos de atención prioritaria a zonas con mayor carencia social y el compromiso de promover el bienestar de los ciudadanos, se pone a disposición el presente formato para que la población pueda solicitar apoyos sociales en materia de vivienda.

Por este medio, el/la que suscribe:

(2) Nombre completo del solicitante: _____

(3) CURP: _____

(4) Domicilio: _____

(5) Localidad: _____

(6) Teléfono de contacto: _____

(7) Solicita respetuosamente el siguiente apoyo en materia de vivienda:

_____

(Escriba el tipo de apoyo solicitado: por ejemplo, construcción, mejoramiento, ampliación, etc.)

(8) Declaro, bajo protesta de decir verdad, que los datos proporcionados son verídicos y que el apoyo será destinado exclusivamente para fines de mejora en mi vivienda. Me comprometo a colaborar con los procesos de verificación que determine la Dirección de Desarrollo Social y Bienestar.

Sin más por el momento, agradezco la atención brindada a la presente solicitud.

_____

(9) Nombre y firma del solicitante

*Para uso exclusivo de la Dirección de Desarrollo Social y Bienestar

(10) Expediente núm.: _____

(11) Fecha de recepción: _____

(12) Recibido por: _____

"Tu Voz Nuestro Compromiso; Bienestar para Nuestro Municipio"
Plaza de la Constitución S/N, Municipio de Atlautla de Victoria, Estado de México, C.P. 56970

Instrucciones Generales de llenado

- Llene el formato con letra legible, preferentemente en mayúsculas.
- No deje campos en blanco.
- Proporcione información verídica y actualizada.
- Adjunte copia de su identificación oficial, CURP y comprobante de domicilio.
- Firme la solicitud al final del documento.

Instrucciones Específicas de Llenado

1. Fecha*:* Escriba el día, mes y año en que se llena la solicitud (ejemplo: 03 de junio de 2025).
2. Nombre completo del solicitante: Anote su nombre completo, iniciando con el apellido paterno, seguido del apellido materno y nombre(s). Ejemplo: GARCÍA LÓPEZ MARÍA ELENA
3. CURP*:* Escriba su Clave Única de Registro de Población. Puede consultarla en su credencial de elector, acta de nacimiento o en línea.
4. Domicilio*:* Indique la dirección donde actualmente vive, incluyendo calle, número exterior e interior (si aplica), colonia o barrio.
5. Localidad: Escriba el nombre de la comunidad o localidad correspondiente dentro del Municipio de Atlautla.
6. Teléfono de contacto: Proporcione un número fijo o celular donde se le pueda localizar para seguimiento de la solicitud.
7. Tipo de apoyo solicitado: Especifique el tipo de apoyo que solicita, por ejemplo: * Cuarto Dormitorio, * Cisterna, * Techo firme

Declaración y Firma

8. Declaración bajo protesta: Lea con atención el texto incluido, donde declara que los datos son verdaderos y se compromete a utilizar el apoyo exclusivamente para mejorar su vivienda.
9. Nombre y firma del solicitante*:* Firme la solicitud de forma legible. Si no sabe firmar, coloque su huella digital y escriba su nombre completo debajo.

Para Uso Exclusivo de la Dirección (No llenar esta sección si usted es el solicitante particular)

10. Expediente núm.: Número que se asignará internamente a su solicitud.
11. *Fecha de recepción:* Fecha en que se entregó formalmente el formato en las oficinas de la Dirección.
12. Recibido por: Nombre de la persona servidora pública que recibe el formato.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

2. GESTIÓN Y ENTREGA DE PRODUCTOS DEL PROGRAMA “MEJORANDO HOGARES”

OBJETIVO

Brindar a la población del Municipio de Atlautla la oportunidad de adquirir productos a bajo costo para el mejoramiento de vivienda, a través de un proceso de gestión eficiente, priorizando la atención a personas en situación de vulnerabilidad y rezago social.

REFERENCIAS

Artículos 1 y 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Artículos 6, 7, 8, 9, 10 de la Ley General de Desarrollo Social
Artículos 19 y 122 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México
Artículos 1, 2, 3, 4, 6, 7, 10, 11 frac. V; 12 frac. I; 14 frac. V, VI; 41, 42, 43 de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México
Artículos 172, 173, 175, 176, 177 del Bando Municipal 2025 del Municipio de Atlautla.

DEFINICIONES

Programa “Mejorando Hogares”: Iniciativa implementada por el Gobierno Municipal de Atlautla a través de la Dirección de Desarrollo Social y Bienestar, que permite a la población adquirir productos para el mejoramiento de vivienda a bajo costo.

Beneficiario: Persona que, tras cumplir con los requisitos establecidos, es incorporada al programa y recibe los productos autorizados.

Solicitud: Documento formal mediante el cual un ciudadano manifiesta su interés en participar en el programa, proporcionando la documentación requerida.

Productos de mejoramiento de vivienda: Bienes materiales que forman parte del programa, pueden ser en paquete o por separado y pude incluir láminas, cemento,

tinacos, tinacos cisternas, calentador solar, tinas, pintura, impermeabilizante, juegos de baños, bombas de agua, carretillas, herramientas, entre otros.

Entrega formal: Acto mediante el cual se hace entrega física del producto o material al beneficiario.

INSUMOS

- Formato de solicitud del programa
- Copia del Identificación oficial con fotografía del solicitante (INE)
- Recibo del producto a adquirir

RESULTADOS

Entrega de productos a bajo costo del programa “Mejorando Hogares”, ya sea en paquetes o por separado, para el mejoramiento de la vivienda de los beneficiarios.

POLÍTICAS

El Solicitante podrá acudir a la oficina de la dirección de desarrollo social y bienestar del municipio en un horario de 9:00 a 16:00 horas de lunes a viernes y de 9:00 a 14:00 horas los días sábados.

Se dará preferencia a personas y familias en situación de vulnerabilidad y rezago social conforme a los criterios definidos por la Dirección de Desarrollo Social y Bienestar.El programa debe garantizar un trato justo e igualitario para todos los solicitantes, sin discriminación alguna.

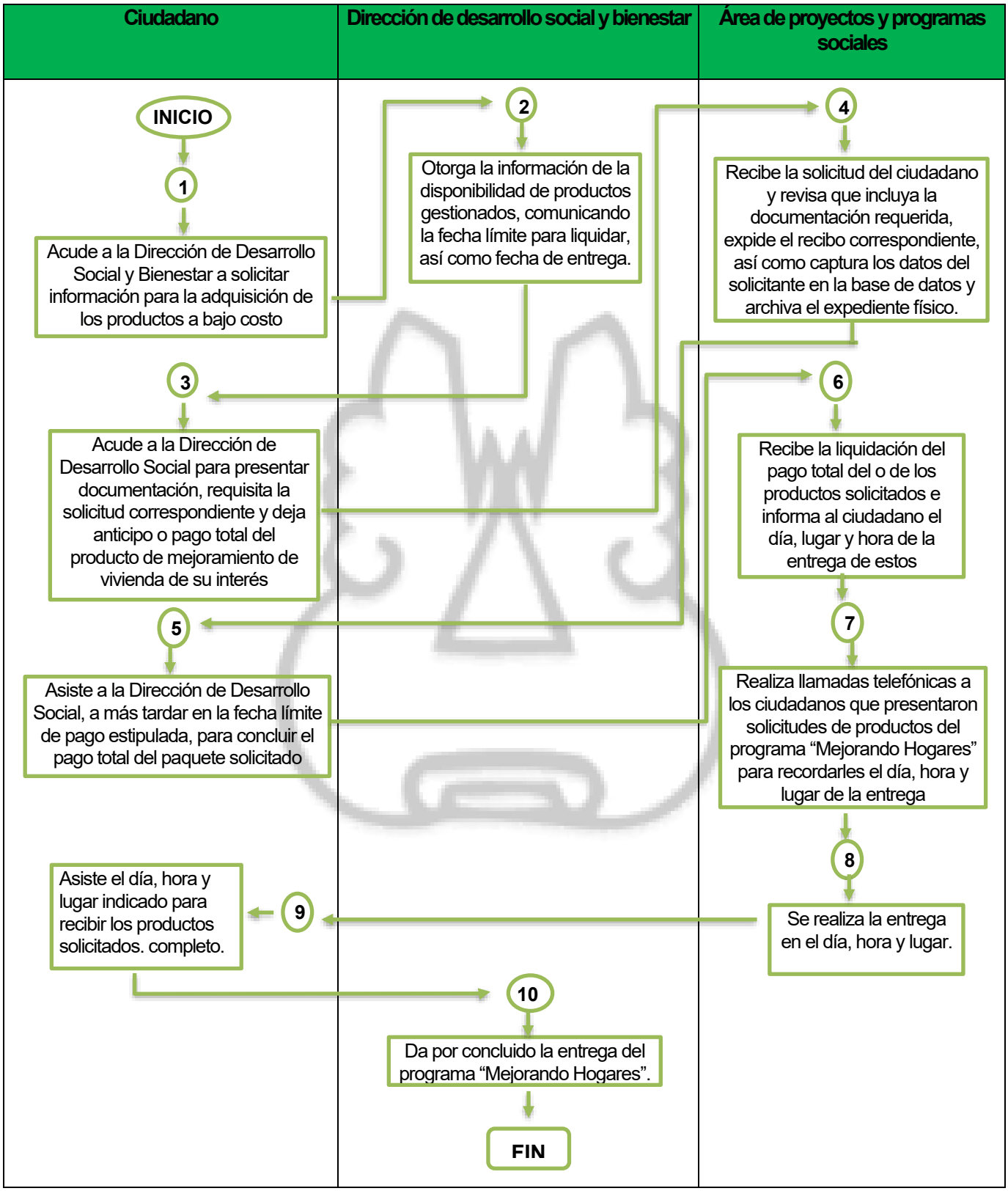
Los productos entregados deben cumplir con las especificaciones técnicas y normativas vigentes para garantizar su funcionalidad y seguridad. Todas las actividades relacionadas con el programa deben ajustarse a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.

Cada área involucrada deberá cumplir con sus funciones y responsabilidades para asegurar el éxito del programa. Los productos entregados deberán contribuir al bienestar ambiental, promoviendo opciones sostenibles cuando sea posible.

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
		INICIO
1	Ciudadano	Acude a la Dirección de Desarrollo Social y Bienestar a solicitar información para la adquisición de los productos a bajo costo
2	Dirección de Desarrollo Social y Bienestar	Otorga la información de la disponibilidad de productos gestionados, comunicando la fecha límite para liquidar, así como fecha de entrega.
3	Ciudadano	Acude a la Dirección de Desarrollo Social para presentar documentación, requisita la solicitud correspondiente y deja anticipo o pago total del producto de mejoramiento de vivienda que su interés.
4	Área de Proyectos y Programas Sociales	Recibe la solicitud del ciudadano y revisa que incluya la documentación requerida, expide el recibo correspondiente, así como captura los datos del solicitante en la base de datos y archiva el expediente físico.
5	Ciudadano	Asiste a la Dirección de Desarrollo Social, a más tardar en la fecha límite de pago estipulada, para concluir el pago total del paquete solicitado si fuera el caso.
6	Área de Proyectos y Programas Sociales	Recibe la liquidación del pago total del o de los productos solicitados e informa al ciudadano el día, lugar y hora de la entrega de estos.
7	Área de Proyectos y Programas Sociales	Realiza llamadas telefónicas a los ciudadanos que presentaron solicitudes de productos del programa “Mejorando Hogares” para recordarles el día, hora y lugar de la entrega
8	Área de Proyectos y Programas Sociales	Se realiza la entrega en el día, hora y lugar.
9	Ciudadano	Asiste el día, hora y lugar indicado para recibir los productos solicitados.
10	Dirección de Desarrollo Social y Bienestar	Da por concluido la entrega del programa “Mejorando Hogares”.
		FIN

DIAGRAMACIÓN



FORMATOS E INSTRUCTIVOS

Atlautla, Estado de México a ___ de _____ de 2025

Asunto: Solicitud de productos
del programa *"Mejorando Hogares"*

Por este medio, me permito solicitar, en el marco del programa ***"Mejorando Hogares"***, impulsado por el Ayuntamiento Municipal de Atlautla, bajo la presidencia del Lic. Lucas Torres Rosales en coordinación con la Dirección de Desarrollo Social y Bienestar, los siguientes productos a precios accesibles, con la finalidad de mejorar las condiciones de mi hogar y contribuir al bienestar de mi familia.

Datos del Solicitante:
Nombre completo: _____
Domicilio: _____
Teléfono: _____

Productos solicitados:

DESCRIPCION	CANTIDAD

Agradezco de antemano la atención a la presente solicitud, quedando a su disposición para cualquier aclaración o trámite adicional que se requiera.

NOMBRE Y FIRMA

_____

Instrucciones Generales de llenado

- Llene el formato con letra legible, preferentemente en mayúsculas.
- No deje campos en blanco.
- Adjunte copia de su identificación oficial
- Firme la solicitud al final del documento.

Instrucciones Específicas de Llenado

Fecha*:* Escriba el día, mes y año en que se llena la solicitud (ejemplo: 03 de junio de 2025).

Nombre completo del solicitante: Anote su nombre completo, iniciando con el apellido paterno, seguido del apellido materno y nombre(s). Ejemplo: GARCÍA LÓPEZ MARÍA ELENA

Domicilio: Indique la dirección donde actualmente vive, incluyendo calle, número exterior e interior (si aplica), colonia o barrio, en este apartado se precisará la localidad correspondiente dentro del Municipio de Atlautla.

Teléfono de contacto: Proporcione un número fijo o celular donde se le pueda

localizar para seguimiento de la solicitud.

Tipo de producto solicitado*:* Describirá el tipo de Producto que solicita, por ejemplo: láminas, cemento, tinacos, tinacos cisternas, calentador solar, tinas, pintura, impermeabilizante, juegos de baños, bombas de agua, carretillas, herramientas, entre otros, de igual manera la cantidad que solicita.

Nombre y firma del solicitante*:* Firme la solicitud de forma legible. Si no sabe firmar, coloque su huella digital y escriba su nombre completo debajo.

INSTRUCTIVO DE LLENADO DE RECIBO

1.- ENCABEZADO:

Folio: registrar consecutivo o clave única asignada al recibo.

Fecha de emisión: Día, mes y año en que se elabora el recibo.

Nombre: Nombre completo del Solicitante.

Teléfono: Número telefónico de contacto del beneficiario.

Dirección: Domicilio completo del Solicitante (calle, número, colonia, localidad, etc.).

2. DETALLE DE PRODUCTOS

Nombre: Anotar nombre del producto solicitado (ej. Calentador solar, Tinaco, Láminas, etc. Según sea el caso).

Cantidad: Número de unidades solicitadas del producto.

Precio: Costo unitario del producto (en pesos mexicanos).

Subtotal: Multiplicación del precio por la cantidad entregada

Nota: Si se solicitan varios productos, llenar una fila por cada uno.

3. TOTAL $: Anotar el resultado de la suma de todos los subtotales anotados en la sección de productos.

4. PAGOS (Se llena cuando el Solicitante realiza pagos parciales o totales)
Fecha de pago: Indicar la fecha en que se realizó el pago correspondiente.
Monto: Cantidad de dinero pagada en esa fecha.
Restante: Diferencia entre el total y lo pagado hasta esa fecha. Si el pago es total, Anotar $0

Nota: Cualquier aclaración adicional, como productos entregados por sustitución, condiciones especiales de pago, notas sobre el estado de entrega, etc., puede anotarse en el reverso.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

3. PARTICIPACIÓN DE NIÑAS, NIÑOS Y ADOLESCENTES EN ACTIVIDADES ARTÍSTICAS Y CULTURALES

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO

Fomentar la participación de niñas, niños y adolescentes del Municipio de Atlautla en diversas actividades artísticas y culturales (talleres, concursos, presentaciones, proyecciones de películas, festivales y eventos comunitario) que impulsen su desarrollo integral, creatividad, expresión personal y convivencia social, mediante acciones organizadas y facilitadas por la Dirección de Desarrollo Social y Bienestar.

REFERENCIAS

Artículos 1, 4 y 25 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
artículos 58 al 60 de Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes
Artículo 78 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México.
Artículo 53 de la Ley de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes del Estado de México.

Artículo 6 de Ley de Cultura y Derechos Culturales del Estado de México.
Artículos 2, 7, 8, 9 y 10 de la Ley de Asistencia Social del Estado de México.
Artículos 3 fracción XI; 4, 5, 6, 10, 11 fracciones I, VI; 12 fracciones I, II, II BIS, III; y 17 fracción IV de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México.
Artículos 172, 174, 176 y 177 del Bando Municipal 2025 del Municipio de Atlautla

DEFINICIONES

Actividades artísticas y culturales: Acciones orientadas a fomentar la creatividad, expresión y apreciación artística, tales como talleres, concursos, proyecciones, presentaciones escénicas, festivales, entre otras.

Niñas, niños y adolescentes: Personas menores de 18 años, conforme a lo establecido en la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes. Se dividen en: Niñez temprana: 0 a 5 años; Niñez intermedia: 6 a 11 años; y Adolescencia: 12 a 17 años

Facilitador cultural / Responsable de taller: Persona capacitada para diseñar e impartir actividades artísticas o culturales, de forma lúdica, segura y adaptada a la edad de los participantes.

Participación activa: Involucramiento voluntario, constante y significativo de las niñas, niños y adolescentes en las actividades ofrecidas, promoviendo su derecho a la expresión y a la cultura.

Inclusión social: Principio que garantiza la participación de todos los sectores, sin importar su condición económica, social, étnica o física, en igualdad de oportunidades.

INSUMOS

- Formato de inscripción o registro de participantes
- Carta de autorización de padres, madres o tutores (en caso necesario)
- Cédula de control de asistencia
- Registro fotográfico (para evidencia y difusión, con consentimiento)

RESULTADOS

Participación de niñas, niños y adolescentes del Municipio de Atlautla en actividades artísticas y culturales formativas, orientadas al desarrollo de habilidades cognitivas Y creativas mediante la expresión artística y la convivencia comunitaria, fortaleciendo su identidad cultural y vínculo con la comunidad.

POLÍTICAS

Las actividades variaran con respecto a la agenda programada del trimestre.

Los horarios y días de las actividades se dan a conocer mediante diferentes medios de difusión.

Se garantizará la participación de todas las niñas, niños y adolescentes del Municipio de Atlautla, sin distinción de condición económica, social, cultural o étnica, promoviendo la equidad en el acceso a las actividades artísticas y culturales.

Los recursos humanos, materiales y financieros destinados al desarrollo de las actividades serán utilizados de manera eficiente, conforme a la normatividad vigente, asegurando su correcto aprovechamiento y distribución equitativa.

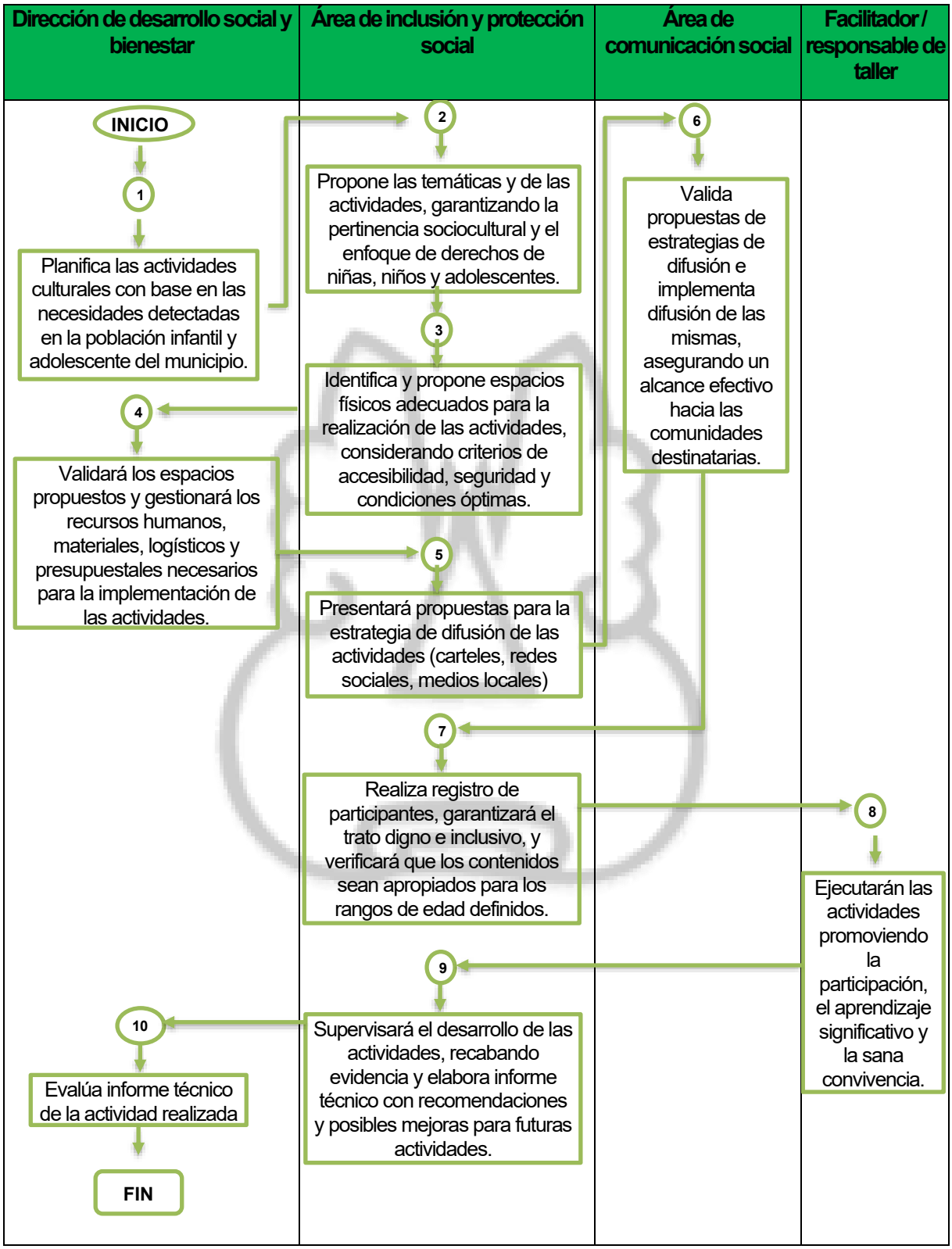
Todas las actividades serán ofrecidas de forma gratuita a las y los participantes, con el fin de garantizar la inclusión y evitar barreras de acceso.

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
		INICIO
1	Dirección de Desarrollo Social y Bienestar	Planifica las actividades culturales con base en las necesidades detectadas en la población infantil y adolescente del municipio.
2	Área de Inclusión y Protección Social	Propone las temáticas y de las actividades, garantizando la pertinencia sociocultural y el enfoque de derechos de niñas, niños y adolescentes.
3	Área de Inclusión y Protección Social	Identifica y propone espacios físicos adecuados para la realización de las actividades, considerando criterios de accesibilidad, seguridad y condiciones óptimas.
4	Dirección de Desarrollo Social y Bienestar	Validará los espacios propuestos y gestionará los recursos humanos, materiales, logísticos y presupuestales necesarios para la implementación de las actividades.
5	Área de Inclusión y Protección Social	Presentará propuestas para la estrategia de difusión de las actividades (carteles, redes sociales, medios locales)
6	Área de Comunicación Social de la Dirección de Gobierno Digital	Valida propuestas de estrategias de difusión e implementa difusión de las mismas, asegurando un alcance efectivo hacia las comunidades destinatarias.
7	Área de Inclusión y Protección Social	Realiza registro de participantes, garantizará el trato digno e inclusivo, y verificará que los contenidos sean apropiados para los rangos de edad definidos.
8	Facilitadores o Responsables de Talleres	Ejecutarán las actividades promoviendo la participación, el aprendizaje significativo y la sana convivencia.
9	Área de Inclusión y Protección Social	Supervisará el desarrollo de las actividades, recabando evidencia y elabora informe técnico con recomendaciones y posibles mejoras para futuras actividades.
10	Dirección de Desarrollo Social y Bienestar	Evalúa informe técnico de la actividad realizada
		FIN

DIAGRAMACIÓN

FORMATOS E INSTRUCTIVOS



N/A

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO

4. IMPLEMENTACIÓN DE TALLERES PARA EL AUTOEMPLEO

OBJETIVO

Promover e implementar talleres para el autoempleo dirigidos a las y los habitantes del Municipio de Atlautla, mediante colaboraciones con instituciones públicas, organizaciones sociales y organismos no gubernamentales, a fin de facilitar el acceso a capacitaciones prácticas que brinden herramientas útiles para desarrollar sus propios emprendimientos.

Fomentar la autonomía económica, mejorar las oportunidades laborales y contribuir al desarrollo personal y social de los participantes.

REFERENCIAS

Artículos 1, 4 y 25 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

Artículo 78 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México.

Artículos 2, 7, 8, 9, 10 de la Ley de Asistencia Social del Estado de México.

Artículos 3 fracción XI; 4, 5, 6, 10, 11 fracciones I, VI; 12 fracciones I, II, II BIS, III; 17 fracciones IV de la Ley de Desarrollo Social del Estado de México.

Artículos 172, 174, 176 y 177 del Bando Municipal 20254 del Municipio de Atlautla de Victoria

DEFINICIONES

Autoempleo: Actividad productiva o de servicios realizada por una persona de manera independiente, como medio para generar ingresos propios sin depender de un empleador formal.

Taller: Actividad formativa de carácter práctico, diseñada para desarrollar habilidades técnicas, productivas o manuales en un área específica.

Capacitación: Proceso de enseñanza-aprendizaje mediante el cual se adquieren conocimientos, habilidades y actitudes que fortalecen el desarrollo personal y laboral.

Institución capacitadora: Organismo público, social, privado o académico que cuenta con experiencia, personal calificado y programas estructurados para impartir talleres o cursos formativos.

Participante: Persona inscrita en los talleres para el autoempleo, que cumple con los requisitos establecidos y asiste con regularidad a las sesiones formativas.

INSUMOS

- Copia de la identificación Oficial vigente o copia de la identificación oficial del padre o tutor.
- Teléfono de contacto

RESULTADOS

Reconocimiento de participación.

POLÍTICAS

Las actividades variaran con respecto a la agenda programada del trimestre.

Los horarios y días de las actividades se dan a conocer mediante diferentes medios de difusión.

Los talleres están dirigidos a todas las personas del Municipio de Atlautla, (mayores de 16 años) por lo que deberán acudir a las oficinas de la Dirección con copia de identificación para la inscripción del taller o curso, en un horario de lunes a viernes de 9:00 hrs a 16:00 hrs, y sábados de 9:00 hrs. a 14:00 hrs, expidiéndole el recibo de inscripción correspondiente.

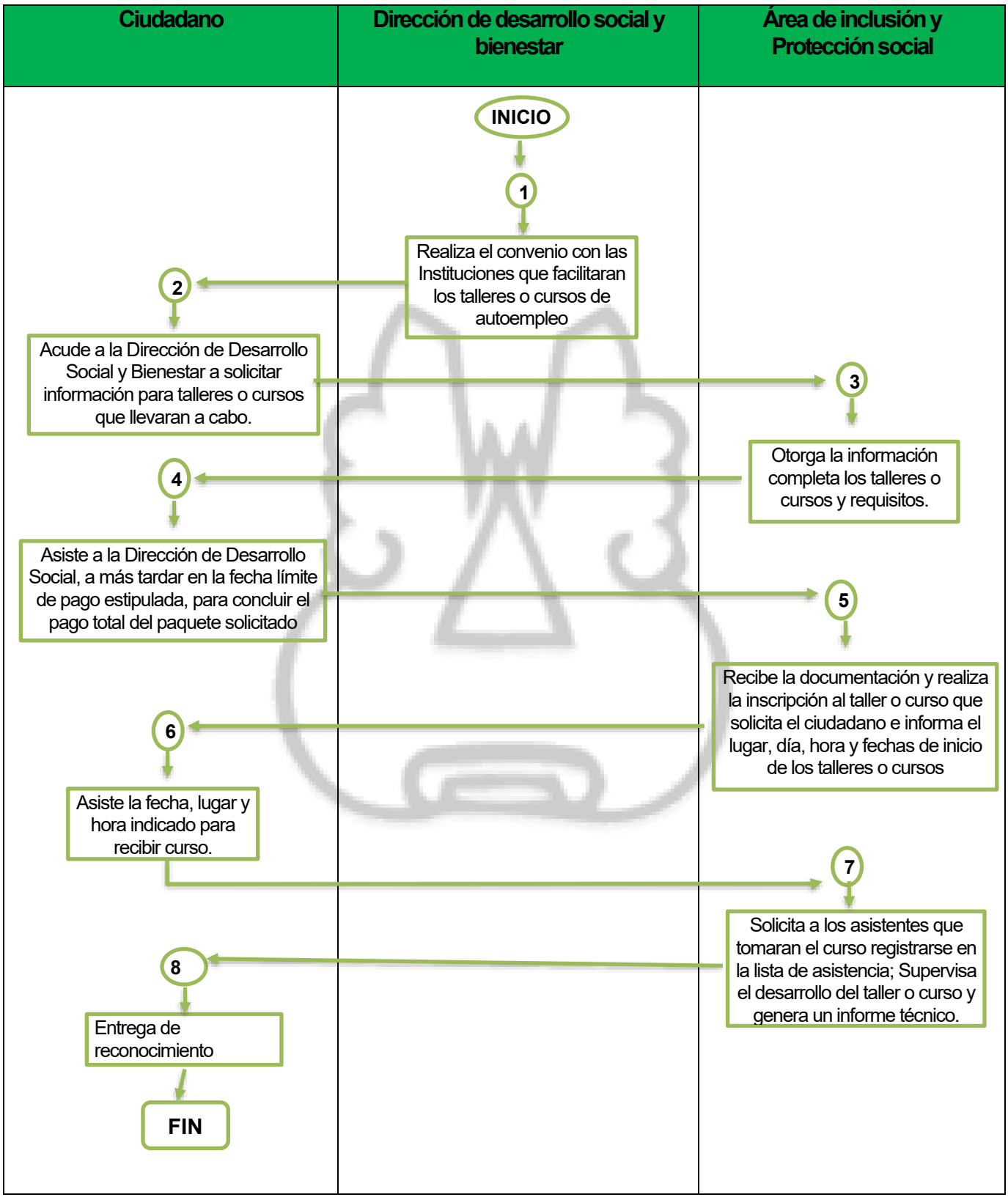
Uso eficiente y transparente de los recursos materiales, humanos y logísticos destinados a la realización de los talleres.

Se deberá promover el respeto, la inclusión y la no discriminación durante todas las etapas del procedimiento, garantizando un trato digno a las y los participantes.

DESARROLLO

No.	Unidad Administrativa/Puesto	Actividad
		INICIO
1	Dirección de Desarrollo Social y Bienestar	Realiza el convenio con las Instituciones que facilitaran los talleres o cursos de autoempleo
2	Ciudadano	Acude al Dirección de Desarrollo Social y Bienestar a solicitar información de los talleres o cursos que llevaran a cabo.
3	Área de Inclusión y Protección Social	Otorga la información completa los talleres o cursos y requisitos.
4	Ciudadano	Acude al área de Inclusión y Protección Social, para hacer la inscripción al taller y entrega de documentación requerida
5	Área de Inclusión y Protección Social	Recibe la documentación y realiza la inscripción al taller o curso que solicita el ciudadano e informa el lugar, día, hora y fechas de inicio de los talleres o cursos
6	Ciudadano	Asiste la fecha, lugar y hora indicado para recibir curso.
7	Área de Inclusión y Protección Social	Solicita a los asistentes que tomaran el curso registrarse en la lista de asistencia; Supervisa el desarrollo del taller o curso y genera un informe técnico.
8	Ciudadano	Entrega de reconocimiento
		FIN

DIAGRAMACIÓN



- Registro de bitácora de asistencia al curso

CURSO BÁSICO _____
REGISTRO DE PAGOS Y ASISTENCIA

GRUPO 1

NOMBRE	Clase 1	Clase 2	Clase 3	Clase 4	Clase 5	Clase 6	Clase 7	clase 8	Clase 9	Clase 10
	02|05|25	07|05|25	09|05|25	16|05|25	21|05|25	23|05|25	28|05|25	30|05|25	04|06|25	06|06|25

IV.SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
	Inicio del procedimiento: señala el principio de un procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del procedimiento se anotará la palabra INICIO.
	Conector de Operación: muestra las principales fases del procedimiento y se emplea cuando la acción cambia. Asimismo, se anotará dentro del símbolo un número en secuencia.
	Operación: representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento y se anota dentro del símbolo la descripción de la acción que se realiza en ese pasado.
	Línea de flujo: marca el flujo de la información y los documentos o materiales que se están realizando en el área. Su dirección se maneja a través de terminar la línea con una pequeña punta de flecha y puede ser utilizada en la dirección que se requiera y para unir cualquier actividad.
	Final del procedimiento: señala la terminación de un procedimiento. Cuando termine la palabra FIN.

V.DISTRIBUCIÓN

El original del Manual de Procedimientos se encuentra en poder del Titular de la Dirección de Desarrollo Social y Bienestar.

Las copias controladas están distribuidas de la siguiente manera:

- Presidencia Municipal; y
- Secretaria del Ayuntamiento;

VI.VALIDACIÓN.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
C. CESAR ISRAEL REYES VILLANUEVA **DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y BIENESTAR**	C. CESAR ISRAEL REYES VILLANUEVA **DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y BIENESTAR**	C. CESAR ISRAEL REYES VILLANUEVA **DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL Y BIENESTAR**

C. LUCAS TORRES ROSALES
PRESIDENTE MUNICIPAL CONSTITUCIONAL

C.PAULINA GUADALUPE ESTRADA TORRES
SINDICA MUNICIPAL

C. EUSEBIO SALAZAR AMARO
PRIMER REGIDOR

C. ARELI TOLEDANO ANDRADE
SEGUNDA REGIDORA

C. GABRIEL TORRES AYALA
TERCER REGIDOR

C. VIRIDIANA LIZBETH SORIANO AMARO
CUARTA REGIDORA

C. HUGO IGNACIO MENESES FLORES
QUINTO REGIDOR

C. ÁNGEL DÍAZ ROJAS
SEXTO REGIDOR

C. EDER J DE DIOS VILLAMAR
SEPTIMO REGIDOR

C. ANDRES REYES VILLANUEVA
SECRETARIO DEL AYUNTAMIENTO

Así lo aprobó el Ayuntamiento de Atlautla de Victoria, Estado de México, en Sesión de Cabildo número Trigésima Cuarta de fecha 4 de octubre del año dos mil veinticinco. Se manda publicar para todos sus efectos de máxima publicidad y cumplimiento en la Gaceta Municipal y Estrados de la Secretaria del Ayuntamiento, conservando un ejemplar en cada Dependencia de la Administración Pública Municipal 2025-2027.