

# Manual de Procedimientos de la Secretaría de Bienestar Social

Marzo 2024



— GOBIERNO DE LA CIUDAD —

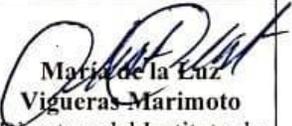
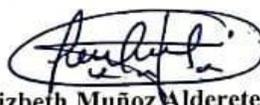
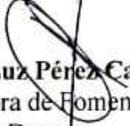
**SAN MARTÍN  
TEXMELUCAN**

*¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!*

# Manual de Procedimientos de la Secretaría de Bienestar Social

Clave: HASMT2124/MP/SBS/03/0324

## AUTORIZACIONES

 <b>Verónica Hernández Hernández</b> Directora de Programas Sociales	 <b>Consuelo Ramírez Valencia</b> Jefe de Departamento de Grupos Vulnerables	 <b>Fernando Cabrera Núñez</b> Director de Desarrollo Rural	 <b>Anselmo Rico Nájera</b> Jefe de Departamento de Desarrollo Rural
 <b>Luis Angel Pérez Cocolotl</b> Director de Juventud	 <b>Claudia Citlali Escobar Martínez</b> Jefe de Departamento de Juventud	 <b>María de la Luz Viguera Marimoto</b> Directora del Instituto de la Mujer Texmeluquense	 <b>Juana Ríos Romero</b> Jefe de Departamento de Jurídico
 <b>Lizbeth Muñoz Alderete</b> Jefe de Departamento de Psicología	 <b>Ana Luz Pérez Casas</b> Directora de Fomento al Deporte	 <b>Mario Omar Martínez Ortiz</b> Jefe de Departamento de Fomento al Deporte	 <b>Genaro Saavedra Morales</b> Director General de Bienestar Social
 <b>Manuel Hernández Durán</b> Secretario de Bienestar Social		 <b>Nadia Elizabeth Olivera Rendón</b> Contralora Municipal	

Se expide el trece de marzo de dos mil veinticuatro de conformidad con los artículos 169 fracciones VII y IX de la Ley Orgánica Municipal; 6 del Reglamento Interior de la Secretaría de Bienestar Social de San Martín Texmelucan, Puebla, 12, 15 y 16 del Reglamento Interior de la Contraloría Municipal del Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, Puebla.

	<b>Manual de Procedimientos de la Secretaría de Bienestar Social</b>	Registro: <b>HASMT2124/MP/SBS/03/0324</b>
		Fecha de elaboración: <b>13/03/2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

## Índice

I.	INTRODUCCIÓN .....	5
II.	PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	6
III.	Dirección de Programas Sociales .....	8
	Apoyo en la logística de entrega de programas estatales y federales.....	8
	Gestión en la participación de programas estatales.....	10
	Procedimiento Programas Municipales .....	13
IV.	Dirección de Desarrollo Rural .....	16
	Procedimiento Asesoría a productores sobre los Programas gubernamentales de apoyo para la producción agrícola y pecuaria. ....	21
	Procedimiento Constancia de Registro de Fierro Marcador de Ganado. ....	24
V.	Dirección de Juventud.....	24
	Procedimiento Difusión de Programas Estatales O Federales .....	24
	Procedimiento Premios de la Juventud Texmeluquense .....	27
	Procedimiento Becas con Instituciones Educativas .....	30
VI.	Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Texmeluquense.....	33
	Procedimiento Acercamiento con Dependencias y/o Instituciones Educativas.....	33
	Procedimiento Atención Psicológica a Mujeres y Hombres en Situación de Violencia.....	36
	Procedimiento Atención Jurídica a Mujeres y Hombres en situación de Violencia.....	40
	Procedimiento Atención a Mujeres y Hombres en situación de Violencia. ....	44
VII.	Dirección de Fomento al Deporte .....	47
	Procedimiento Elaboración de proyectos .....	47
	Procedimiento Otorgar apoyo económico a deportistas.....	47
	Procedimiento Gestión de Recursos.....	50
	Procedimiento Otorgar permiso de uso de espacios deportivos .....	54
	Procedimiento Otorgar material deportivo .....	60
	Procedimiento Otorgar apoyo económico a deportistas.....	64
	Procedimiento Vinculación con instancias gubernamentales, educativas, empresas privadas.....	69
	Procedimiento Mantenimiento y limpieza .....	72

	<b>Manual de Procedimientos de la Secretaría de Bienestar Social</b>	Registro: <b>HASMT2124/MP/SBS/03/0324</b>
		Fecha de elaboración: <b>13/03/2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

Procedimiento Gimnasio de pesas de la Unidad Deportiva Bicentenario .....	75
VII.3 Coordinador de Deportes.....	78
Procedimiento Logística para eventos deportivos .....	78
Procedimiento Clases y escuelas de iniciación deportivas del Municipio .....	84
Procedimiento Ferias deportivas .....	87
Procedimiento Creación de programas para actividades deportivas .....	90
VIII. Anexos .....	93
IX. Glosario de Términos.....	93

	<b>Manual de Procedimientos de la Secretaría de Bienestar Social</b>	Registro: <b>HASMT2124/MP/SBS/03/0324</b>
		Fecha de elaboración: <b>13/03/2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

## I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos tiene como establecer los programas y proyectos estratégicos, estrategias y líneas de acción a seguir en el corto y mediano plazo en la Secretaría de Bienestar Social, con base en las tendencias, prioridades.

Presentar y difundir las bases, metodologías y técnicas de diseño, actualización y formalización de los procedimientos de las unidades administrativas, con la finalidad de uniformar los criterios para la elaboración de los manuales de procedimientos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Municipal, evitando con ello disparidad, tanto de presentación como de contenido.

El manual de procedimientos es un instrumento de apoyo y consulta, que contribuye principalmente a aumentar la eficiencia del personal, evitar duplicidades de funciones, coordinar actividades identificar responsabilidades para evitar fallas y errores, facilitar las labores de auditores y control interno y mejorar los sistemas, procedimientos y métodos.

Diseñar e implementar una política de desarrollo rural incluyente, integrando programas federales, estatales y municipales, para hacer viable el acceso a los derechos del sector rural a través de la promoción de esquemas de corresponsabilidad e impulsar una política integral que tienda a mejorar las condiciones de vida del sector productivo en el medio rural.

Asimismo, y con el propósito de fomentar un entorno de respeto e igualdad entre el personal de la Secretaría de Bienestar Social, que considere los principios básicos de igualdad y equidad, que deben existir entre hombres y mujeres para su óptimo desarrollo personal y profesional, 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 sus modificaciones, cada vez que la normatividad aplicable o las tareas al interior de las Unidades Administrativas que la conforman, signifiquen cambios en sus procedimientos, a efecto de que siga siendo un instrumento actualizado y eficaz.

	<b>Manual de Procedimientos de la Secretaría de Bienestar Social</b>	Registro: <b>HASMT2124/MP/SBS/03/0324</b>
		Fecha de elaboración: <b>13/03/2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

## II. PRESENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

### Dirección de Programas Sociales

- Apoyo en la logística de entrega de programas estatales y federales
- Gestión en la participación de programas estatales
- Programas municipales

### Dirección de Desarrollo Rural

- Talleres y Capacitaciones para productores agrícolas y pecuarios del Municipio.
- Información de programas de Apoyo para productores Agrícolas y Pecuarios.

### Dirección de Desarrollo Rural

- Talleres y Capacitaciones para productores agrícolas y pecuarios del Municipio.
- Asesoría a productores sobre los Programas gubernamentales de apoyo para la producción agrícola y pecuaria.

### Dirección de Juventud

- Difusión de Programas Estatales O Federales.
- Premios de la Juventud Texmeluquense.
- Becas con Instituciones Educativas.

### Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Texmeluquense

- Acercamiento con Dependencias y/o instituciones Educativas.

#### Jefatura de Psicología.

- Atención Psicológica a Mujeres y Hombres en Situación de Violencia

#### Jefatura de Jurídico.

- Atención Jurídica a Mujeres y Hombres en situación de Violencia

### Dirección de Fomento al Deporte

Director de Fomento al Deporte

	<b>Manual de Procedimientos de la Secretaría de Bienestar Social</b>	Registro: <b>HASMT2124/MP/SBS/03/0324</b>
		Fecha de elaboración: <b>13/03/2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

- Elaboración de proyectos
- Gestión de recursos
- Otorgar permiso de uso de espacios deportivos
- Otorgar material deportivo
- Otorgar apoyo económico a deportistas

#### Jefatura de Deportes

- Vinculación con instancias gubernamentales, educativas, empresas privadas
- Gimnasio de pesas de la Unidad Deportiva Bicentenario

#### Procedimientos del Coordinador de Deportes

- Logística para eventos deportivos
- Clases y escuelas de iniciación deportivas del Municipio
- Ferias deportivas

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN TEXMELUCAN</b> <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	<b>Manual de Procedimientos de la Secretaría de Bienestar Social</b>	Registro: <b>HASMT2124/MP/SBS/03/0324</b>
		Fecha de elaboración: <b>13/03/2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

### III. Dirección de Programas Sociales

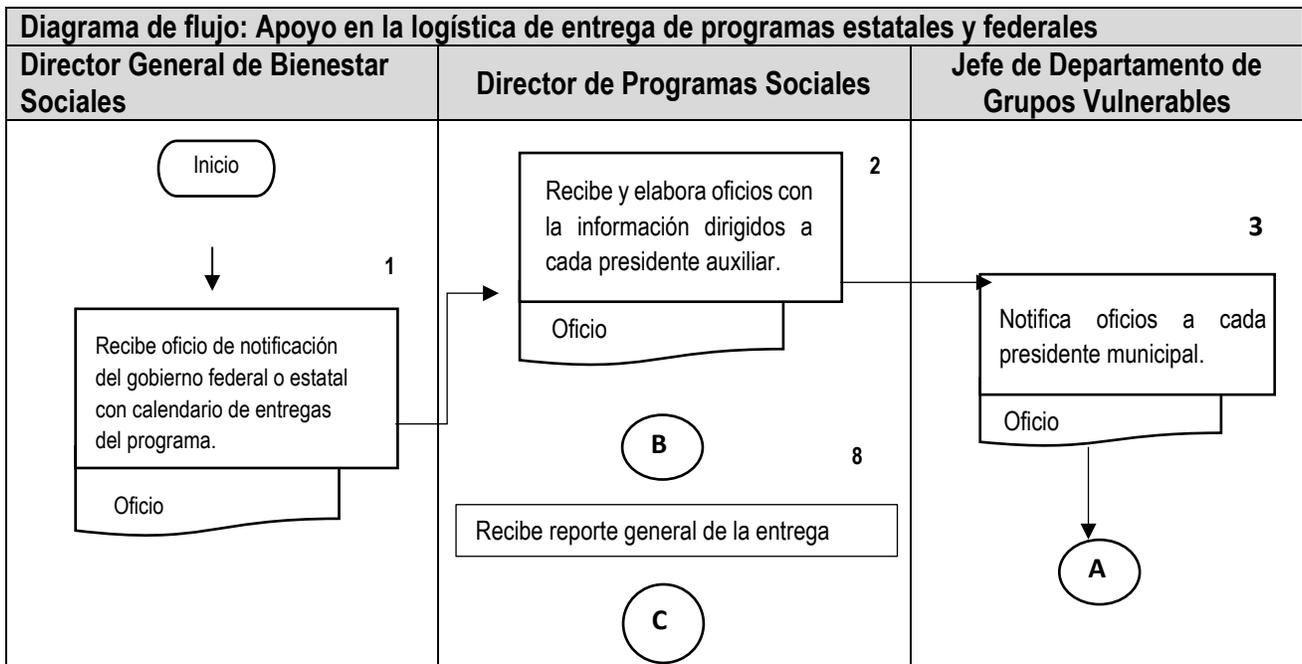
Procedimiento Apoyo en la logística de entrega de programas estatales y federales.

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	<b>Apoyo en la logística de entrega de programas estatales y federales</b>
<b>Objetivo:</b>	Fortalecer una educación inclusiva, equitativa y de calidad, para que las nuevas generaciones tengan la oportunidad de desarrollar capacidades y mejorar sus condiciones de vida y que la educación deje de ser un privilegio de unos cuantos, sea un derecho efectivo de todas y todos los niños y jóvenes.
<b>Fundamento Legal:</b>	Fundamento en los artículos 3 y 4 de la propia Constitución; 17, 32 y 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y, 32 y 33 de la Ley General de Educación,
<b>Políticas de Operación:</b>	Iniciar difusión e informar la convocatoria al tipo de Familias con NNA inscritos en algún nivel de EB dirigido con tiempo y forma para programar las actividades de apoyo desarrollando de manera coordinación con los representantes federales asignados.
<b>Tiempo de Gestión:</b>	Variable de acuerdo con el calendario de la Secretaría de Bienestar Federal

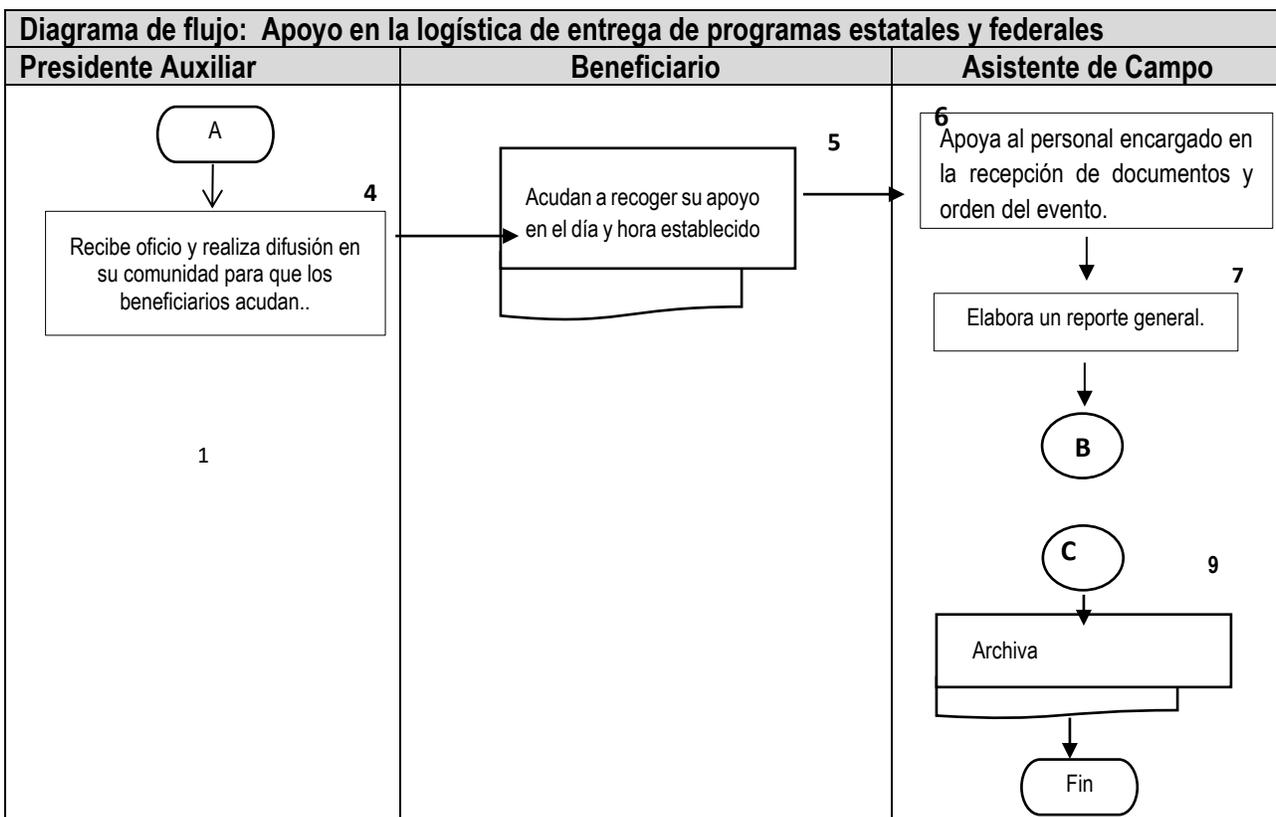
<b>Descripción del Procedimiento: Apoyo en la logística de entrega de programas estatales y federales</b>				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Director General de Bienestar Social	1	Recibe oficio de notificación del gobierno federal o estatal con calendario de entregas del programa. Envía copia al Director de programas sociales para conocimiento.	Oficio	Original
Director de Programas Sociales	2	Recibe oficio y elabora oficios con la información dirigidos a cada presidente auxiliar donde será la sede	Oficios	Originales
Jefe de Departamento de Grupos Vulnerables	3	Notifica oficios a cada presidente auxiliar para que conozca fecha y hora de la entrega de los programas y apoye con la designación de un espacio y materiales para la entrega.	Oficios	Original y Copias

 <p>Gobierno de la Ciudad <b>SAN MARTÍN TEXMELUCAN</b> ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	<b>Manual de Procedimientos de la Secretaría de Bienestar Social</b>	Registro: <b>HASMT2124/MP/SBS/03/0324</b>
		Fecha de elaboración: <b>13/03/2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

Presidente Auxiliar	4	Recibe oficio y realiza difusión en su comunidad para que los beneficiarios acudan.	Oficio	Original
Beneficiario	5	Acudan a recoger su apoyo en el día y hora establecido y entrega documentos.	Apoyo	
Asistente de Campo	6	Apoya al personal encargado en la recepción de documentos y orden del evento.	Lista de registro	Original
	7	Elabora un reporte general.	Reporte	Original
Director de Programas Sociales	78	Recibe reporte general de la entrega	Reporte	Original
Asistente de Campo	9	Archiva el reporte general	Archivo	Original.



 <p>Gobierno de la Ciudad <b>SAN MARTÍN TEXMELUCAN</b> ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	<b>Manual de Procedimientos de la Secretaría de Bienestar Social</b>	Registro: <b>HASMT2124/MP/SBS/03/0324</b>
		Fecha de elaboración: <b>13/03/2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>



### Gestión en la participación de programas estatales

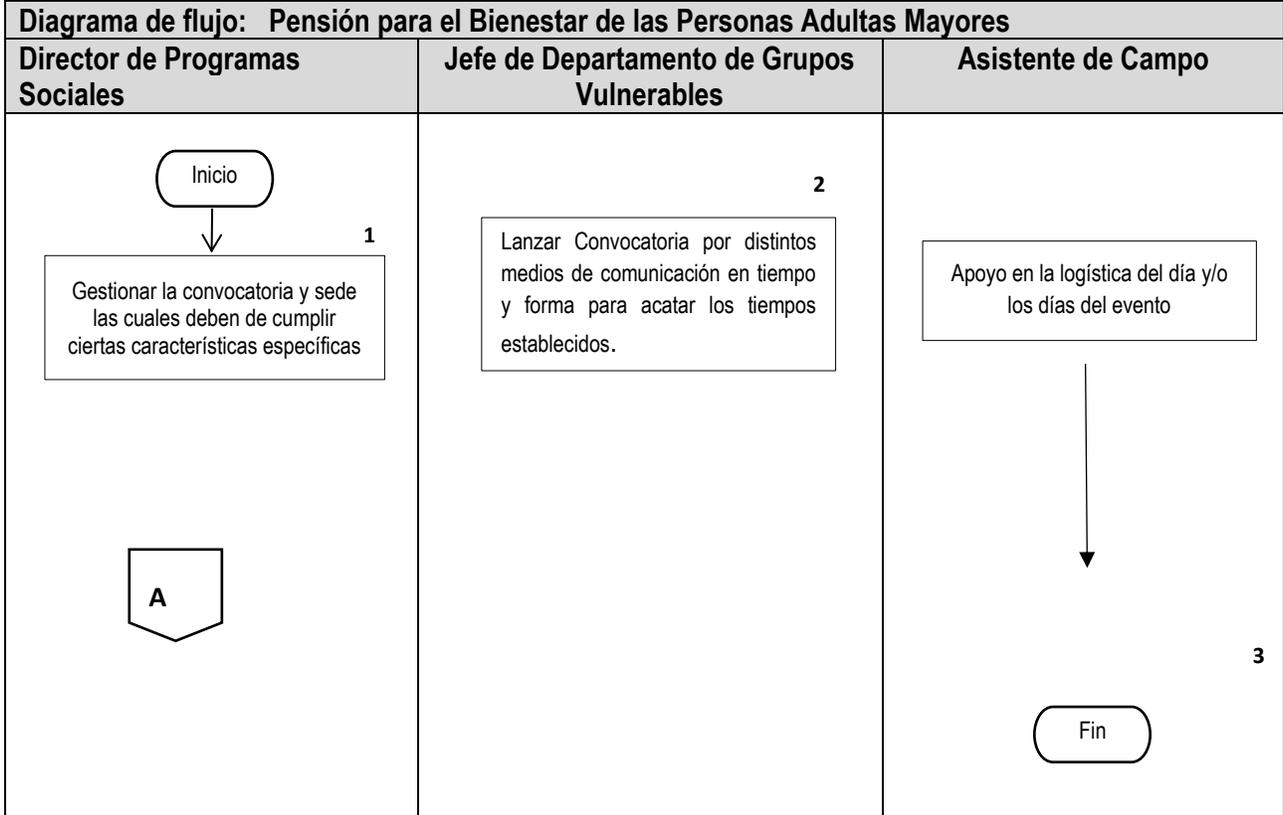
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	<b>Gestión en la participación de programas estatales</b>
<b>Objetivo:</b>	Contribuir al bienestar de las personas adultas mayores a través de la entrega de una pensión no contributiva que ayude a mejorar las condiciones de vida y que a su vez permita el acceso a la protección social.
<b>Fundamento Legal:</b>	Fundamento en los artículos 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo,
<b>Políticas de Operación:</b>	Iniciar difusión de convocatoria al tipo de sociedad dirigido con tiempo y forma para programar las actividades de apoyo desarrollando de manera coordinativa con los representantes federales asignados.
<b>Tiempo de Gestión:</b>	Variable de acuerdo con el calendario de la Secretaría de Bienestar Federal

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN TEXMELUCAN</b> ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	<b>Manual de Procedimientos de la Secretaría de Bienestar Social</b>	Registro: <b>HASMT2124/MP/SBS/03/0324</b>
		Fecha de elaboración: <b>13/03/2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

**Descripción del Procedimiento: Gestión en la participación de programas estatales.**

Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director de Programas Sociales	1	Realiza solicitud de participación municipal	Oficio	Copia
Jefe de Departamento de Grupos Vulnerables	2	Entrega solicitud de participación municipal en oficialía de partes de la dependencia.	Oficios	Original y Copia
Secretario de Bienestar Social	3	Recibe la autorización para participar en el programa vía oficio y correo electrónico.	Lista de registro entre otros	
Director de Programas Sociales	4	Realiza convocatoria a través de redes sociales para que las personas puedan inscribirse al programa.		
Asistente de Campo	5	Reciben documentación de las personas interesadas, realiza padrón de beneficiarios y llenado de anexos.		
Jefe de departamento de programas sociales	6	Entrega documentación ante la dependencia.		
Director de programas sociales	7	Valida y revisa la documentación recabada.		
Director General de Bienestar Social	8	Recibe listado con los beneficiarios aprobados.		
Asistente de Campo	9	Avisa a beneficiarios sobre la entrega de apoyos.		
Beneficiario	10	Recibe y firma de recibido.		
Asistente de Campo	11	Elabora un reporte general sobre las personas beneficiadas.		
Director de Programas Sociales	12	Recibe reporte general de la entrega.		
Asistente de Campo	13	Archiva el reporte general.		

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN</b> <b>TEXMELUCAN</b> <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	<b>Manual de Procedimientos de la Secretaría de Bienestar Social</b>	Registro: <b>HASMT2124/MP/SBS/03/0324</b>
		Fecha de elaboración: <b>13/03/2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>



	<b>Manual de Procedimientos de la Secretaría de Bienestar Social</b>	Registro: <b>HASMT2124/MP/SBS/03/0324</b>
		Fecha de elaboración: <b>13/03/2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

### Procedimiento Programas Municipales

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	<b>Programas Estatales y Municipales</b>
<b>Objetivo:</b>	Procurar acciones que promuevan el desarrollo integral de las familias poblanas y de grupos en situación de vulnerabilidad, contribuyendo a mejorar su calidad de vida, a través de los programas preventivos y formativos que promuevan valores y encaucen el fortalecimiento del tejido social.
<b>Fundamento Legal:</b>	Ley General de desarrollo social
<b>Políticas de Operación:</b>	Iniciar difusión e informar la convocatoria al tipo de ciudadanos establecidos en las reglas de operación dirigidas en tiempo y forma para programar las actividades y logística desarrollando de manera coordinativa con los representantes estatales y municipales asignados.
<b>Tiempo de Gestión:</b>	

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN TEXMELUCAN</b> <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	<b>Manual de Procedimientos de la Secretaría de Bienestar Social</b>	Registro: <b>HASMT2124/MP/SBS/03/0324</b>
		Fecha de elaboración: <b>13/03/2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

<b>Descripción del Procedimiento: Programas Estatales y Municipales</b>				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Director de Programas Sociales	1	Realiza reglas de operación del programa	Oficio	Copia
Jefe de Departamento de Grupos Vulnerables	2	Revisa y aprueba reglas de operación y solicita se suban a cabildo para su aprobación por los regidores	Oficios	Original y Copia
Secretario de Bienestar social	3	Apoyar en la logística del día y/o los días del evento	Lista de registro entre otros	
Director de Programas Sociales	4	Realiza convocatoria a través de redes sociales para que las personas puedan inscribirse al programa		
Asistente de Campo	5	Reciben documentación de las personas interesadas, realiza padrón de beneficiarios y llenado de anexos		
Director de Programas Sociales	6	Valida y revisa la documentación recabada		
Director de programas sociales y director de bienestar social)	7	Aprueban a las personas beneficiarias		
Asistente de Campo	8	Avisa a beneficiarios sobre la entrega de apoyos		
Beneficiario	9	Recibe y firma de recibido		
Asistente de Campo	10	Elabora un reporte general sobre las personas beneficiadas		
Director de Programas Sociales	11	Recibe reporte general de la entrega		
Asistente de Campo	12	Archiva el reporte general		



**Manual de Procedimientos de la  
Secretaría de Bienestar Social**

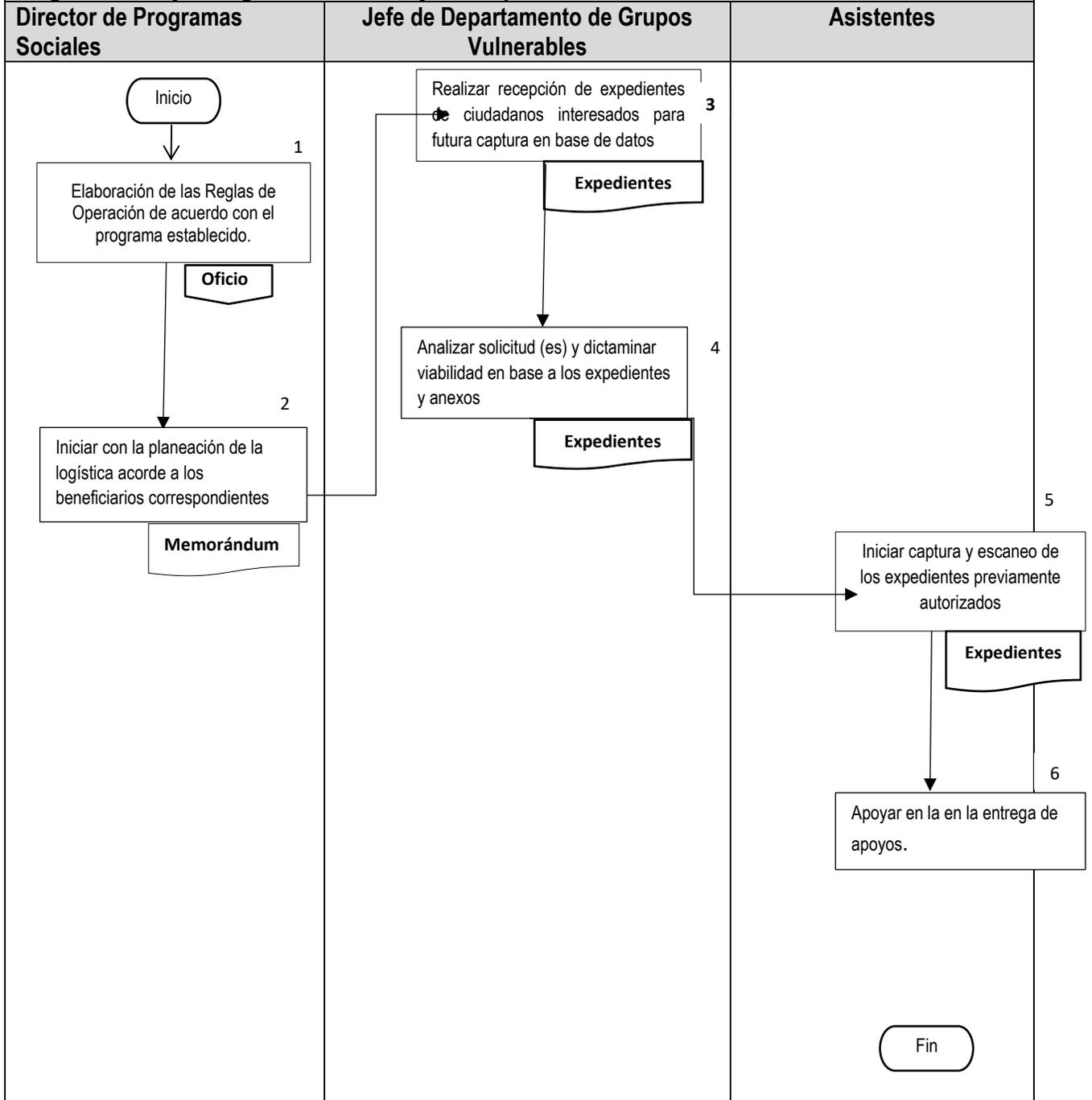
Registro: **HASMT2124/MP/SBS/03/0324**

Fecha de elaboración: **13/03/2024**

Fecha de actualización: **0**

Núm. de Revisión: **0**

**Diagrama de flujo: Programas Estatales y Municipales**



	<b>Manual de Procedimientos de la Secretaría de Bienestar Social</b>	Registro: <b>HASMT2124/MP/SBS/03/0324</b>
		Fecha de elaboración: <b>13/03/2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

#### IV. Dirección de Desarrollo Rural

Procedimiento Talleres y Capacitaciones para productores agrícolas y pecuarios del Municipio.

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	<b>Talleres y Capacitaciones para productores agrícolas y pecuarios del municipio</b>
<b>Objetivo:</b>	Mejoramiento de la producción agrícola y pecuaria y elevar la calidad de vida de los productores y sus familias.
<b>Fundamento Legal:</b>	<p>Ley de desarrollo rural sustentable, Artículo 6°, Artículo 7°, Fracciones I, II, III, IV, V y VI.</p> <p>Ley de desarrollo rural sustentable del estado de Puebla, Capítulo III, Artículo 37 y 38 fracciones I, II, III, IV.</p> <p>Reglamento Interno de la Secretaría de Bienestar Social, Artículo 18, fracción XX Difundir los programas de capacitación y adiestramiento para productores del Municipio referente a los programas de desarrollo rural conforme a las necesidades previamente detectadas.</p>
<b>Políticas de Operación:</b>	<p>La autoridad Ejidal de la localidad participe en la reunión informativa y realice la convocatoria a los productores agrícolas y pecuarios a la reunión convocada por personal de la Dirección de Desarrollo Rural, para informar los talleres y capacitación a desarrollar de manera armónica y coordinada con los representantes ejidales y/o de grupos sociales.</p> <p>La asistencia de los productores agrícolas o pecuarios, a la reunión informativa.</p> <p>Si no se cumple con el número de participantes solicitados por la institución educativa y o dependencia de gobierno para el desarrollo del taller o capacitación, está no será impartida.</p> <p>El productor Agrícola o Pecuario cumpla con su asistencia con las horas de duración del taller o capacitación.</p> <p>La asistencia al evento de clausura del taller o capacitación, para la entrega de su constancia de participación.</p>
<b>Tiempo de Gestión:</b>	Variable de acuerdo con el calendario programado

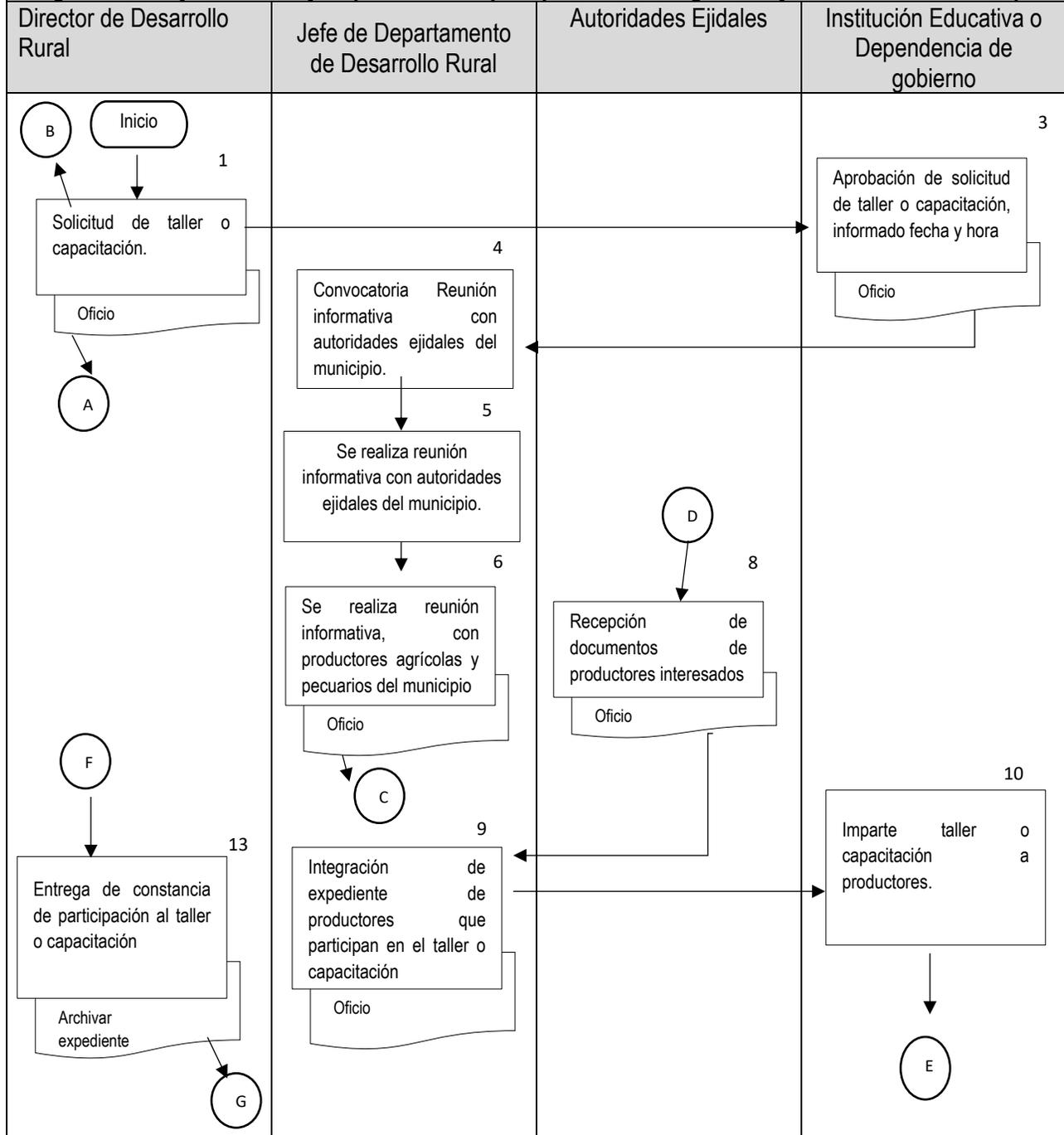
 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN TEXMELUCAN</b> ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	<b>Manual de Procedimientos de la Secretaría de Bienestar Social</b>	Registro: <b>HASMT2124/MP/SBS/03/0324</b>
		Fecha de elaboración: <b>13/03/2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

<b>Descripción del Procedimiento: Talleres y Capacitaciones para productores Agrícolas y Pecuarios del municipio.</b>				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
<b>Director de Desarrollo Rural</b>	1	Solicitud de impartición de taller o capacitación a Institución Educativa o Dependencias de Gobierno Federal o Estatal.	Oficio	Original copia
<b>Asistente</b>	2	Elabora oficio de solicitud de impartición de taller o capacitación.		Original y copia
<b>Institución Educativa o dependencia de Gobierno</b>	3	Contestación de solicitud confirmando fecha y hora, para el desarrollo de taller o capacitación	Oficio	Original y copia
<b>Jefe de Departamento de Desarrollo Rural</b>	4	Se convoca a autoridades ejidales de las juntas auxiliares a reunión informativa.	Vía telefónica	
<b>Jefe de Departamento de Desarrollo Rural</b>	5	Se realiza reunión informativa con autoridades ejidales de las juntas auxiliares, realizando la presentación de los talleres o capacitaciones disponibles, así mismo se programa reunión con productores agrícolas y pecuarios de su localidad.	Calendario	
<b>Jefe de Departamento de Desarrollo Rural</b>	6	Se realiza reunión informativa con productores agrícolas y pecuarios de su localidad, presentando los talleres y capacitaciones disponibles.	Foto	
<b>Asistente</b>	7	Registro de productores agrícolas y pecuarios que participaran en el taller o capacitación.	Listado	Original
<b>Comisariado Ejidal</b>	8	Recepción de copia de documentos (Credencial de Elector, Curp y Comprobante de Domicilio) de productores agrícolas y pecuarios que participan en el taller o capacitación.	Copia	Una Copia
<b>Jefe de Departamento de Desarrollo Rural</b>	9	Integración de expedientes, cumpliendo con el número de participantes solicitados por la institución educativa o dependencia de gobierno.		
<b>Institución educativa o dependencia de gobierno</b>	10	Imparte la capacitación o taller.	fotos	

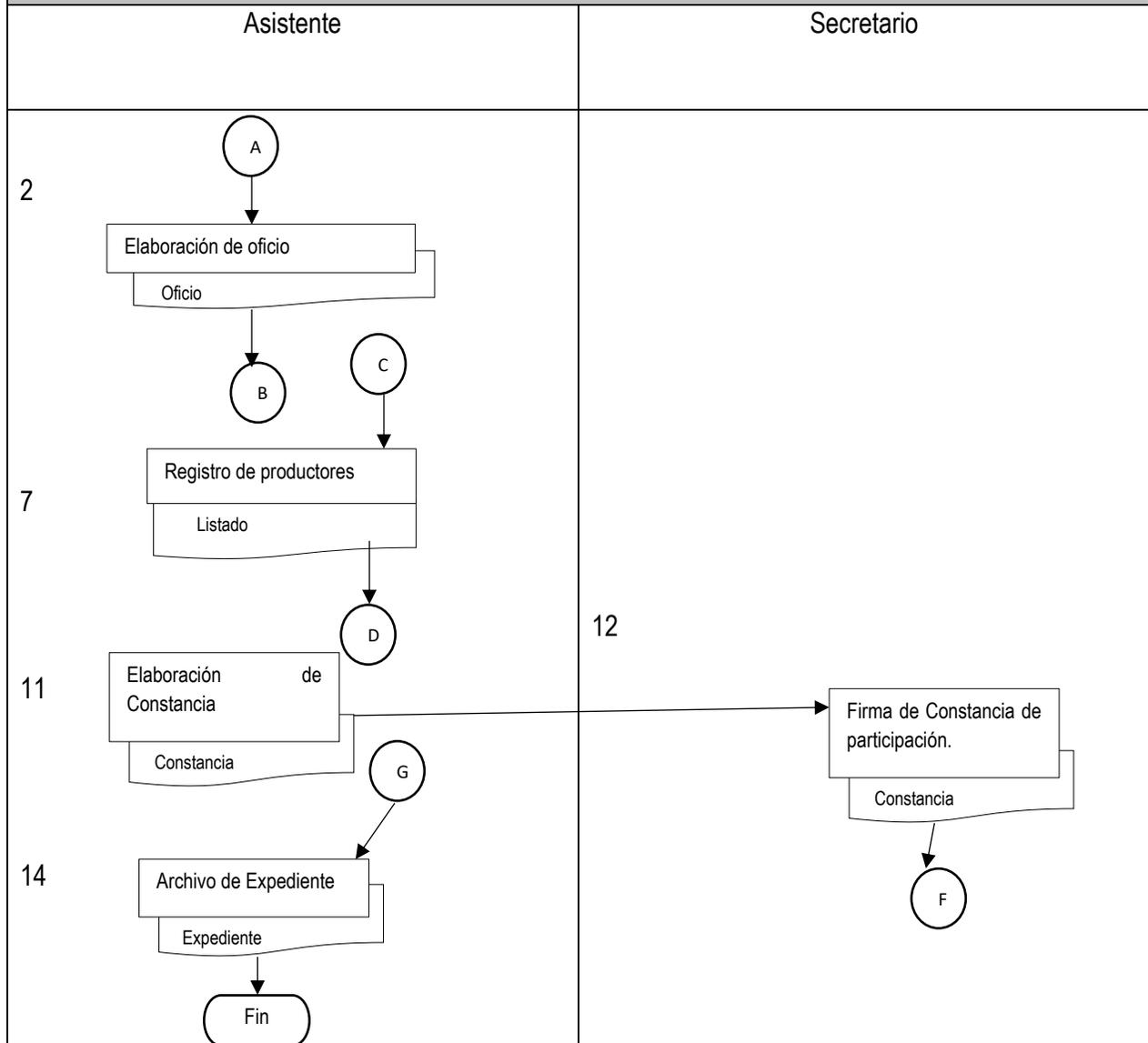
	<b>Manual de Procedimientos de la Secretaría de Bienestar Social</b>	Registro: <b>HASMT2124/MP/SBS/03/0324</b>
		Fecha de elaboración: <b>13/03/2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

<b>Asistente</b>	11	Elabora la constancia de participación para productores	Lista de registro	original
<b>Secretario de Bienestar Social</b>	12	Firma de Constancia de participación en taller o capacitación		original
<b>Director de Desarrollo Rural</b>	13	Entrega de constancia de productores agrícolas y pecuarios.	Original	
<b>Asistente</b>	14	Archivo		

**Diagrama de flujo: Talleres y Capacitaciones para productores Agrícolas y Pecuarios del municipio.**



**Diagrama de flujo: Talleres y Capacitaciones para productores Agrícolas y Pecuarios del municipio.**



	<b>Manual de Procedimientos de la Secretaría de Bienestar Social</b>	Registro: <b>HASMT2124/MP/SBS/03/0324</b>
		Fecha de elaboración: <b>13/03/2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

Procedimiento Asesoría a productores sobre los Programas gubernamentales de apoyo para la producción agrícola y pecuaria.

Nombre del Procedimiento:	<b>Asesoría a productores sobre los Programas gubernamentales de apoyo para la producción agrícola y pecuaria.</b>
Objetivo:	Informar las reglas de operación, así como las ventanillas vigentes de los diferentes programas de las dependencias de gobierno federal y estatal, en base a las tendencias, prioridades y demandas de los productores, ser beneficiarios de los diferentes tipos de apoyos para el campo.
Fundamento Legal:	Ley de desarrollo rural sustentable, Artículo 6º, Artículo 7º, Fracciones I, II, III, IV, V y VI. Ley de Desarrollo Rural Sustentable del Estado de Puebla, Artículo 82 y 83. Reglamento Interno de la Secretaría de Bienestar Social, Artículo 18, Fracción IV Realizar las acciones en materia agrícola y pecuaria y de desarrollo rural que designe la federación y el estado al municipio, Fracción XXI, Atender los asuntos Municipales, Estatales y Federales relacionados con los programas de la Secretaría de Agricultura y Desarrollo Rural.
Políticas de Operación:	Que existan programas federales y estatales aplicables para productores agrícolas y pecuarios del municipio.  La autoridad ejidal de la junta auxiliar realice la convocatoria a productores agrícolas y pecuarios de su localidad a la reunión informativa de las reglas de operación de los programas de apoyo.  Que el productor agrícola y pecuario del municipio se presente con su documentación para su revisión y se le brinde el apoyo en el llenado de sus formatos e integración de su expediente, cumpliendo con el término que las reglas de operación indiquen.
Tiempo Promedio de Gestión:	Cinco días, en base a la fecha que indiquen las reglas de operación o ventanillas de los programas Federales y Estatales.

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN TEXMELUCAN</b> ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	<b>Manual de Procedimientos de la Secretaría de Bienestar Social</b>	Registro: <b>HASMT2124/MP/SBS/03/0324</b>
		Fecha de elaboración: <b>13/03/2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

<b>Descripción del Procedimiento: asesoría a productores sobre los programas gubernamentales de apoyo para la producción a agrícola y pecuaria</b>				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
<b>Director de Desarrollo Rural</b>	<b>1</b>	Revisa las reglas de operación, así como convocatorias vigentes, de los programas Federales y Estatales que aplican en el Municipio	Tabla de programas aplicables en el municipio	original y copia
<b>Jefe de Departamento de Desarrollo Rural</b>	<b>2</b>	Se programan reuniones informativas con Comisariados Ejidales y representantes de organizaciones interesadas.	vía telefónica se agenda fecha y hora.	
<b>Autoridades Ejidales</b>	<b>3</b>	Realizan convocatoria a reunión informativa a productores agrícola y pecuarios de su localidad, programando lugar, fecha y hora	Se convoca por perifoneo	
<b>Jefe de Departamento de Desarrollo Rural</b>	<b>4</b>	Se desarrolla la reunión informativa, con productores agrícolas y pecuarios de su localidad informando las reglas de operación y convocatorias de programas Federales y Estatales, aplicables y vigentes en el municipio	Lista de Asistencia	original
<b>Productor agrícola y pecuario</b>	<b>5</b>	Presentarse con la documentación correspondiente para su verificación e integración expediente.	Documentos que indique las reglas de operación	copia
<b>Jefe de Departamento de Desarrollo Rural</b>	<b>6</b>	Apoyar en llenado de formatos correspondientes a la solicitud de apoyo del programa Federal o Estatal, revisión de documentos e integración de expediente al productor.	Anexos que indique las reglas de operación	originales
<b>Productor agrícola o pecuario</b>	<b>7</b>	Expediente integrado	Documentos y anexos correspondientes a su solicitud de apoyo.	original y copia



**Manual de Procedimientos de la Secretaría de Bienestar Social**

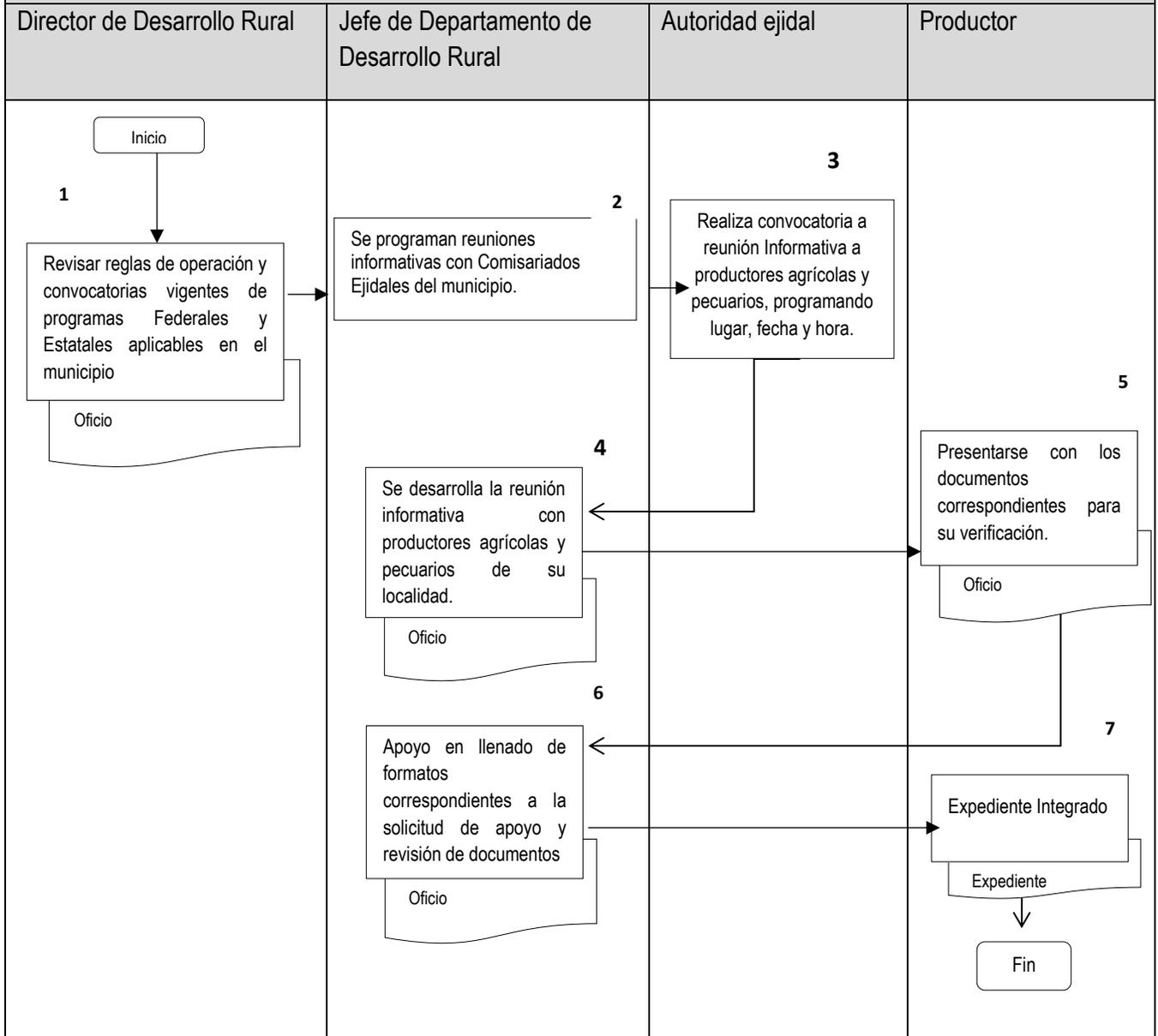
Registro: **HASMT2124/MP/SBS/03/0324**

Fecha de elaboración: **13/03/2024**

Fecha de actualización: **0**

Núm. de Revisión: **0**

**Diagrama de flujo: asesoría a productores sobre los programas gubernamentales de apoyo para la producción agrícola y pecuaria.**



 <p>Gobierno de la Ciudad <b>SAN MARTÍN TEXMELUCAN</b> ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	<b>Manual de Procedimientos de la Secretaría de Bienestar Social</b>	Registro: <b>HASMT2124/MP/SBS/03/0324</b>
		Fecha de elaboración: <b>13/03/2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

Procedimiento Constancia de Registro de Fierro Marcador de Ganado.

## V. Dirección de Juventud

Procedimiento Difusión de Programas Estatales O Federales

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Difusión de Programas Estatales o Federales
<b>Objetivo:</b>	Detectar a los jóvenes que de acuerdo con los requisitos de las convocatorias puedan participar y hacer difusión de las convocatorias.
<b>Fundamento Legal:</b>	Ley de la Juventud para el Estado de Puebla
<b>Políticas de Operación:</b>	Convocar a los jóvenes en tiempo y forma para que puedan participar en las convocatorias y conformar expediente de cada convocatoria y base de datos de los jóvenes que participan, edad y escolaridad. .
<b>Tiempo de Gestión:</b>	Variable de acuerdo con el calendario de convocatorias.

Descripción del Procedimiento: Convocatorias				
Responsable	No.	Actividad	Formato o Documento	Tantos
Director de Juventud	1	1. Revisa convocatorias de programas estatales o federales (Jefe de departamento de juventud)	N/A	N/A
Jefe de Departamento de Juventud	2	2. Realiza un informe de la convocatoria (requisitos y beneficios) (jefe de departamento de juventud)	N/A	N/A
Jefe de Departamento de Juventud	3	3. Revisa y aprueba la aplicabilidad de la convocatoria en el municipio (Director de Juventud)	Convocatoria	Original y copias
Director de Juventud	4	4. Descarga convocatoria y se publica en redes sociales para que las personas puedan inscribirse al programa (Director de juventud)	Formato	Original y copia
Jefe de Departamento de Juventud	5	5. Reciben documentación de las personas interesadas y llenado de anexos (jefe de departamento de juventud)	Archivo	N/A

	<b>Manual de Procedimientos de la Secretaría de Bienestar Social</b>	Registro: <b>HASMT2124/MP/SBS/03/0324</b>
		Fecha de elaboración: <b>13/03/2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

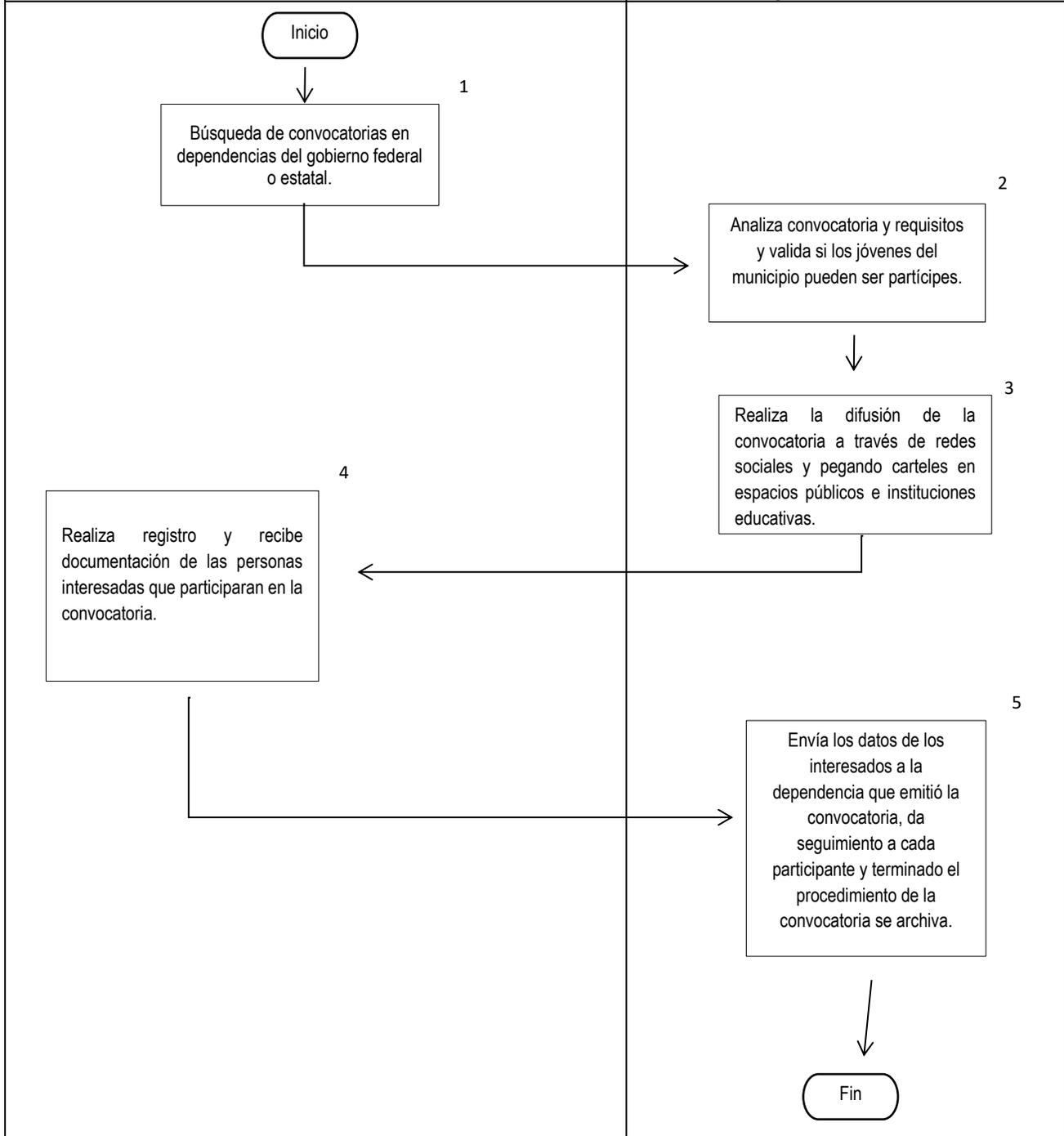
		6. Valida y revisa la documentación recabada (Director de juventud)		
		7. Entrega o envía documentación ante la dependencia (Jefe de departamento de juventud)		
		8. Recibe listado con los beneficiarios aprobados (Director General de Bienestar Social)		
		9. Avisa a beneficiarios sobre la entrega de apoyos o evento (Jefe de departamento de juventud)		
		10. Recibe y firma de recibido o participa en el evento (Beneficiario)		
		11. Elabora un reporte general sobre las personas beneficiadas o que asistieron al evento (Jefe de departamento de juventud)		
		12. Recibe reporte general de la entrega (director de juventud)		
		13. Archiva el reporte general (Jefe de departamento de juventud)		



**Diagrama de flujo: Convocatorias**

**Director de Juventud**

**Jefe de Departamento de Juventud**



 <p>Gobierno de la Ciudad <b>SAN MARTÍN TEXMELUCAN</b> ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	<b>Manual de Procedimientos de la Secretaría de Bienestar Social</b>	Registro: <b>HASMT2124/MP/SBS/03/0324</b>
		Fecha de elaboración: <b>13/03/2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

### Procedimiento Premios de la Juventud Texmeluquense

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Premios de la Juventud Texmeluquense
Objetivo:	Ofrecer talleres con información y contenidos de calidad que contribuyan al desarrollo integral de las y los jóvenes.
<b>Fundamento Legal:</b>	Ley de la Juventud para el Estado de Puebla. Plan Municipal de Desarrollo 2021 – 2024, eje 2 bienestar, equidad y desarrollo inclusivo.
<b>Políticas de Operación:</b>	Se impartirán las platicas y capacitaciones en instituciones educativas del Municipio. Los encargados de la impartición de las pláticas y talleres deberán cubrir un perfil de formación especializada en el área y contar con experiencia probada.
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	15 días.

<b>Descripción del Procedimiento: Premios de la Juventud Texmeluquense</b>				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Jefe de departamento de juventud	1	1. Realiza convocatoria del programa (director de juventud)	N/A	N/A
Director de institución educativa	2	2. Revisa y aprueba convocatoria y solicita se suban a cabildo para su aprobación por los regidores (Director general de bienestar social)	Oficio	Original y copia
Director de Juventud	3	3. Realiza convocatoria a través de redes sociales para que las personas puedan inscribirse al programa (Director de juventud)	Planeación de platicas y capacitaciones	Original y copias
Director de Juventud	4	4. Reciben documentación de las personas interesadas, realiza padrón de beneficiarios y llenado de anexos (jefe de departamento de juventud)	Curriculum	Original
Jefe de departamento de juventud	5	5. Valida y revisa la documentación recabada (Director de juventud)	Oficio	Copia
Jefe de	6	6. Aprueban a las personas	Informe de	Original y

	<b>Manual de Procedimientos de la Secretaría de Bienestar Social</b>	Registro: <b>HASMT2124/MP/SBS/03/0324</b>
		Fecha de elaboración: <b>13/03/2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

departamento de juventud		beneficiarias (Comisión de bienestar social de regidores y director de juventud.	resultados	copia
Director de Juventud	7	7. Avisa a beneficiarios sobre la entrega de apoyos (Jefe de juventud).	N/A	N/A
		8. Recibe y firma de recibido (Beneficiario)		
		9. Elabora un reporte general sobre las personas beneficiadas (Jefe de juventud)		
		10. Recibe reporte general de la entrega (Director de Juventud)		
		11. Archiva el reporte general (Jefe de juventud)		



**Manual de Procedimientos de la Secretaría de Bienestar Social**

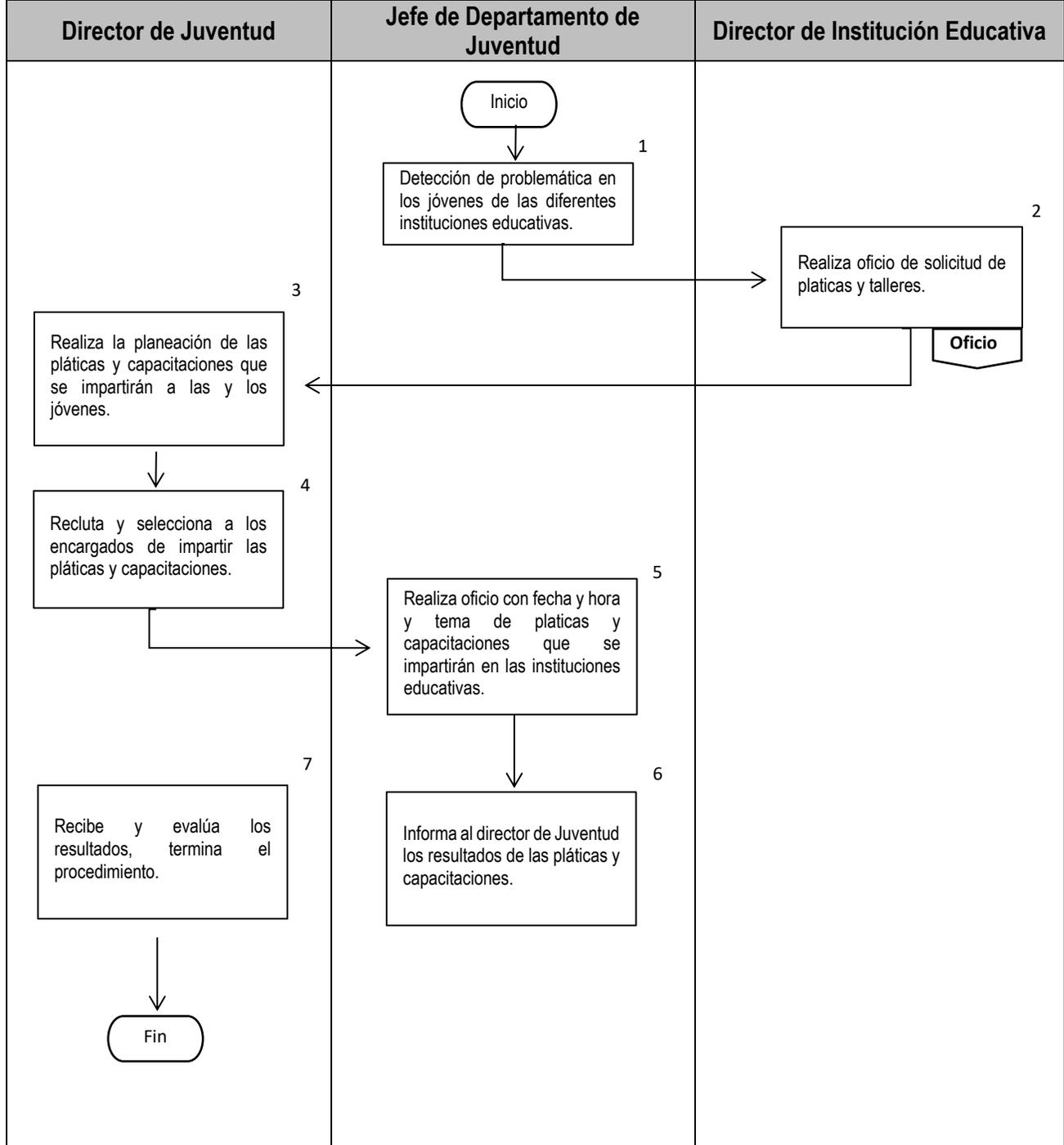
Registro: **HASMT2124/MP/SBS/03/0324**

Fecha de elaboración: **13/03/2024**

Fecha de actualización: **0**

Núm. de Revisión: **0**

**Diagrama de flujo: Pláticas y Capacitaciones para jóvenes.**



 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN TEXMELUCAN</b> ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	<p><b>Manual de Procedimientos de la Secretaría de Bienestar Social</b></p>	Registro: <b>HASMT2124/MP/SBS/03/0324</b>
		Fecha de elaboración: <b>13/03/2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

### Procedimiento Becas con Instituciones Educativas

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Becas con Instituciones Educativas
<b>Objetivo:</b>	Fomentar la vinculación con Universidades, para formalizar la colaboración que se logre gestionar con las mismas.
<b>Fundamento Legal:</b>	Ley de la Juventud para el Estado de Puebla. Plan Municipal de Desarrollo 2021 – 2024, eje 2 bienestar, equidad y desarrollo inclusivo.
<b>Políticas de Operación:</b>	Establecer los términos y condiciones de colaboración mediante los cuales se realicen programas de becas, servicio social y/o prácticas profesionales.
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	De acuerdo con los términos y condiciones de cada convenio

<b>Descripción del Procedimiento: Becas con Instituciones Educativas</b>				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos</b>
Director de Juventud	1	Realiza convocatoria de las becas para que se publique a través de redes sociales para que las personas puedan inscribirse a las becas (Director de juventud)	N/A	N/A
Jefe de departamento de juventud	2	Reciben documentación de las personas interesadas, realiza padrón de beneficiarios y llenado de anexos (jefe de departamento de juventud)	Oficio de colaboración	Original y copia
Institución Educativa	3	Valida y revisa la documentación recabada (Director de juventud)	Convenio	Original
Jefe de Departamento de Juventud	4	Aprueban a las personas beneficiarias (Secretario de bienestar y director de juventud)	Convenio	Original
Jefe de Departamento de Juventud	5	Avisa a beneficiarios que fueron aprobados para recibir una beca (Jefe de juventud)	Convocatoria	Original y copias
Jefe de Departamento de Juventud	6	Recibe y firma de recibido (Beneficiario)	Formato	Original y copia
Director de Juventud	7	Elabora un reporte general sobre las personas beneficiadas (Jefe de		

	<b>Manual de Procedimientos de la Secretaría de Bienestar Social</b>	Registro: <b>HASMT2124/MP/SBS/03/0324</b>
		Fecha de elaboración: <b>13/03/2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

	juventud)	Archivo	N/A
	Recibe reporte general de la entrega (Director de Juventud)		
	Archiva el reporte general (Jefe de juventud)		



**Manual de Procedimientos de la  
Secretaría de Bienestar Social**

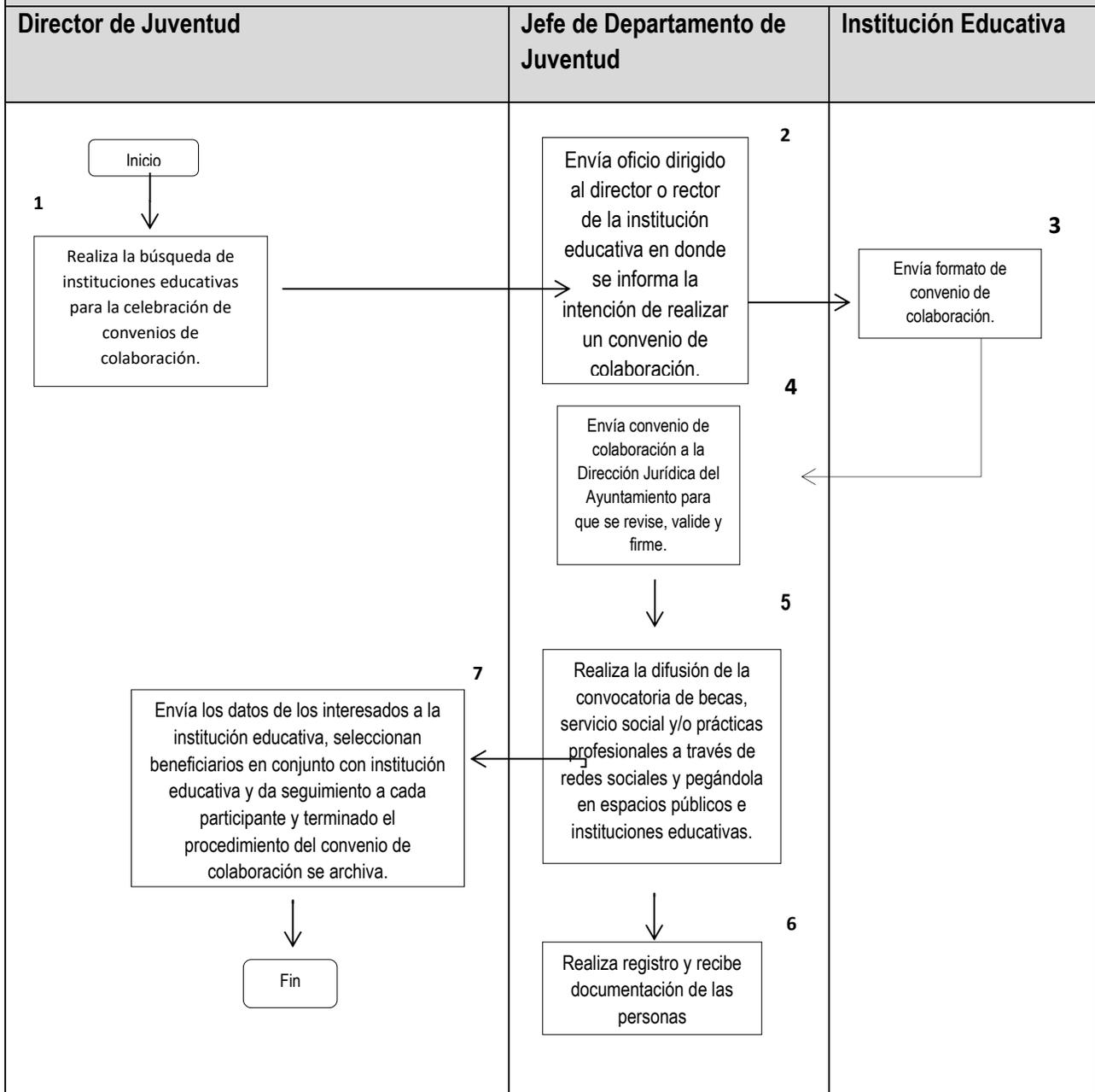
Registro: **HASMT2124/MP/SBS/03/0324**

Fecha de elaboración: **13/03/2024**

Fecha de actualización: **0**

Núm. de Revisión: **0**

**Diagrama de flujo: Becas con Instituciones Educativas**



 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN TEXMELUCAN</b> <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	<b>Manual de Procedimientos de la Secretaría de Bienestar Social</b>	Registro: <b>HASMT2124/MP/SBS/03/0324</b>
		Fecha de elaboración: <b>13/03/2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

## VI. Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Texmeluquense

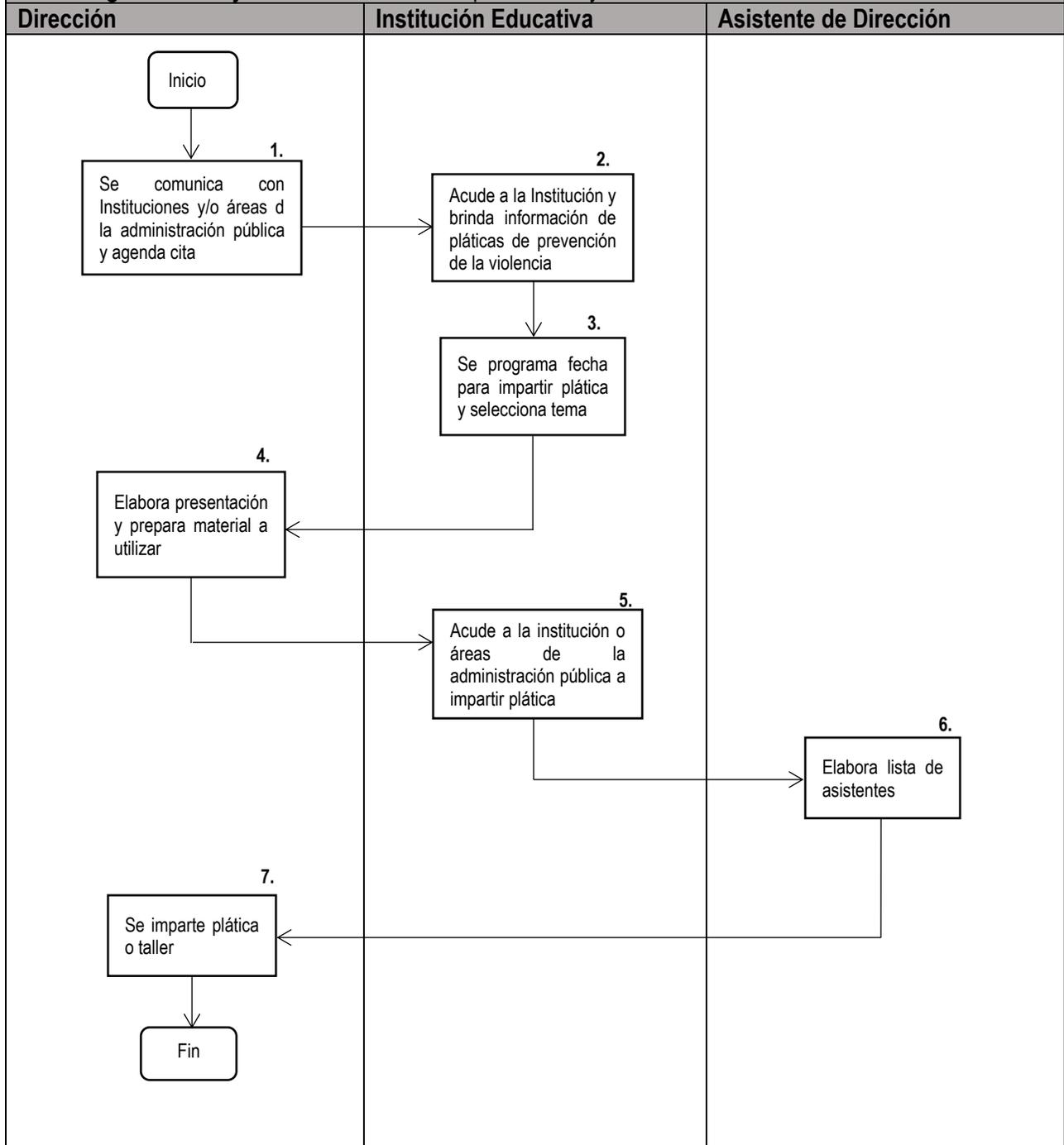
Procedimiento Acercamiento con Dependencias y/o Instituciones Educativas.

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Acercamiento con Dependencias y/o Instituciones Educativas.
<b>Objetivo:</b>	Crear acercamientos con las diferentes Dependencias, Instituciones y Asociaciones, con la finalidad de brindar la adecuada y oportuna atención de los diferentes asuntos que se presenten dentro del Instituto de la Mujer Texmeluquense; generar acciones para prevenir y atender la violencia contra mujeres y niñas, e impulsar la igualdad entre mujeres y hombres, mediante el desarrollo de actividades de capacitación dirigidos a la población en general, funcionarios y funcionarias de la administración pública municipal, así como la profesionalización del personal de la instancia municipal de las mujeres.
<b>Fundamento Legal:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Artículos 50 y 51 Fracción III de la Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.</li> <li>• Artículo 7 Bis, Fracciones IV y V de la Ley para el Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Puebla.</li> <li>• Artículo 8° Fracciones de la I a la XVI del Reglamento Interno del Instituto Municipal de la Mujer Texmeluquense.</li> </ul>
<b>Políticas de Operación:</b>	<p>El personal que preste sus servicios en la Dirección del Instituto Municipal de la Mujer Texmeluquense deberá observar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollar actividades que eleven la calidad de vida de las mujeres.</li> <li>• Contribuir con las diferentes áreas, para fomentar en la ciudadanía la cultura de la denuncia.</li> <li>• Facilitar el ingreso de las usuarias (os), así como su acercamiento a las diferentes dependencias, donde se les brinde el servicio necesario.</li> <li>• Supervisar y revisar el trabajo del personal a su cargo.</li> <li>• Mantenerse actualizada (o) en materia de: igualdad, violencia contra las mujeres, perspectiva de género y todo lo relacionado con el ámbito legal.</li> <li>• Fomentar y promover la erradicación en contra de la violencia a las mujeres.</li> <li>• Brindar talleres y pláticas en materia de prevención de la violencia de género.</li> <li>• Sensibilizar a la ciudadanía de la importancia de la detección, prevención, atención y erradicación la violencia hacia las mujeres.</li> </ul>
<b>Tiempo Promedio de Gestión:</b>	Indefinido.

	<b>Manual de Procedimientos de la Secretaría de Bienestar Social</b>	Registro: <b>HASMT2124/MP/SBS/03/0324</b>
		Fecha de elaboración: <b>13/03/2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

<b>1.1 Descripción del Procedimiento: Acercamiento con Dependencias y/o Instituciones Educativas.</b>				
<b>Responsable</b>	<b>N°</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos (Original)</b>
Director (a) del Instituto Municipal de la Mujer Texmeluquense	1	Se comunica con Instituciones Educativas, Centros de Trabajo y distintas áreas de la Administración Pública Municipal, con quien agenda una cita.	N/A	N/A
	2	Acude a la cita para dar información acerca de las Pláticas en materia de Prevención de la Violencia y demás temas a impartir.	N/A	N/A
	3	Programa fecha para la Plática y/o Taller, seleccionando el tema y ajustando detalles como: número asistentes, espacio, material a utilizar.	N/A	N/A
	4	Elabora presentación y prepara material para complementar la plática o taller, en la oficina que ocupa el Instituto Municipal de la Mujer Texmeluquense.	N/A	N/A
	5	Acude a la Institución Educativa, Centro de Trabajo o área de la Administración Pública Municipal, con el fin de impartir plática y/o taller.	N/A	N/A
Asistente de Dirección	6	Elabora lista de asistentes.	N/A	N/A
Director (a) del Instituto Municipal de la Mujer Texmeluquense	7	Imparte la Plática o Taller correspondiente. Termina Procedimiento.	N/A	N/A

**1.1.1 Diagrama de flujo: Acercamiento con Dependencias y/o Instituciones Educativas.**



	<b>Manual de Procedimientos de la Secretaría de Bienestar Social</b>	Registro: <b>HASMT2124/MP/SBS/03/0324</b>
		Fecha de elaboración: <b>13/03/2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

Procedimiento Atención Psicológica a Mujeres y Hombres en Situación de Violencia.

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Atención Psicológica a Mujeres y Hombres en situación de Violencia.
<b>Objetivo:</b>	Brindar orientación psicológica a las mujeres, en torno a un proceso de acompañamiento, apoyo, análisis y comprensión clínica de sus conflictos, que las ayude desde el inicio de la atención, al esclarecimiento y desarticulación de la situación de violencia en la que se encuentran, a fin de que cuenten con los elementos necesarios que las encaminen al fortalecimiento interno, para la toma y mantenimiento de decisiones que impliquen una mejor adaptación de la conducta, encontrando un equilibrio en su vida personal.
<b>Fundamento Legal:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Artículos 50 y 51 Fracción III de la Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.</li> <li>• Artículo 7 Bis, Fracciones IV y V de la Ley para el Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Puebla.</li> <li>• Artículo 14 Fracciones I a la VI del Reglamento Interno del Instituto Municipal de la Mujer Texmeluquense.</li> </ul>
<b>Políticas de Operación:</b>	<p>La persona que preste sus servicios como Jefe de Psicología del Instituto Municipal de la Mujer Texmeluquense, deberá observar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir a las usuarias y focalizar su problemática.</li> <li>• Realizar entrevista inicial a las usuarias.</li> <li>• Dar seguimiento a la problemática de las usuarias que egresan del servicio.</li> <li>• Canalizar a las usuarias a las Instancias competentes.</li> <li>• Mantenerse actualizada en materia de violencia contra las mujeres.</li> <li>• Mantener los asuntos y problemáticas de las usuarias con carácter de confidencialidad.</li> </ul>
<b>Tiempo promedio de Gestión:</b>	Entrevista inicial un día. Proceso psicológico indeterminado.

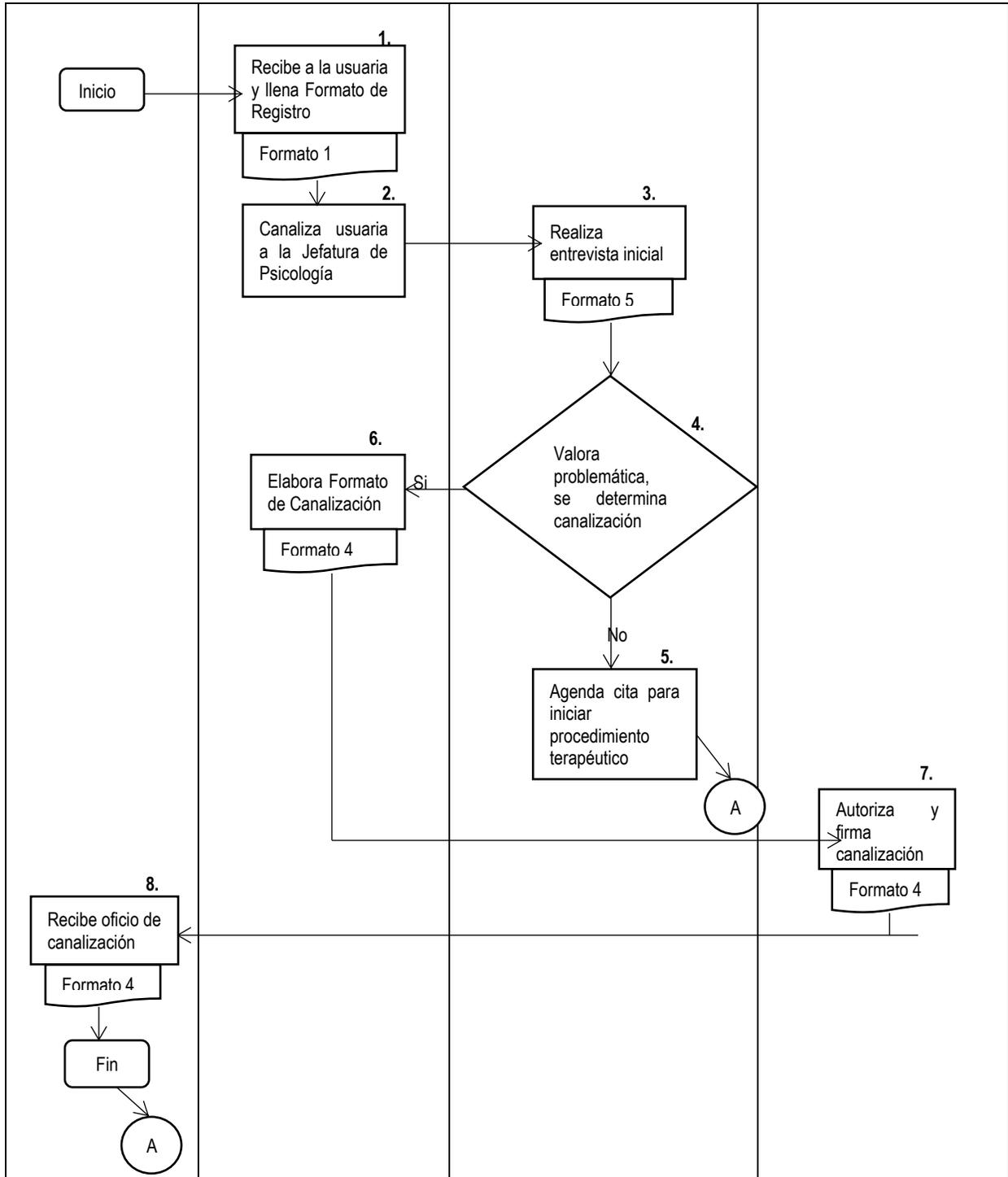
 <p>Gobierno de la Ciudad <b>SAN MARTÍN TEXMELUCAN</b> ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	<b>Manual de Procedimientos de la Secretaría de Bienestar Social</b>	Registro: <b>HASMT2124/MP/SBS/03/0324</b>
		Fecha de elaboración: <b>13/03/2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

**2.1 Descripción del Procedimiento:** Atención Psicológica a Mujeres y Hombres en situación de violencia.

Responsable	N°	Actividad	Formato o Documento	Tantos (Original)
Asistente de Dirección	1	Recibe a la usuaria y llena Formato de Registro.	Formato 1	1 Original
	2	Canaliza con la Jefa de Psicología	N/A	N/A
Jefe de Psicología	3	Realiza entrevista inicial, para enfocar la situación que la usuaria presenta.	Formato 5	1 Original
	4	Valora la problemática para determinar si la usuaria recibirá el servicio, o en su caso, deba ser canalizada a otra dependencia. En caso de ser canalizada, pasa al punto 6. Si no es canalizada, continua con el procedimiento y pasa al punto 5.	N/A	N/A
	5	Agenda cita para iniciar procedimiento terapéutico, cuyo tiempo es indeterminado, lo que depende de cada usuaria.	N/A	N/A
Asistente de Dirección	6	Elabora formato de canalización del área que corresponda.	Formato 4	Original y Copia
Director (a) del Instituto Municipal de la Mujer Texmeluquense	7	Autoriza y firma la canalización.	Formato 4	Original y Copia
Usuaria	8	La usuaria recibe canalización y firma de recibido. Termina el procedimiento.	Formato 4	Original

	<b>Manual de Procedimientos de la Secretaría de Bienestar Social</b>	Registro: <b>HASMT2124/MP/SBS/03/0324</b>
		Fecha de elaboración: <b>13/03/2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

<b>Usuaría</b>	<b>Asistente de Dirección.</b>	<b>Jefe de Psicología</b>	<b>Dirección</b>
----------------	--------------------------------	---------------------------	------------------



	<b>Manual de Procedimientos de la Secretaría de Bienestar Social</b>	Registro: <b>HASMT2124/MP/SBS/03/0324</b>
		Fecha de elaboración: <b>13/03/2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

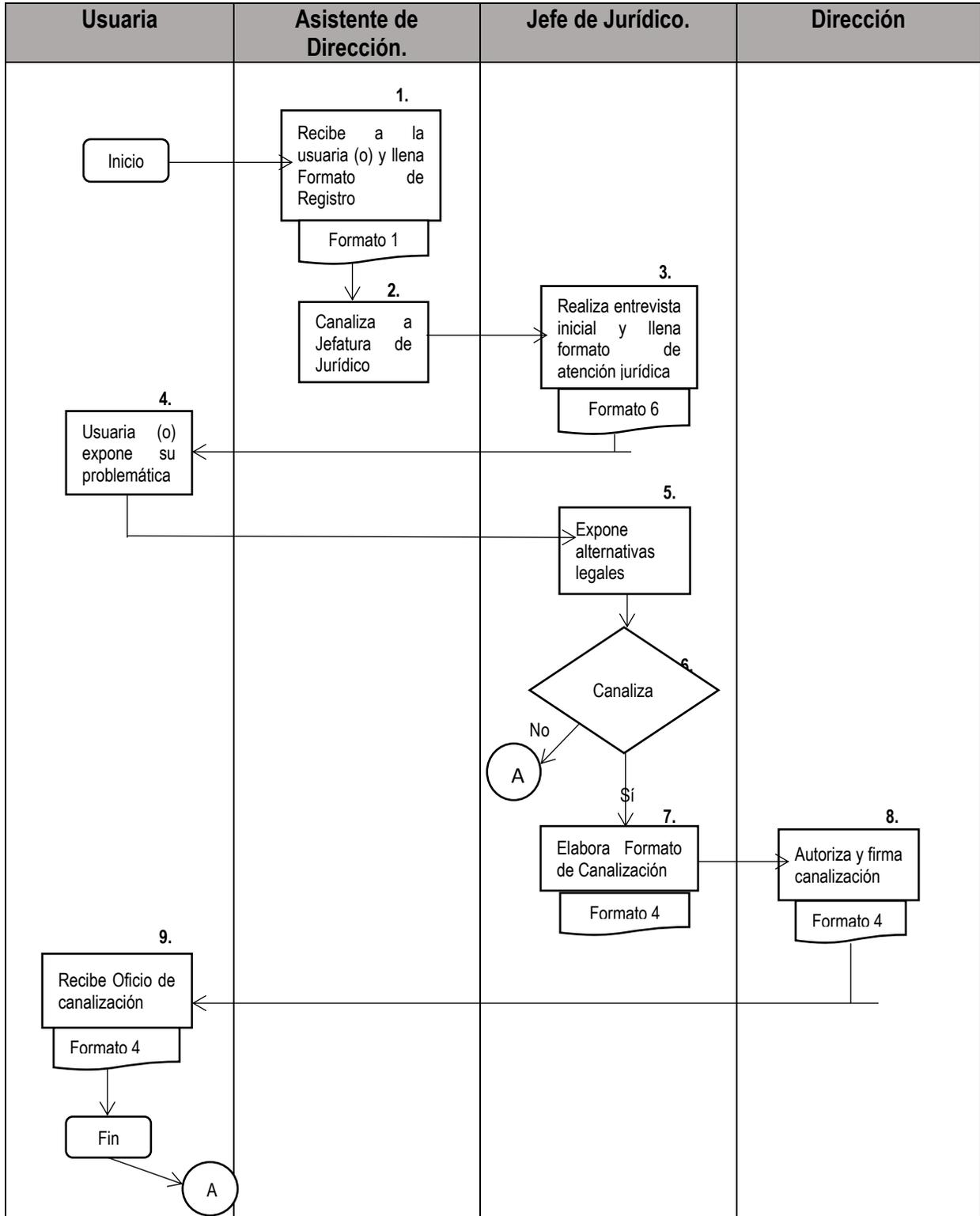
Procedimiento Atención Jurídica a Mujeres y Hombres en situación de Violencia.

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Atención Jurídica a Mujeres y Hombres en situación de Violencia.
<b>Objetivo:</b>	Brindar información a partir de la perspectiva de género, escuchar la problemática del usuario para proponer las vías de solución y procedimientos, con un enfoque jurídico.
<b>Fundamento Legal:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Artículos 50 y 51 Fracción III de la Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.</li> <li>• Artículo 7 Bis, Fracciones IV y V de la Ley para el Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Puebla.</li> <li>• Artículo 13 Fracciones de la I a la VIII del Reglamento Interno del Instituto Municipal de la Mujer Texmeluquense.</li> </ul>
<b>Políticas de Operación:</b>	<p>La persona que preste sus servicios como Jefa de Jurídico del Instituto Municipal de la Mujer Texmeluquense, deberá observar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir a las usuarias y focalizar la problemática.</li> <li>• Realizar entrevista inicial a las usuarias.</li> <li>• Dar seguimiento a la problemática de las usuarias que egresan del servicio.</li> <li>• Canalizar a las usuarias a las Instancias competentes, como pueden ser, Defensoría Pública del Distrito Judicial de Huejotzingo, cuando se trata de promover algún juicio en materia civil o familiar, y a la Fiscalía General del Estado, en caso de que sea necesario integrar Carpeta de Investigación por haber sido víctima de algún delito.</li> <li>• Mantenerse actualizada en materia de violencia contra las mujeres.</li> <li>• Mantener los asuntos y problemáticas de las usuarias con carácter de confidencialidad.</li> <li>• En la entrevista se les solicita original de identificación oficial con fotografía, algunas (os) usuarias (os), por la situación de violencia que viven no cuentan con dicho documento, sin embargo, el servicio se les brinda aunque no cuenten con él.</li> </ul>
<b>Tiempo promedio de Gestión:</b>	Asesoría inicial un día, seguimiento al procedimiento legal indeterminado.

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN TEXMELUCAN</b> ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	<b>Manual de Procedimientos de la Secretaría de Bienestar Social</b>	Registro: <b>HASMT2124/MP/SBS/03/0324</b>
		Fecha de elaboración: <b>13/03/2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

**3.1 Descripción del Procedimiento:** Atención Jurídica a Mujeres y Hombres en situación de violencia.

Responsable	N°	Actividad	Formato o Documento	Tantos (Original)
Asistente de Dirección	1	Recibe a usuaria (o). Llena Formato de Registro.	Formato 1	1 Original
	2	Canaliza a la Usuaría a Jefatura Jurídica	N/A	N/A
Jefa de Jurídico	3	Realiza entrevista inicial, para enfocar la situación que la usuaria presenta y llena formato de atención jurídica.	Formato 6	1 Original
Usuaría	4	Usuaría (o) expone la problemática.	N/A	N/A
	5	Expone a la usuaria las alternativas legales con las que cuenta.	N/A	N/A
	6	Se determina una posible canalización. En caso de ser canalizada se realiza el oficio correspondiente, de no ser así se termina el procedimiento.	N/A	N/A
Jefa de Jurídico	7	Elabora el oficio de canalización.	Formato 4	2 Original
Director (a) del Instituto Municipal de la Mujer Texmeluquense	8	Autoriza y firma la canalización.	Formato 4	N/A
Usuaría	9	Se le entrega oficio de canalización y firma de recibido. Termina el procedimiento.	Formato 4	1 Original



	<b>Manual de Procedimientos de la Secretaría de Bienestar Social</b>	Registro: <b>HASMT2124/MP/SBS/03/0324</b>
		Fecha de elaboración: <b>13/03/2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN TEXMELUCAN</b> <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	<b>Manual de Procedimientos de la Secretaría de Bienestar Social</b>	Registro: <b>HASMT2124/MP/SBS/03/0324</b>
		Fecha de elaboración: <b>13/03/2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

Procedimiento Atención a Mujeres y Hombres en situación de Violencia.

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Atención a Mujeres y Hombres en situación de Violencia.
<b>Objetivo:</b>	Atención a Mujeres y Hombres que requieren servicios de asesoría jurídica y/o orientación psicológica; en el caso de la sociedad civil, se le brinda información acerca de los Talleres de empoderamiento que se imparten en el Instituto; por cuanto hace a las Instituciones Educativas y Centros de trabajo, se brinda información sobre Pláticas de prevención de la violencia que el Instituto imparte gratuitamente.
<b>Fundamento Legal:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Artículos 50 y 51 Fracción III de la Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.</li> <li>• Artículo 7 Bis, Fracciones IV y V de la Ley para el Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia del Estado de Puebla.</li> <li>• Artículos 11 y 12 Fracciones de la I a la V del Reglamento Interno de la dirección del Instituto Municipal de la Mujer Texmeluquense.</li> </ul>
<b>Políticas de Operación:</b>	<p>La persona que preste sus servicios como Asistente del Instituto Municipal de la Mujer Texmeluquense, deberá observar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Recibir a las usuarias (os), atendiendo en todo momento con perspectiva de género para focalizar su problemática.</li> <li>• Tomar datos generales a las usuarias (os).</li> <li>• Mantener los asuntos y problemáticas de las usuarias (os) con carácter de confidencialidad.</li> <li>• En la entrevista se les solicita original de identificación oficial con fotografía, algunas (os) usuarias (os), si por la situación de violencia que viven no cuentan con dicho documento, el servicio se les brinda aunque no cuenten con él.</li> <li>• Mantener organizada la correspondencia que envía y recibe el Instituto Municipal de la Mujer Texmeluquense.</li> <li>• Brindar la información necesaria a Instituciones Educativas, Sociedad Civil y Centro de Trabajo respecto las pláticas que se imparten en materia de prevención de la violencia.</li> </ul>
<b>Tiempo promedio de Gestión:</b>	Un día, primer contacto que tiene la usuaria con el personal del Instituto Municipal de la Mujer Texmeluquense.

	<b>Manual de Procedimientos de la Secretaría de Bienestar Social</b>	Registro: <b>HASMT2124/MP/SBS/03/0324</b>
		Fecha de elaboración: <b>13/03/2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

<b>4.1 Descripción del Procedimiento: Atención a Mujeres y Hombres en situación de violencia.</b>				
<b>Responsable</b>	<b>N°</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o Documento</b>	<b>Tantos (Original)</b>
Asistente del Instituto Municipal de la Mujer Texmeluquense	1	Recibe a la usuaria (o) que acude al Instituto a solicitar el servicio.	N/A	N/A
	2	Realiza entrevista inicial con el objeto de conocer sus necesidades.	N/A	N/A
	3	Anota a la usuaria en el libro de registro, y llena el Formato de Atención de Primera vez.	Formato 1	1 Original
	4	Hace de su conocimiento el aviso de Privacidad y Protección de Datos Personales.	Formato 2	1 Original
	5	Canaliza al área correspondiente (jurídico y/o psicológico).	N/A	N/A
Área o Dependencia correspondiente	6	Recibe a la usuaria (o) y brinda el servicio correspondiente. Fin del Procedimiento.	N/A	N/A



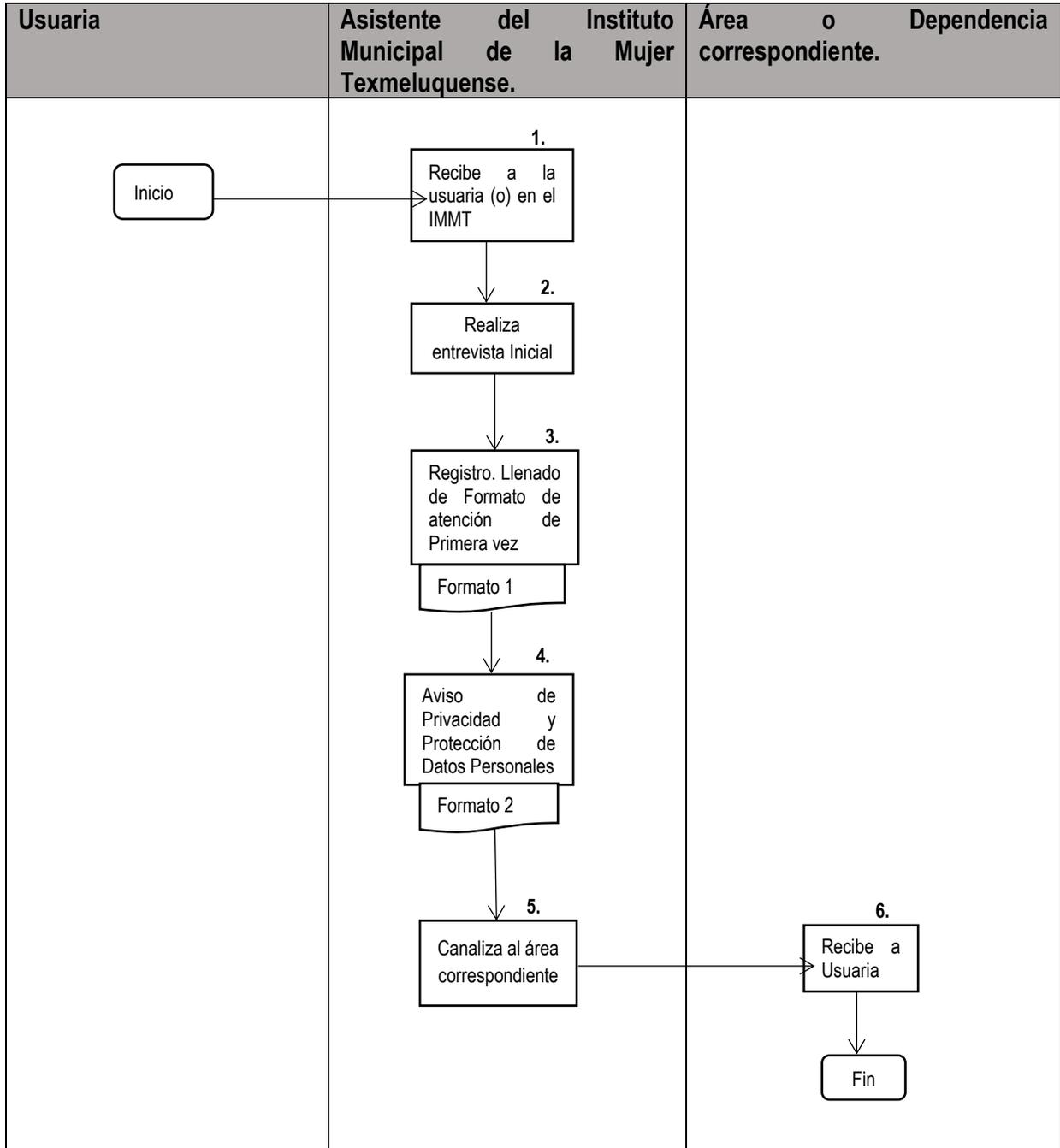
**Manual de Procedimientos de la Secretaría de Bienestar Social**

Registro: **HASMT2124/MP/SBS/03/0324**

Fecha de elaboración: **13/03/2024**

Fecha de actualización: **0**

Núm. de Revisión: **0**



 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN TEXMELUCAN</b> <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	<p><b>Manual de Procedimientos de la Secretaría de Bienestar Social</b></p>	Registro: <b>HASMT2124/MP/SBS/03/0324</b>
		Fecha de elaboración: <b>13/03/2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

## VII. Dirección de Fomento al Deporte

Procedimiento Elaboración de proyectos

Procedimiento Otorgar apoyo económico a deportistas

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Elaboración de proyectos.
<b>Objetivo:</b>	Establecer los lineamientos para la realización de programas y proyectos deportivos, con el objetivo de fomentar el deporte.
<b>Fundamento Legal:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Estatal del Deporte, Artículo 21 Fracción II, III, XI y XIII.</li> <li>• Reglamento Interior de la de Dirección de Fomento al Deporte del H. Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, Artículo 9, 10 y 14 Fracción II, IV, V, VIII, XIII, Artículo 15 Fracción III, V, VI, VII, VIII y X.</li> </ul>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es responsabilidad del Director de Fomento al Deporte, la creación de proyectos y programas deportivos.</li> <li>• Sera responsabilidad del Director comunicar y reunir a sus integrantes de área para analizar y organizar dicho proyecto para ser presentado a las autoridades correspondientes para su aprobación.</li> <li>• Realizar la creación y proyección de programas y proyectos para poder realizarlos de acuerdo con el enfoque que este tenga.</li> <li>• Todo proyecto será fundamentado y sustentado en base a la Ley Estatal del Deporte, así como el Reglamento Interior de la Dirección de Fomento al Deporte del H. Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan</li> </ul>
<b>Tiempo de gestión</b>	1 mes.

	<b>Manual de Procedimientos de la Secretaría de Bienestar Social</b>	Registro: <b>HASMT2124/MP/SBS/03/0324</b>
		Fecha de elaboración: <b>13/03/2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

Descripción del procedimiento: Elaboración de proyectos				
Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
Director de Fomento al Deporte	1	Se analiza la situación actual del deporte en el municipio y las principales problemáticas o debilidades del mismo.	Diagnostico	N/A
	2	Una vez analizadas dichas situaciones se priorizan de acuerdo con la demanda de los mismos para comenzar a trabajar.	N/A	N/A
	3	Analizar qué tan viable y que impacto se puede lograr en la comunidad. Convocando a reunión con jefatura del área y coordinador de deportes	N/A	N/A
Director de Fomento al Deporte, Jefatura de Deportes y Coordinador de Deportes	4	Si este se considera viable y con impacto positivo, se establecen objetivos, y posibles vías de trabajo para comenzar a desarrollar el proyecto.	N/A	N/A
Director de Fomento al Deporte	5	Se plasma en documento todo lo relacionado al proyecto y/o programa teniendo que considerar los siguientes puntos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Introducción</li> <li>• Justificación</li> <li>• Planteamiento del problema</li> <li>• Objetivo</li> <li>• Marco Jurídico</li> <li>• Marco Teórico</li> <li>• Cronograma</li> <li>• Presupuesto</li> </ul>	Documento en Word	1 Original
	6	Se imprimen 2 juegos originales para entregar y presentar a: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Director de Fomento al Deporte</li> <li>• Presidente Municipal</li> </ul>	Oficio	2 Originales
Presidente Municipal	7	Se presenta ante las autoridades correspondientes para su aprobación.	Oficio	2 Originales
Ciudadanía	8	Una vez aprobado se implementa el proyecto y/o programa.  Termina procedimiento.	N/A	N/A



**Manual de Procedimientos de la  
Secretaría de Bienestar Social**

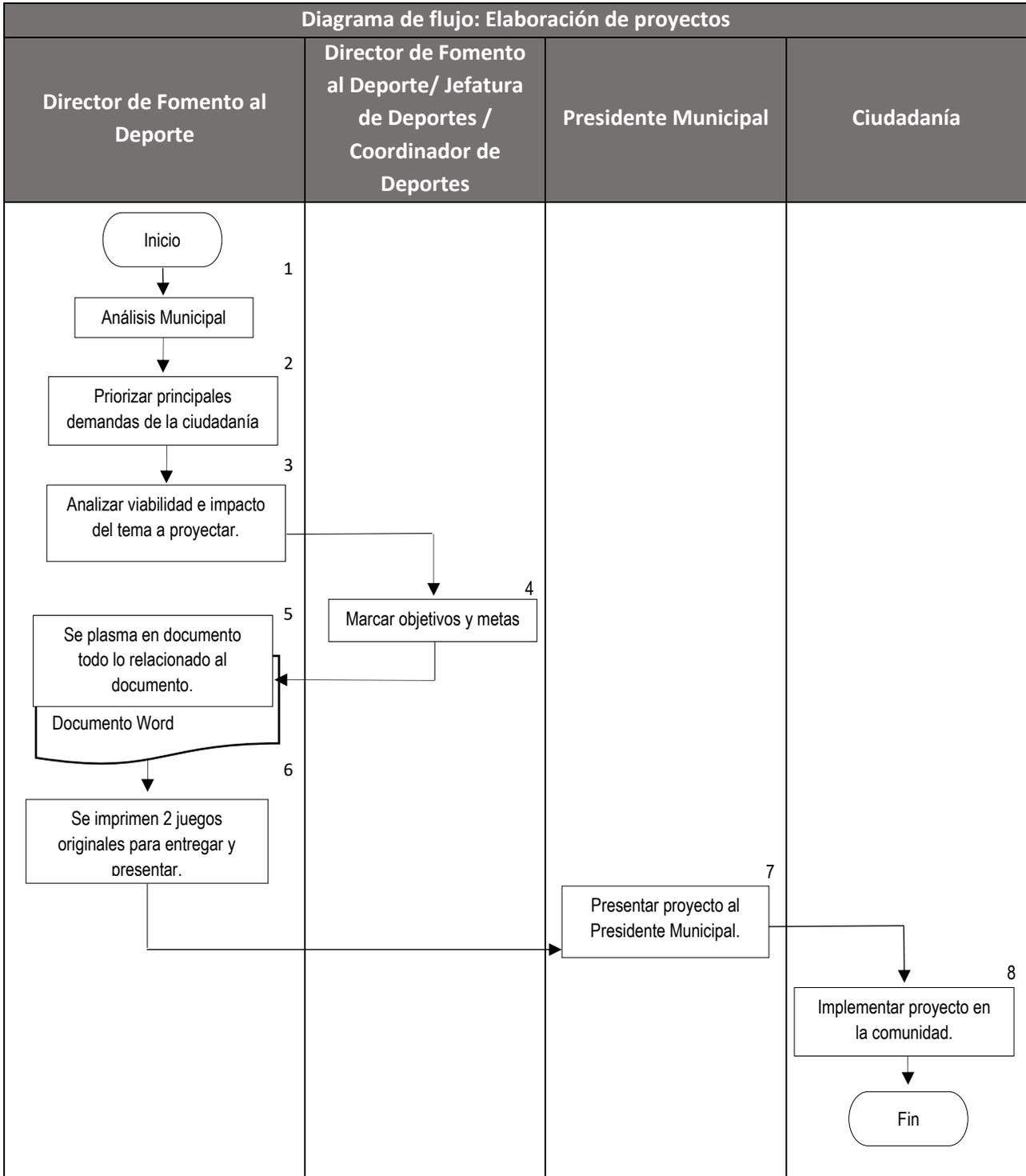
Registro: **HASMT2124/MP/SBS/03/0324**

Fecha de elaboración: **13/03/2024**

Fecha de actualización: **0**

Núm. de Revisión: **0**

**Diagrama de flujo: Elaboración de proyectos**



 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN TEXMELUCAN</b> ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	<p><b>Manual de Procedimientos de la Secretaría de Bienestar Social</b></p>	Registro: <b>HASMT2124/MP/SBS/03/0324</b>
		Fecha de elaboración: <b>13/03/2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

## Procedimiento Gestión de Recursos

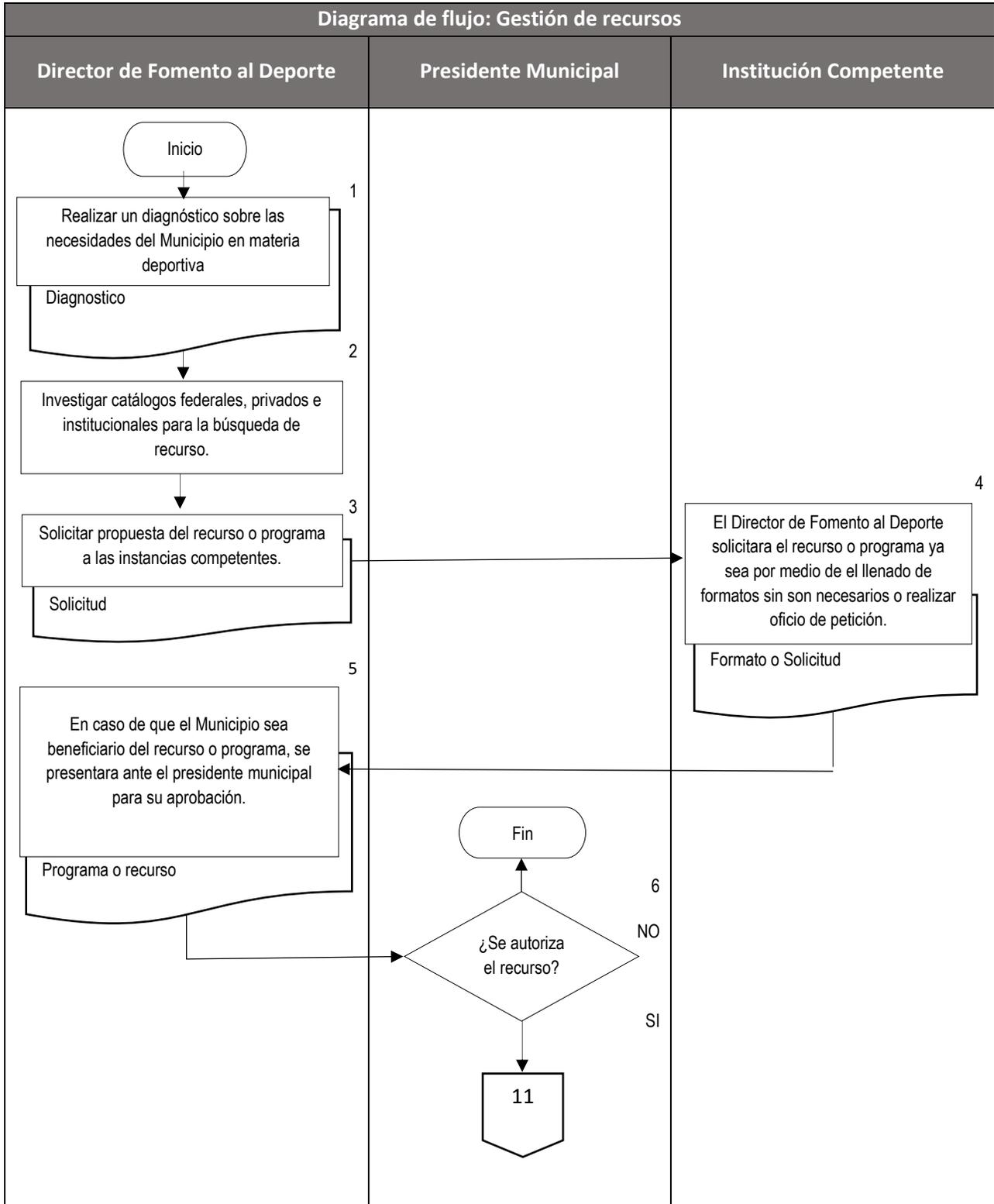
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Gestión de recursos
<b>Objetivo:</b>	Gestionar recursos en materia de infraestructura, material y apoyos en pro del deporte municipal, con el fin de fomentar el deporte, impulsar a deportistas y ser sedes de eventos regionales, estatales y nacionales.
<b>Fundamento Legal:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reglamento Interior de la de Dirección de Fomento al Deporte del H. Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, Artículo 14 Fracción V, VII y XI.</li> </ul>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sera responsabilidad de la Dirección de Fomento al Deporte, buscar instancias gubernamentales y/o privadas para la gestión de recurso.</li> <li>Será responsabilidad del Director, buscar y realizar el protocolo necesario para la gestión del recurso.</li> <li>Será responsabilidad del Director acercarse con las instancias necesarias para recabar elaborar y documentar la información para la gestión del proyecto y así fomentar el deporte en el Municipio de San Martín Texmelucan.</li> </ul>
<b>Tiempo de gestión</b>	1 mes

Descripción del procedimiento: Gestión de recursos				
Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
Director de Fomento al Deporte	1	Realizar un diagnóstico sobre las necesidades del Municipio en materia deportiva, así como infraestructura para los espacios deportivos.	Diagnostico	N/A
	2	Investigar catálogos federales, privados e institucionales para la búsqueda de recurso para fomentar el deporte en el Municipio.	N/A	N/A
	3	Solicitar propuesta del recurso o programa a las instancias competentes.	Solicitud	N/A
Instancia Competente	4	El Director de Fomento al Deporte solicitara el recurso o programa ya sea por medio de el llenado de formatos sin son necesarios o realizar oficio de petición.	Formatos o solicitud	N/A

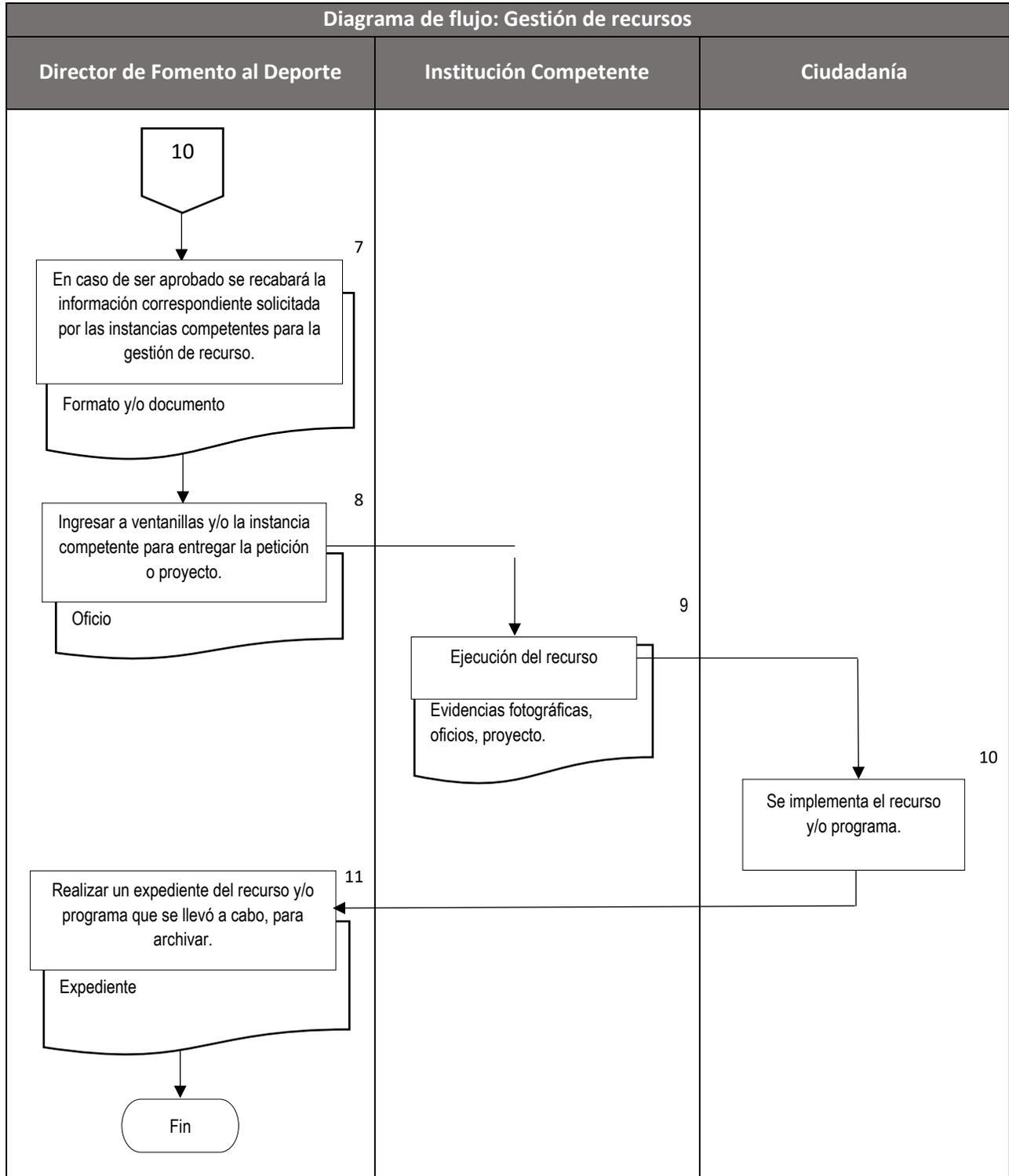
	<b>Manual de Procedimientos de la Secretaría de Bienestar Social</b>	Registro: <b>HASMT2124/MP/SBS/03/0324</b>
		Fecha de elaboración: <b>13/03/2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

Director de Fomento al Deporte	5	En caso de que el Municipio sea beneficiario del recurso o programa, se presentara ante el presidente municipal para su aprobación.	Programa o recurso	2 Originales
Presidente Municipal	6	¿Se autoriza el recurso? Sí, se autoriza la gestión del recurso o programa. No, termina la gestión.	Programa o recurso	2 Originales
Director de Fomento al Deporte	7	En caso de ser aprobado se recabará la información correspondiente solicitada por las instancias competentes para la gestión de recurso.	Formato y/o documento	N/A
	8	Ingresar a ventanillas y/o a la instancia competente para entregar la petición o proyecto.	Oficio	2 Originales
Instancia Competente y Director de Fomento al Deporte	9	Ejecución del recurso.	Evidencias fotográficas, oficios, proyecto.	N/A
Ciudadanía	10	Se implementa el recurso y/o programa.	N/A	N/A
Director de Fomento al Deporte	11	Realizar un expediente del recurso y/o programa que se llevó a cabo, para archivar.  Termina procedimiento.	Expediente	Original

**Diagrama de flujo: Gestión de recursos**



**Diagrama de flujo: Gestión de recursos**



 <p>Gobierno de la Ciudad <b>SAN MARTÍN TEXMELUCAN</b> ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	<b>Manual de Procedimientos de la Secretaría de Bienestar Social</b>	Registro: <b>HASMT2124/MP/SBS/03/0324</b>
		Fecha de elaboración: <b>13/03/2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

Procedimiento Otorgar permiso de uso de espacios deportivos

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Otorgar permiso de uso de espacios deportivos.
<b>Objetivo:</b>	Otorgar los permisos de uso de las instalaciones deportivas a cargo del Ayuntamiento de San Martín Texmelucan.
<b>Fundamento Legal:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Estatal del Deporte, Artículo 21 Fracción IV.</li> <li>• Reglamento Interior de la Dirección de Fomento al Deporte del H. Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, Artículo 14 Fracciones III, V, XVI y artículo 15 fracción IV.</li> <li>• Ley de Ingresos del Municipio de San Martín Texmelucan para el Ejercicio Fiscal Vigente, Artículo 41 fracción XIV, XV, XVI, XVII y XVIII.</li> </ul>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es responsabilidad del Director de Fomento al Deporte y la jefatura de deportes determinar los diagnósticos del estado actual de las unidades deportivas.</li> <li>• Será responsabilidad de la Dirección de Fomento al Deporte y de la jefatura de deportes, supervisar la distribución de espacios, así como la coordinación de horarios para uso de entrenamientos o competencias dentro de las Unidades Deportivas en el Municipio de Texmelucan.</li> <li>• En caso de autorizar la renta para el uso de espacios tendrá que pasar al área de tesorería a pagar la cuota de acuerdo con la ley de ingresos.</li> <li>• Las unidades deportivas que administra la Dirección de Fomento al Deporte para su uso son las siguientes: Ángeles Blancos, Bicentenario, Cuauhtémoc, San Damián y Ojo de Agua.</li> <li>• Las fechas y/o tiempos de atención son de acuerdo con el trámite especificado en el procedimiento.</li> <li>• La documentación deberá ser presentada en el área de oficialía de partes, de lunes a viernes de 09:00-15:00hrs.</li> <li>• El interesado deberá llevar su documentación completa y legible para el trámite correspondiente: solicitud para ocupar el espacio deportivo e identificación oficial.</li> <li>• Y las reglas observadas en el Reglamento Interior de la Dirección de Fomento al Deporte del H. Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan.</li> <li>• La disponibilidad del espacio e instalación deportiva estará sujeta al calendario de fechas y horarios.</li> <li>• En caso de que no se encuentre disponible el espacio e instalación deportiva, en fecha y horario, podrá realizar la disponibilidad de otras</li> </ul>

	<b>Manual de Procedimientos de la Secretaría de Bienestar Social</b>	Registro: <b>HASMT2124/MP/SBS/03/0324</b>
		Fecha de elaboración: <b>13/03/2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

<b>Tiempo de gestión</b>	1 día hábil
--------------------------	-------------

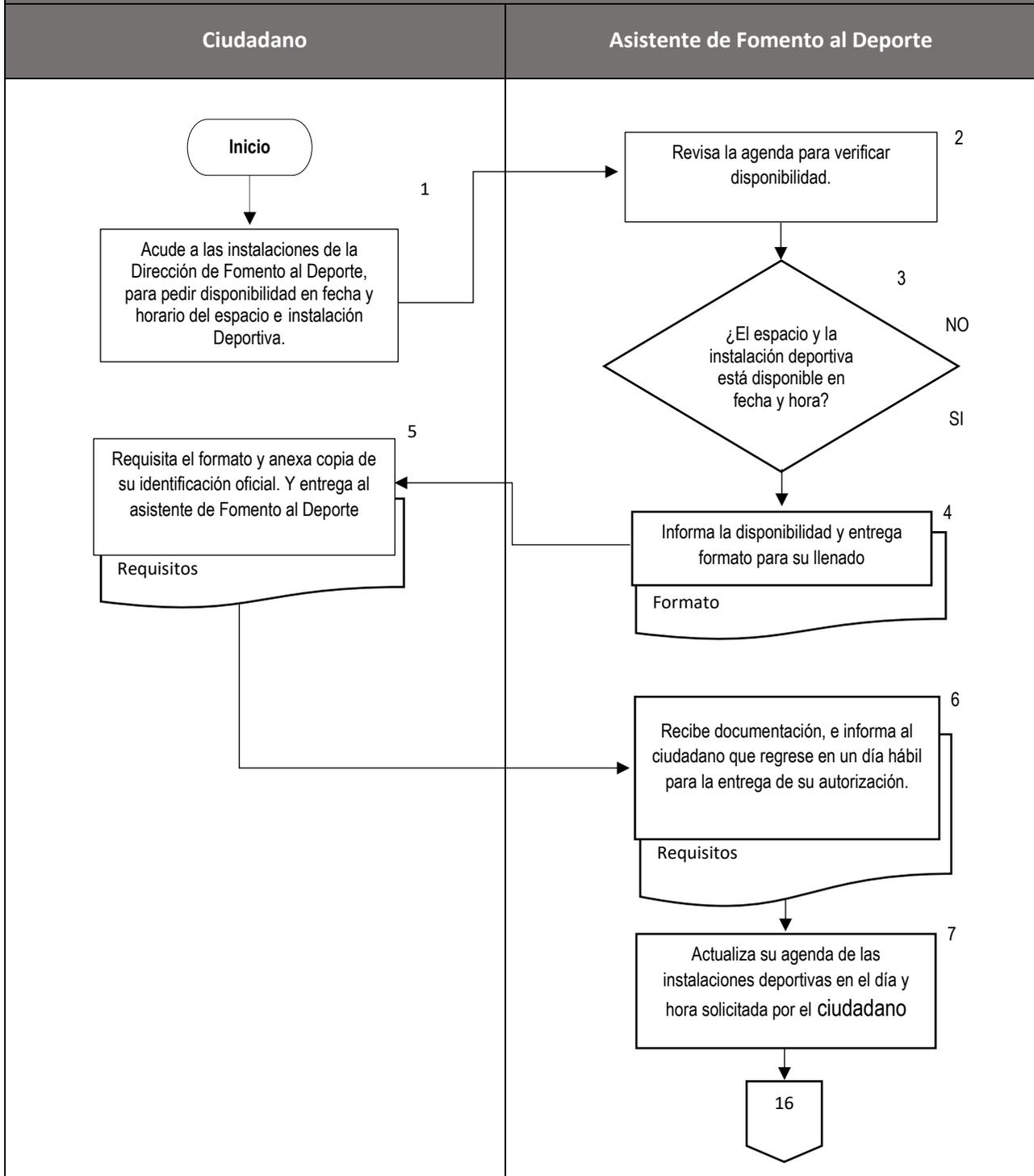
<b>Descripción del procedimiento: Otorgar permiso de uso de espacios deportivos.</b>				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o documento</b>	<b>Tantos</b>
Ciudadano	1	Acude a las instalaciones de la Dirección de Fomento al Deporte, para pedir disponibilidad en fecha y horario del espacio e instalación deportiva.	N/A	N/A
Asistente de Fomento al Deporte	2	Revisa la agenda para verificar disponibilidad.	N/A	N/A
	3	¿El espacio y la instalación deportiva está disponible en fecha y hora? Sí, continua con el procedimiento. No, termina procedimiento.	N/A	N/A
	4	Informa la disponibilidad y entrega formato para su llenado	Formato	1 copia
Ciudadano	5	Requisita el formato y anexa copia de su identificación oficial. Y entrega al asistente de Fomento al Deporte	Requisitos	Original y una copia
Asistente de Fomento al Deporte	6	Recibe documentación, e informa al ciudadano que regrese en un día hábil para la entrega de su autorización	Requisitos	Original y una copia
	7	Actualiza su agenda de las instalaciones deportivas en el día y hora solicitada por el ciudadano.	N/A	N/A
	8	Realiza el oficio de autorización y turna a Jefatura de deportes.	Oficio	Original
Jefatura de Deportes	9	Revisa oficio de autorización y turna al Director de Fomento al Deporte para su validación a través de firma autógrafa.	Oficio	Original
Director de Fomento al Deporte	10	Recibe oficio, verifica los datos y autoriza el documento a través de firma autógrafa	Oficio	Original

	<b>Manual de Procedimientos de la Secretaría de Bienestar Social</b>	Registro: <b>HASMT2124/MP/SBS/03/0324</b>
		Fecha de elaboración: <b>13/03/2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

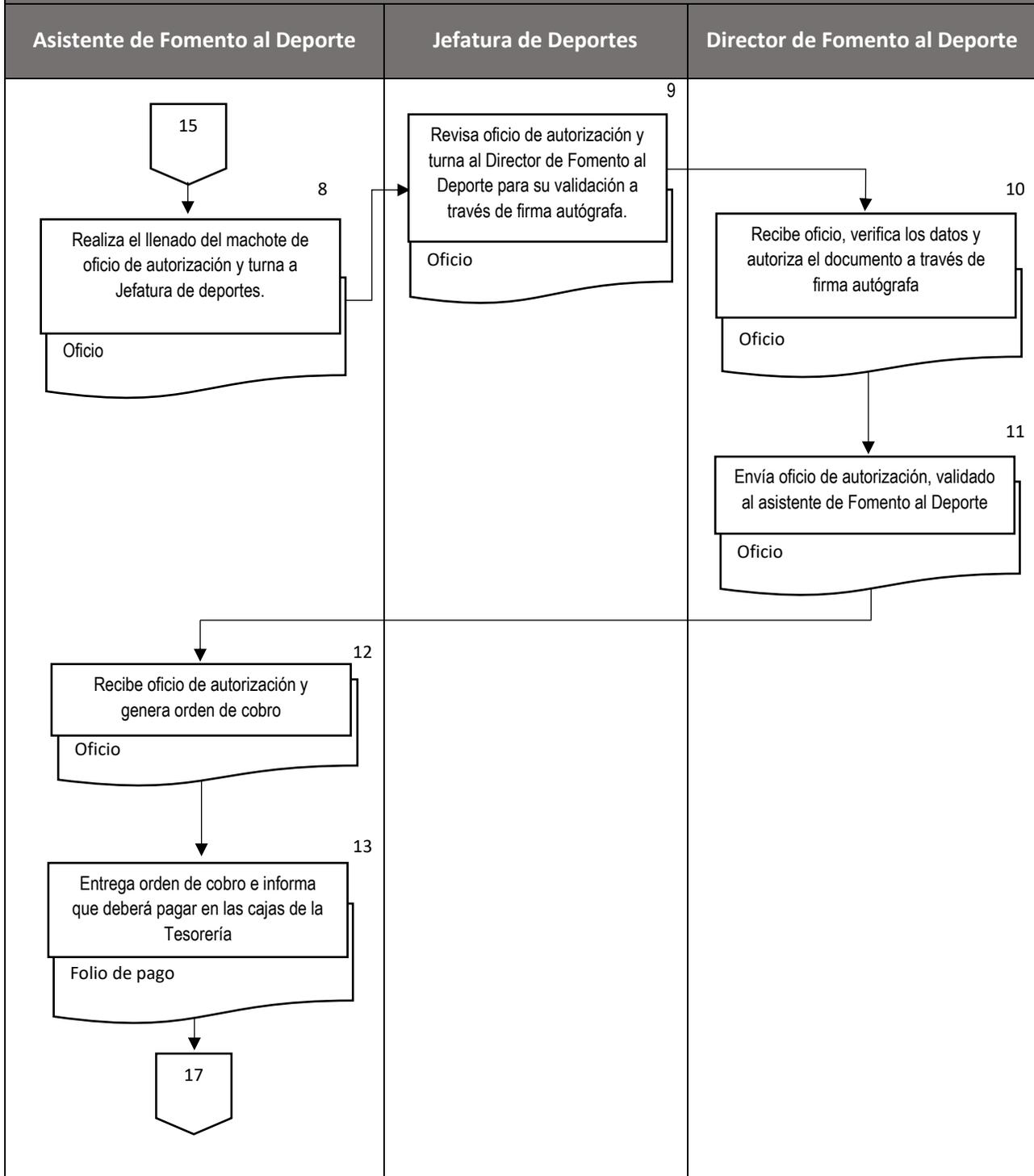
	11	Envía oficio de autorización, validado al asistente de Fomento al Deporte.	Oficio	Original
Asistente de Fomento al Deporte	12	Recibe oficio de autorización y genera orden de cobro	Oficio	Original
	13	Entrega orden de cobro e informa que deberá pagar en las cajas de la Tesorería	Folio de pago	Original
Ciudadano	14	Recibe orden de cobro y se dirige a las cajas de la Tesorería Municipal	Folio de pago	Original
	15	Entrega el pago con el folio	Folio de pago	Original
Cajas de la Tesorería	16	Recibe pago y sella	Folio de pago	Original
	17	Regresa folio de pago al ciudadano, para dar continuidad a su trámite	Folio de pago	Original
Ciudadano	18	Se dirige a las instalaciones de la Dirección de Fomento al Deporte y entrega folio de pago.	Folio de pago	Original
Asistente de Fomento al Deporte	19	Recibe folio de pago y entrega oficio de autorización debidamente firmado.	Folio de pago/ oficio de autorización	Original
Ciudadano	20	Recibe oficio de autorización.  Termina procedimiento.	Oficio de autorización	Original



**Diagrama de flujo: Otorgar permiso de uso de espacios deportivos.**

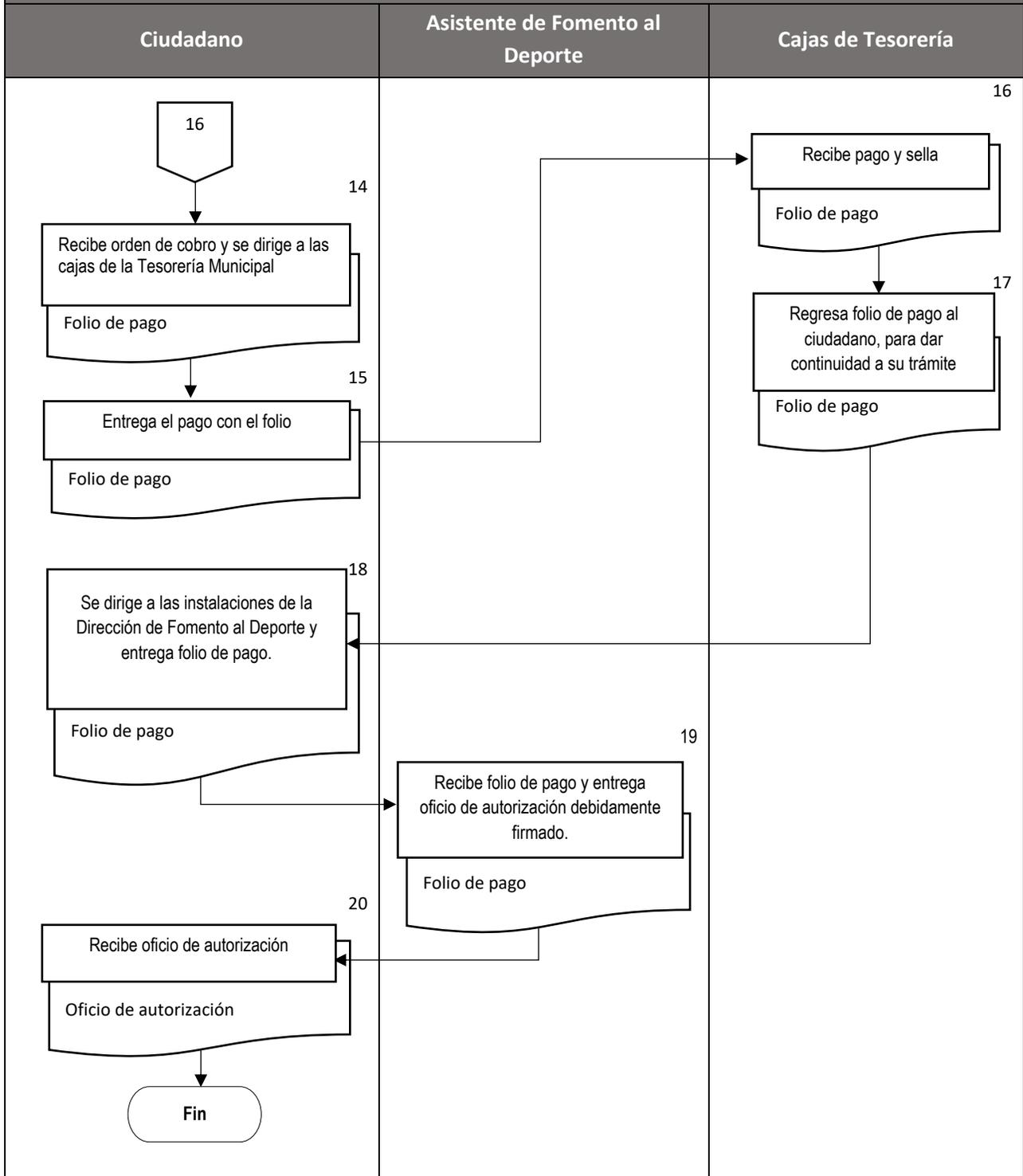


**Diagrama de flujo: Otorgar permiso de uso de espacios deportivos.**





**Diagrama de flujo: Otorgar permiso de uso de espacios deportivos.**



 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN TEXMELUCAN</b> <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	<b>Manual de Procedimientos de la Secretaría de Bienestar Social</b>	Registro: <b>HASMT2124/MP/SBS/03/0324</b>
		Fecha de elaboración: <b>13/03/2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

### Procedimiento Otorgar material deportivo

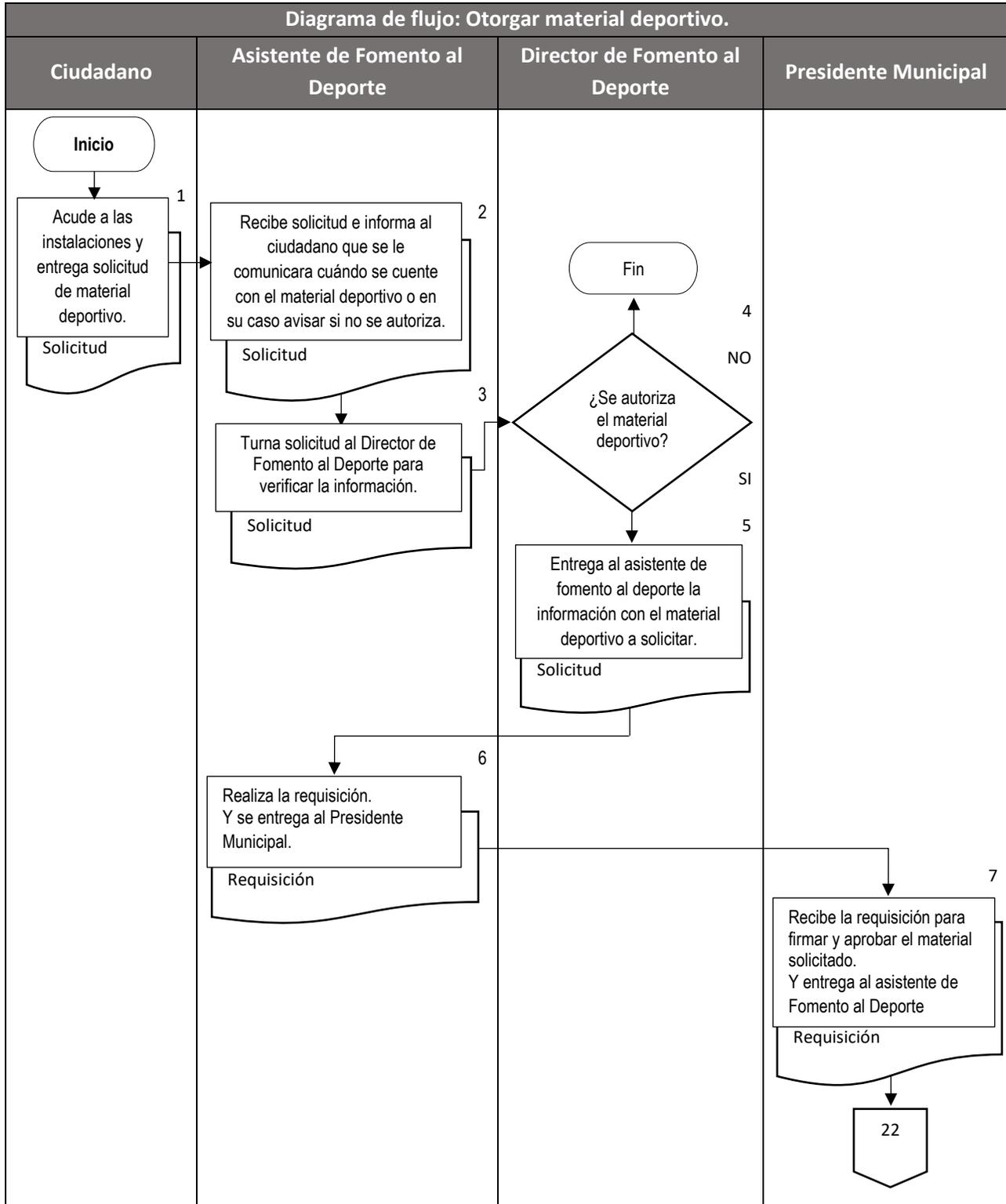
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Otorgar material deportivo.
<b>Objetivo:</b>	Otorgar material deportivo a la ciudadanía.
<b>Fundamento Legal:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Estatal del Deporte, Artículo 21 Fracción X.</li> <li>• Reglamento Interior de la Dirección de Fomento al Deporte del H. Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, Artículo 14 Fracciones III, V, XVI y artículo 15 fracción V, VII.</li> </ul>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es responsabilidad del Director de Fomento al Deporte otorgar material deportivo en el Municipio de San Martín Texmelucan y sus juntas auxiliares.</li> <li>• Será responsabilidad de la Dirección de Fomento al Deporte y de la jefatura de deportes, llevar a cabo un registro del material otorgado.</li> <li>• El interesado deberá llevar su documentación completa y legible para el trámite correspondiente: solicitud de material deportivo e identificación oficial.</li> <li>• La documentación deberá ser presentada en el área de oficialía de partes, de lunes a viernes de 09:00-15:00hrs.</li> <li>• Y las reglas observadas en el Reglamento Interior de la Dirección de Fomento al Deporte del H. Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan.</li> </ul>
<b>Tiempo de gestión</b>	20 días hábiles

<b>Descripción del procedimiento: Otorgar material deportivo.</b>				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o documento</b>	<b>Tantos</b>
Ciudadano	1	Acude a oficialía de partes en el H. Ayuntamiento de San Martín Texmelucan y entrega solicitud de material deportivo.	Solicitud	2 copias
Asistente de Fomento al Deporte	2	Recibe la solicitud e informa al ciudadano que se le comunicara cuándo se cuente con el material deportivo para su entrega o en su caso avisar si no se autoriza.	Solicitud	2 copias
	3	Turna solicitud al Director de Fomento al Deporte para verificar la información.	Solicitud	1 copia

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN TEXMELUCAN</b> <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	<b>Manual de Procedimientos de la Secretaría de Bienestar Social</b>	Registro: <b>HASMT2124/MP/SBS/03/0324</b>
		Fecha de elaboración: <b>13/03/2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

Director de Fomento al Deporte	4	¿Se autoriza el material deportivo? Sí, continua con el procedimiento. No, termina procedimiento.	N/A	N/A
	5	Entrega al asistente de fomento al deporte la información con el material deportivo a solicitar.	Solicitud	1 copia
Asistente de Fomento al Deporte	6	Realiza la requisición del material deportivo. Y se entrega al Presidente Municipal.	Formato de Requisición	Original y copia
Presidente Municipal	7	Recibe la requisición para firmar y aprobar el material solicitado. Y entrega al asistente de Fomento al Deporte	Formato de Requisición	Original y copia
Asistente de Fomento al Deporte	8	Recibe la requisición aprobada y entrega en la Dirección de Adjudicaciones en Tesorería para solicitar el material.	Formato de Requisición	Original y copia
Dirección de Adjudicaciones	9	Recibe la requisición y procede a dar seguimiento. Entrega material deportivo a la Asistente de Fomento al Deporte.	Formato de Requisición	Copia
Asistente de Fomento al Deporte	10	Recibe el material y procede a entregárselo al Director de Fomento al Deporte.	N/A	N/A
Director de Fomento al Deporte	11	Procede a informar al ciudadano que puede recoger el material solicitado	N/A	N/A
Ciudadano	12	Recibe material y firma de recibido.	N/A	N/A
Asistente de Fomento al Deporte	13	Realizará un expediente del material otorgado.  Termina procedimientos.	Expediente	Original

**Diagrama de flujo: Otorgar material deportivo.**





**Manual de Procedimientos de la Secretaría de Bienestar Social**

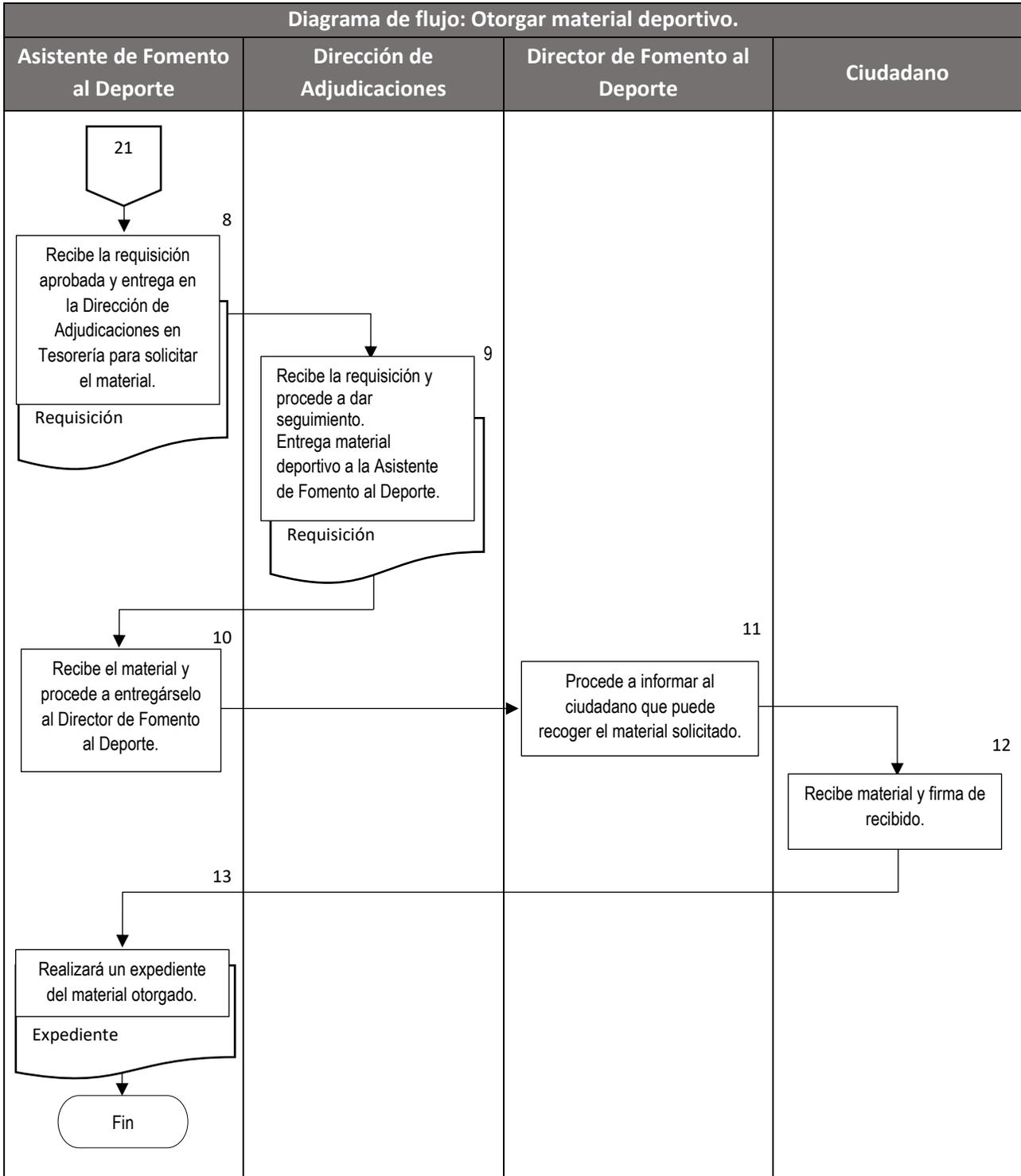
Registro: **HASMT2124/MP/SBS/03/0324**

Fecha de elaboración: **13/03/2024**

Fecha de actualización: **0**

Núm. de Revisión: **0**

**Diagrama de flujo: Otorgar material deportivo.**



	<b>Manual de Procedimientos de la Secretaría de Bienestar Social</b>	Registro: <b>HASMT2124/MP/SBS/03/0324</b>
		Fecha de elaboración: <b>13/03/2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

Procedimiento Otorgar apoyo económico a deportistas.

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Otorgar apoyo económico a deportistas.
<b>Objetivo:</b>	Otorgar apoyo económico a deportistas.
<b>Fundamento Legal:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Estatal del Deporte, Artículo 21 Fracción X.</li> <li>• Reglamento Interior de la Dirección de Fomento al Deporte del H. Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, Artículo 14 Fracciones III, V, XVI.</li> </ul>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Es responsabilidad del Director de Fomento al Deporte, otorgar apoyo económico a deportistas destacados del Municipio de San Martín Texmelucan.</li> <li>• El interesado deberá llevar su documentación completa y legible para el trámite correspondiente: solicitud de apoyo económico, identificación oficial, curp, comprobante de domicilio, registro federal de contribuyentes (rfc), convocatoria o motivo de la solicitud de apoyo, cuenta bancaria para el depósito y carta de agradecimiento.</li> <li>• La documentación deberá ser presentada en el área de oficialía de partes, de lunes a viernes de 09:00-15:00hrs.</li> <li>• Y las reglas observadas en el Reglamento Interior de la Dirección de Fomento al Deporte del H. Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan.</li> </ul>
<b>Tiempo de gestión</b>	20 días hábiles

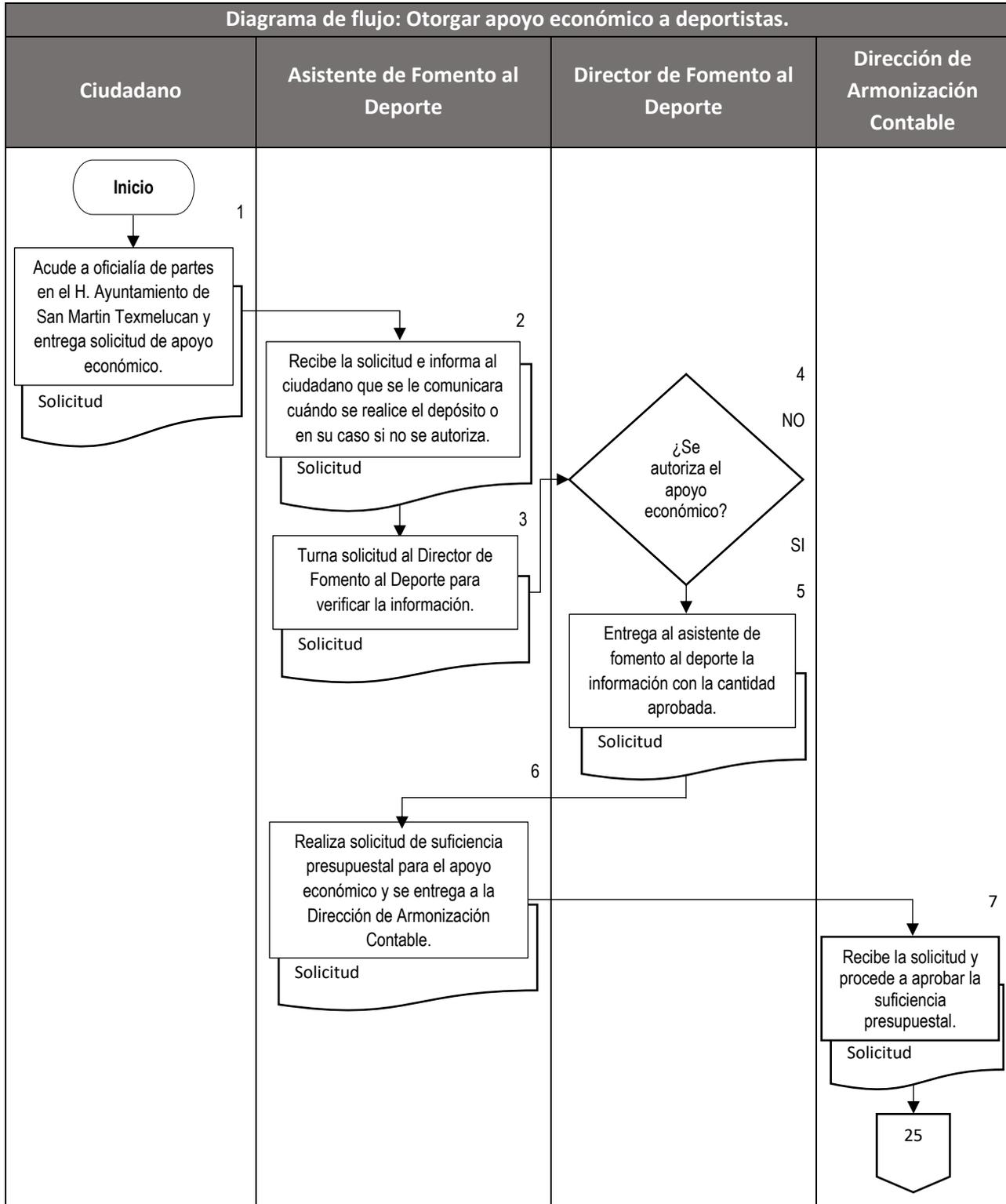
 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN TEXMELUCAN</b> <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	<p><b>Manual de Procedimientos de la Secretaría de Bienestar Social</b></p>	Registro: <b>HASMT2124/MP/SBS/03/0324</b>
		Fecha de elaboración: <b>13/03/2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

<b>Descripción del procedimiento: Otorgar apoyo económico a deportistas.</b>				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o documento</b>	<b>Tantos</b>
Ciudadano	1	Acude a oficialía de partes en el H. Ayuntamiento de San Martín Texmelucan y entrega solicitud de apoyo económico.	Solicitud	2 copias
Asistente de Fomento al Deporte	2	Recibe la solicitud e informa al ciudadano que se le comunicara cuándo se realice el depósito, tenga que firmar un recibo simple o en su caso avisar si no se autoriza.	Solicitud	2 copias
	3	Turna solicitud al Director de Fomento al Deporte para verificar la información.	Solicitud	1 copia
Director de Fomento al Deporte	4	¿Se autoriza el apoyo económico? Sí, continua con el procedimiento. No, termina procedimiento.	N/A	N/A
	5	Entrega al asistente de fomento al deporte la información con la cantidad aprobada.	Solicitud	1 copia
Asistente de Fomento al Deporte	6	Realiza solicitud de suficiencia presupuestal para el apoyo económico y se entrega a la Dirección de Armonización Contable.	Solicitud	2 copias
Dirección de Armonización Contable.	7	Recibe la solicitud y procede a aprobar la suficiencia presupuestal. Entrega a Asistente de Fomento al Deporte	Solicitud	2 copias
Asistente de Fomento al Deporte	8	Genera orden de pago con la Dirección de Egresos para que se otorgue el apoyo al ciudadano.	Formato	2 copias
Dirección de Egresos	9	Recibe orden de pago, procede a realizar el procedimiento y otorgar el apoyo económico.	Formato	2 copias
Ciudadano	10	Recibe apoyo por medio de depósito bancario.	N/A	N/A
Director de Fomento al Deporte	11	Procede a solicitar al ciudadano una carta de agradecimiento.	N/A	N/A
Ciudadano	12	Entrega carta de agradecimiento al asistente de fomento al deporte.	Carta	2 copias

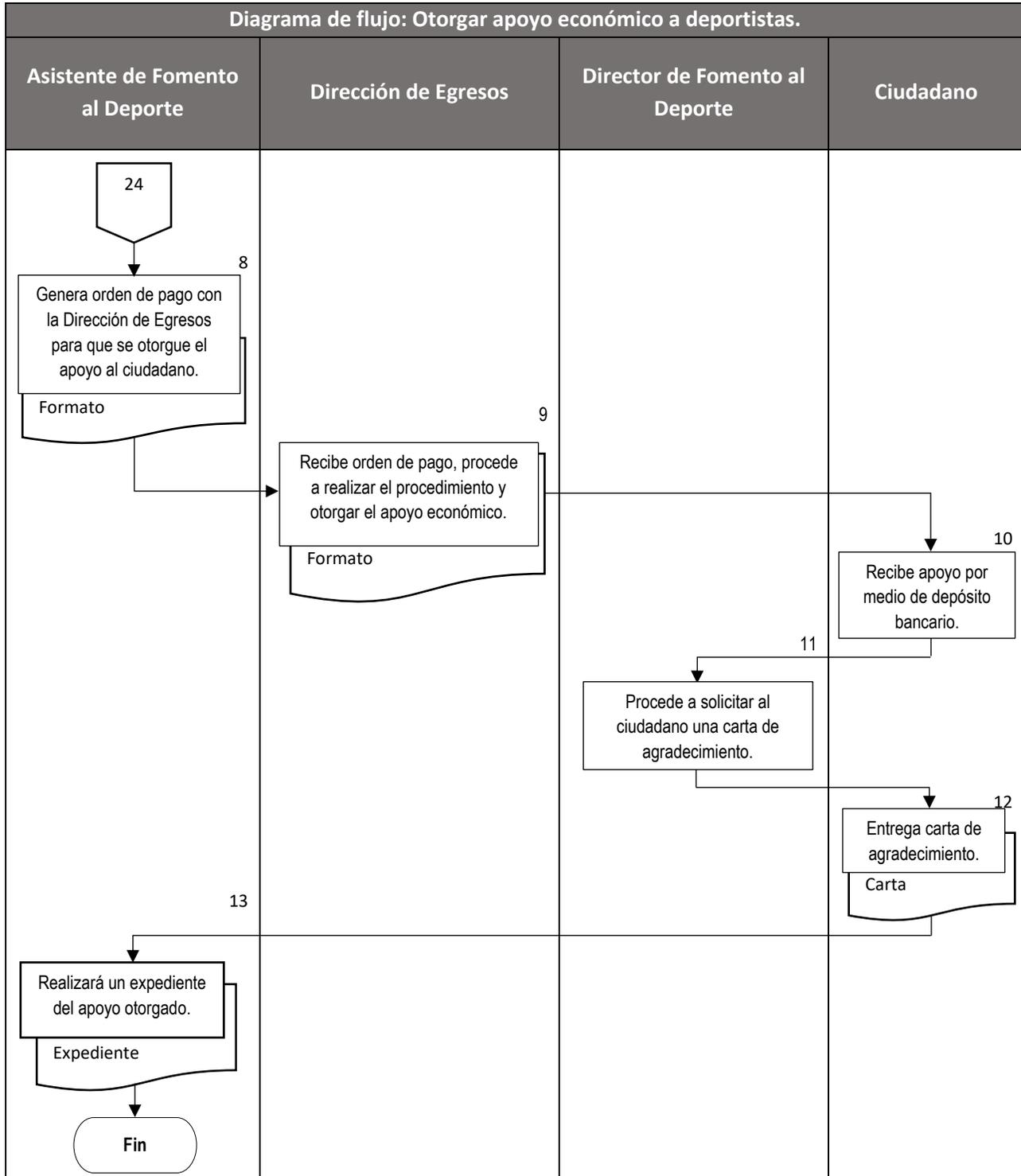
	<b>Manual de Procedimientos de la Secretaría de Bienestar Social</b>	Registro: <b>HASMT2124/MP/SBS/03/0324</b>
		Fecha de elaboración: <b>13/03/2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

Asistente de Fomento al Deporte	13	Realizará un expediente del apoyo otorgado. Termina procedimiento.	Expediente	1 copia
---------------------------------	----	---	------------	---------

**Diagrama de flujo: Otorgar apoyo económico a deportistas.**



**Diagrama de flujo: Otorgar apoyo económico a deportistas.**



 <p>Gobierno de la Ciudad <b>SAN MARTÍN TEXMELUCAN</b> ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	<b>Manual de Procedimientos de la Secretaría de Bienestar Social</b>	Registro: <b>HASMT2124/MP/SBS/03/0324</b>
		Fecha de elaboración: <b>13/03/2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

Procedimiento Vinculación con instancias gubernamentales, educativas, empresas privadas

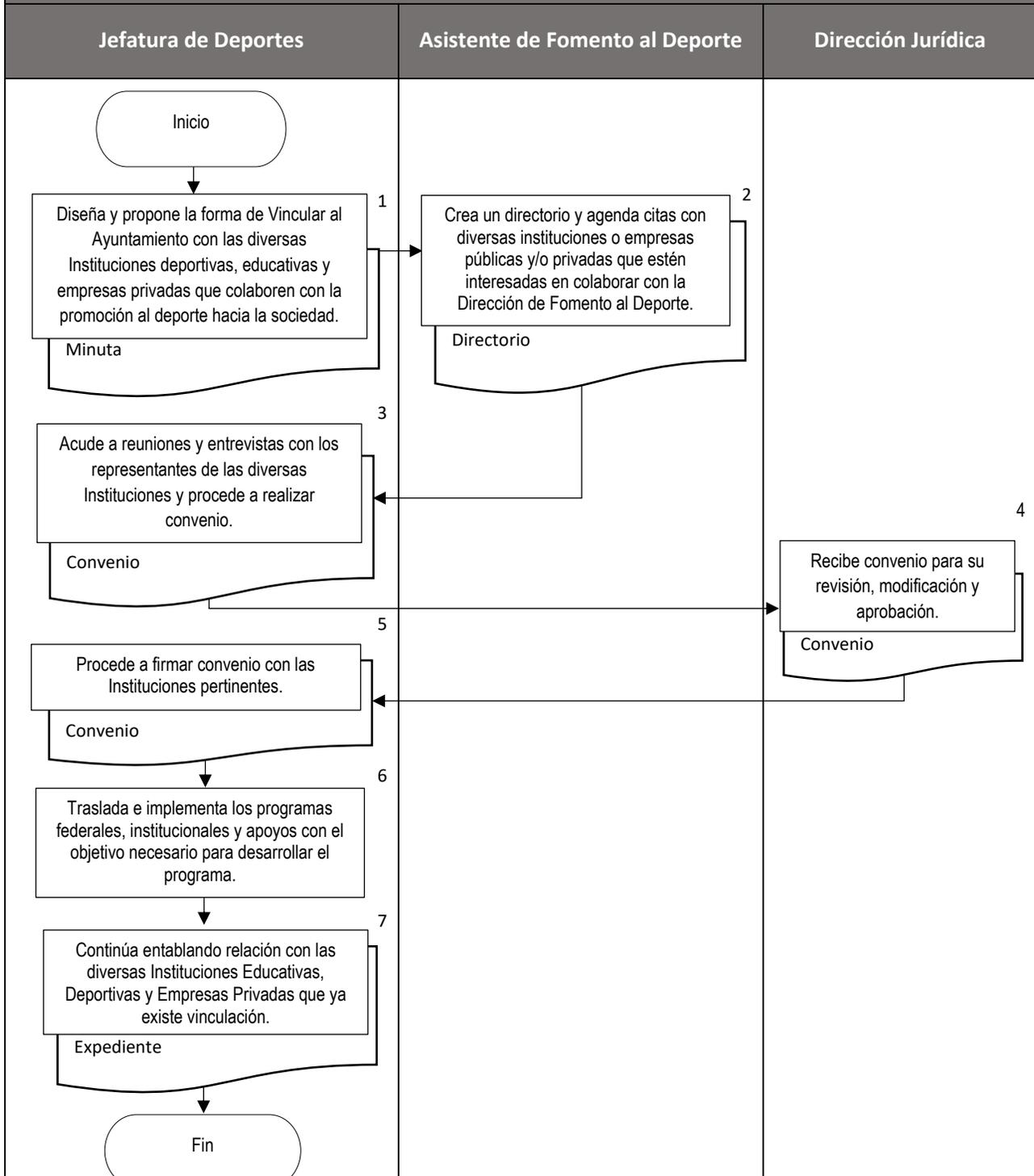
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Vinculación con instancias gubernamentales, educativas y empresas privadas.
<b>Objetivo:</b>	Tener Vinculación con diferentes instituciones para poder brindar un mayor servicio a la sociedad, mejores opciones de apoyo en cuestión económica, especie o en la logística de algún evento deportivo o apoyo personal del solicitante.
<b>Fundamento Legal:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Estatal del Deporte, artículo 21 Fracción II y VIII.</li> <li>• Reglamento Interior de la Dirección de Fomento al Deporte del H. Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, Artículo 14 Fracción II, V, VII y VIII, artículo 15 fracción III, VII, X y XI.</li> </ul>
<b>Políticas de Operación:</b>	Sera responsabilidad de la Dirección de Fomento al Deporte, la búsqueda de citas y posibles vínculos con instituciones o empresas para buscar convenios, becas o patrocinio para eventos, o actividades relacionadas al programa de trabajo de la misma.
<b>Tiempo de gestión</b>	1 mes

<b>Descripción del procedimiento: Vinculación con instancias gubernamentales, educativas y empresas privadas.</b>				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o documento</b>	<b>Tantos</b>
Jefatura de Deportes	1	Diseña y propone la forma de Vincular al Ayuntamiento con las diversas Instituciones deportivas, educativas y empresas privadas que colaboren con la promoción al deporte hacia la sociedad. Deberá realizar una minuta.	Minuta	Original
Asistente de Fomento al Deporte	2	Crea un directorio y agenda citas con diversas instituciones o empresas públicas y/o privadas que estén interesadas en colaborar con la Dirección de Fomento al Deporte.	Directorio	Original

	<b>Manual de Procedimientos de la Secretaría de Bienestar Social</b>	Registro: <b>HASMT2124/MP/SBS/03/0324</b>
		Fecha de elaboración: <b>13/03/2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

Jefatura de Deportes	3	Acude a reuniones y entrevistas con los representantes de las diversas Instituciones y procede a realizar convenio. Turna a la Dirección jurídica.	Convenio	Original
Dirección Jurídica	4	Recibe convenio para su revisión, modificación y aprobación. Remite a la Dirección de Fomento al deporte.	Convenio	Original
Jefatura de Deportes	5	Procede a firmar convenio con las Instituciones pertinentes.	Convenio	Original
	6	Traslada e implementa los programas federales, institucionales y apoyos con el objetivo necesario para desarrollar el programa.	N/A	N/A
	7	Continúa entablando relación con las diversas Instituciones Educativas, Deportivas y Empresas Privadas que ya existe vinculación. Realizara documento comprobatorio del evento.  Termina procedimiento.	Expediente	Original

**Diagrama de flujo: Vinculación con instancias gubernamentales, educativas y empresas privadas.**



 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN TEXMELUCAN</b> ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	<b>Manual de Procedimientos de la Secretaría de Bienestar Social</b>	Registro: <b>HASMT2124/MP/SBS/03/0324</b>
		Fecha de elaboración: <b>13/03/2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

## Procedimiento Mantenimiento y limpieza

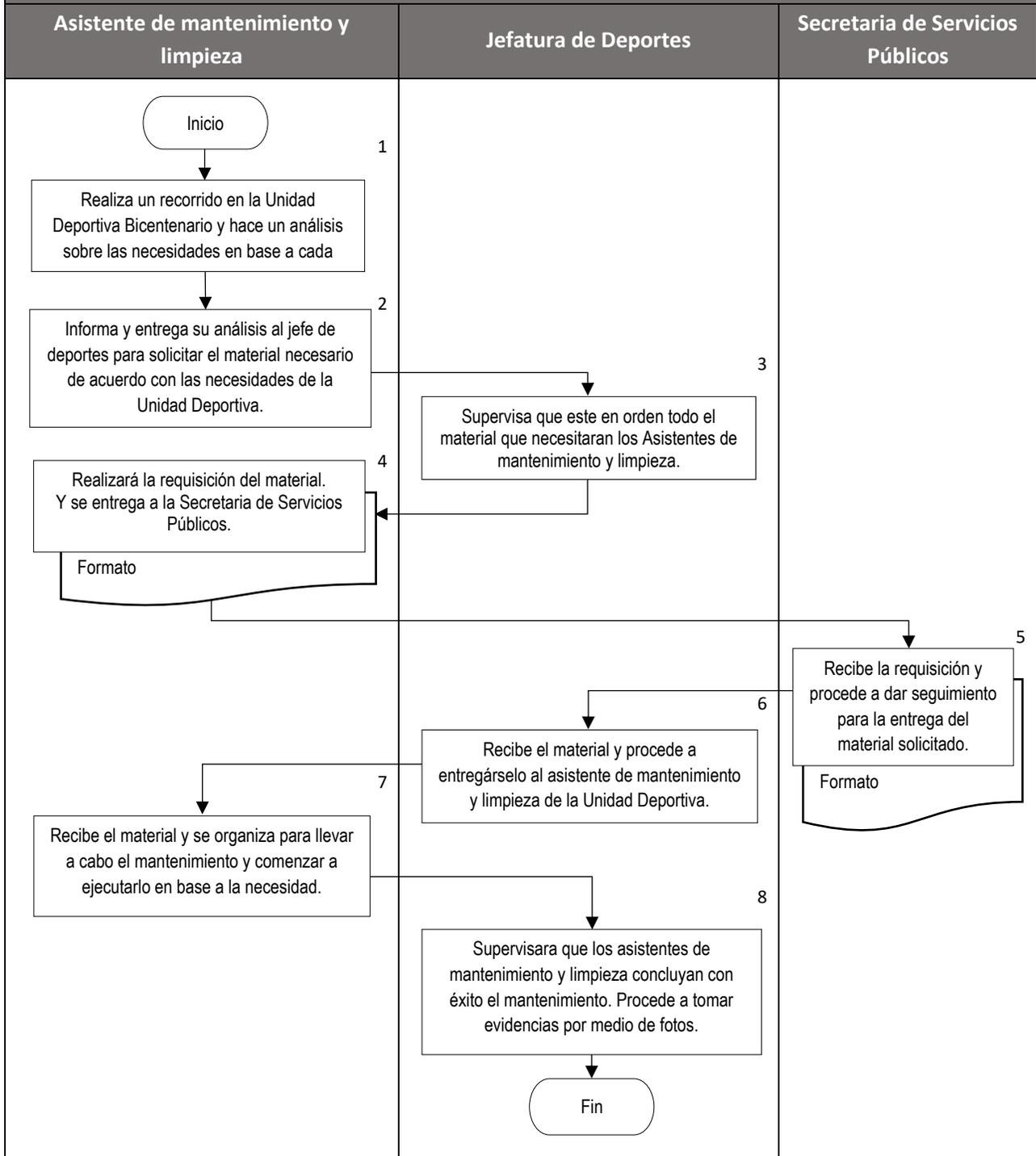
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Mantenimiento y limpieza de la unidad deportiva de alto rendimiento Bicentenario.
<b>Objetivo:</b>	Dar el mejor servicio de mantenimiento y limpieza en las instalaciones de la Unidad Deportiva Bicentenario y en su caso, si así se requiere en las instalaciones deportivas a cargo del Ayuntamiento de San Martín Texmelucan.
<b>Fundamento Legal:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reglamento Interior de la Dirección de Fomento al Deporte del H. Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, Artículo 9, 10 y 12.</li> </ul>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Todos los días se deberá realizar recorridos en la instalación de la Unidad Deportiva para detectar alguna necesidad que tenga que reparar a la mayor brevedad.</li> <li>Las necesidades que se encuentren se deberán reportar para valorar y dar soluciones.</li> <li>Dar seguimiento a todo requerimiento de mantenimiento.</li> <li>La jefatura de deportes deberá supervisar al personal que tiene a su cargo para que cumpla con las actividades encomendadas.</li> <li>Se deberá realizar bitácora de supervisión.</li> <li>Se deberá reportar con fotos diarias el trabajo de verificación que se realiza.</li> </ul>
<b>Tiempo de gestión</b>	15 días

<b>Descripción del procedimiento: Mantenimiento y limpieza de la unidad deportiva de alto rendimiento Bicentenario.</b>				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o documento</b>	<b>Tantos</b>
Asistente de mantenimiento y limpieza	1	Realiza un recorrido en la Unidad Deportiva Bicentenario y hace un análisis sobre las necesidades en base a cada área deportiva.	N/A	N/A
	2	Informa y entrega su análisis al jefe de deportes para solicitar el material necesario de acuerdo con las necesidades de la Unidad Deportiva.	N/A	N/A

 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN TEXMELUCAN</b> <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	<b>Manual de Procedimientos de la Secretaría de Bienestar Social</b>	Registro: <b>HASMT2124/MP/SBS/03/0324</b>
		Fecha de elaboración: <b>13/03/2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

Jefatura de Deportes	3	Supervisa que este en orden todo el material que necesitaran los Asistentes de mantenimiento y limpieza de la Unidad Deportiva. Y entrega al asistente de la dirección de Fomento al Deporte.	N/A	N/A
Asistente de Fomento al Deporte	4	Realizará la requisición del material. Y se entrega a la Secretaria de Servicios Públicos.	Formato de requisición	Original y copia
Secretaría de Servicios Públicos	5	Recibe la requisición y procede a dar seguimiento para la entrega del material solicitado.	Formato de requisición	Original y copia
Jefatura de Deportes	6	Recibe el material y procede a entregárselo al asistente de mantenimiento y limpieza de la Unidad Deportiva.	N/A	N/A
Asistente de mantenimiento y limpieza	7	Recibe el material y se organiza para llevar a cabo el mantenimiento y comenzar a ejecutarlo en base a la necesidad.	N/A	N/A
Jefatura de Deportes	8	Supervisara que los asistentes de mantenimiento y limpieza concluyan con éxito el mantenimiento. Procede a tomar evidencias por medio de fotos.  Termina procedimiento.	N/A	N/A

**Diagrama de flujo: Mantenimiento y limpieza de la unidad deportiva de alto rendimiento Bicentenario.**



 <p>Gobierno de la Ciudad <b>SAN MARTÍN TEXMELUCAN</b> ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	<b>Manual de Procedimientos de la Secretaría de Bienestar Social</b>	Registro: <b>HASMT2124/MP/SBS/03/0324</b>
		Fecha de elaboración: <b>13/03/2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

Procedimiento Gimnasio de pesas de la Unidad Deportiva Bicentenario

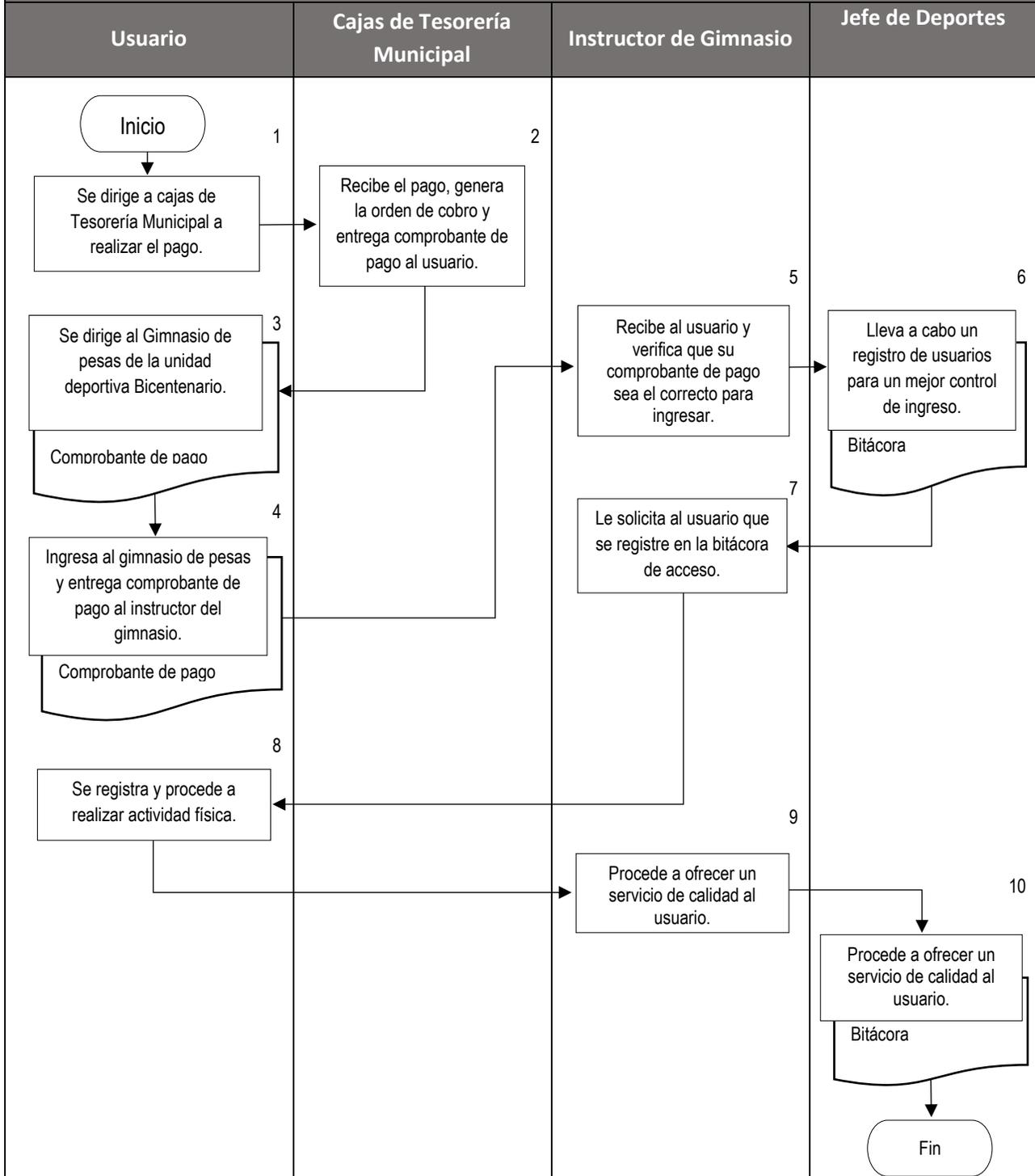
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Gimnasio de pesas de la unidad deportiva de alto rendimiento Bicentenario.
<b>Objetivo:</b>	Recibir los tickets de pago a los usuarios para acceder al gimnasio de pesas y brindar atención de calidad al momento de realizar actividad física.
<b>Fundamento Legal:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento Interior de la Dirección de Fomento al Deporte del H. Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan.</li> <li>• Ley de Ingresos del Municipio de San Martín Texmelucan, para el Ejercicio Fiscal vigente, Artículo 41, Fracción XIV, inciso a.</li> </ul>
<b>Políticas de Operación:</b>	<p>El instructor deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Brindar atención de calidad a la ciudadanía.</li> <li>• Verificará en el ticket que el pago sea de visita o mensualidad.</li> <li>• No deberá recibir por ningún motivo dinero por el pago de visita o mensualidad, ya que se presta a malas interpretaciones.</li> <li>• Deberá dar asesoramiento de la calidad a los usuarios del gimnasio.</li> </ul>
<b>Tiempo de gestión</b>	1 día

<b>Descripción del procedimiento: Gimnasio de pesas de la unidad deportiva de alto rendimiento Bicentenario.</b>				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o documento</b>	<b>Tantos</b>
Usuario	1	Se dirige a cajas de Tesorería Municipal a realizar el pago por visita o mensualidad del Gimnasio de pesas de la unidad deportiva Bicentenario.	N/A	N/A
Cajas de Tesorería Municipal	2	Recibe el pago, genera la orden de cobro y entrega comprobante de pago al usuario.	N/A	N/A
Usuario	3	Recibe comprobante de pago y se dirige al Gimnasio de pesas de la unidad deportiva Bicentenario.	Comprobante de pago	Original

	<b>Manual de Procedimientos de la Secretaría de Bienestar Social</b>	Registro: <b>HASMT2124/MP/SBS/03/0324</b>
		Fecha de elaboración: <b>13/03/2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

	4	Ingresar al gimnasio de pesas y entregar comprobante de pago al instructor del gimnasio.	Comprobante de pago	Original
Instructor de Gimnasio	5	Recibe al usuario y verifica que su comprobante de pago sea el correcto para ingresar.  Procede a informar al Jefe de Deportes.	Comprobante de pago	Original
Jefe de Deportes	6	Lleva a cabo un registro de usuarios para un mejor control de ingreso.	Bitácora	1
Instructor de Gimnasio	7	Le solicita al usuario que se registre en la bitácora de acceso.	Bitácora	1
Usuario	8	Se registra y procede a realizar actividad física.	N/A	N/A
Instructor de Gimnasio	9	Procede a ofrecer un servicio de calidad al usuario y al final de su turno entrega bitácora al jefe de deportes.	N/A	N/A
Jefe de Deportes	10	Corroborar que la información de la bitácora sea verídica.  Termina procedimiento.	Bitácora	1

**Diagrama de flujo: Gimnasio de pesas de la unidad deportiva de alto rendimiento Bicentenario.**



 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN TEXMELUCAN</b> <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	<b>Manual de Procedimientos de la Secretaría de Bienestar Social</b>	Registro: <b>HASMT2124/MP/SBS/03/0324</b>
		Fecha de elaboración: <b>13/03/2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

### VII.3 Coordinador de Deportes

#### Procedimiento Logística para eventos deportivos

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Logística para eventos deportivos.
<b>Objetivo:</b>	Realizar eventos de índole deportivo de calidad y con un impacto ante la sociedad para seguir fomentando el deporte dentro del Municipio.
<b>Fundamento Legal:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Estatal del Deporte de Puebla, Artículo 21, Fracción II y XI.</li> <li>• Reglamento Interior de la Dirección de Fomento al Deporte del H. Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, Artículo 9, 10, 14 Fracción II, IV, V, VI, VIII y XIII.</li> </ul>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizar el tipo de evento que se requiere realizar, así como el impacto y que tan viable puede ser para la sociedad.</li> <li>• Será responsabilidad del coordinador de deportes buscar las opciones en logística para realizar algún tipo de evento que la dirección requiera.</li> <li>• Será parte de la Dirección de Fomento al Deporte el buscar apoyos con patrocinadores o instituciones que pueda colaborar con la realización de algún evento de la Dirección.</li> <li>• El evento se llevará a cabo, siempre y cuando tenga por objetivo el fomentar el deporte, apoyar a los deportistas que hay en el municipio y mejorar la situación actual del mismo.</li> <li>• Es importante mencionar que también la Dirección de Fomento al Deporte podrá brindar ayuda si se le requiere en la realización de logística de algún evento deportivo.</li> </ul>
<b>Tiempo de gestión</b>	1 mes

<b>Descripción del procedimiento: Logística para eventos deportivos.</b>				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o documento</b>	<b>Tantos</b>
Coordinador de deportes	1	Realiza una minuta planteando el objetivo y se analiza que tan viable puede ser el impacto en la realización del evento deportivo. Y se entrega al Director de Fomento al Deporte.	Minuta	Original

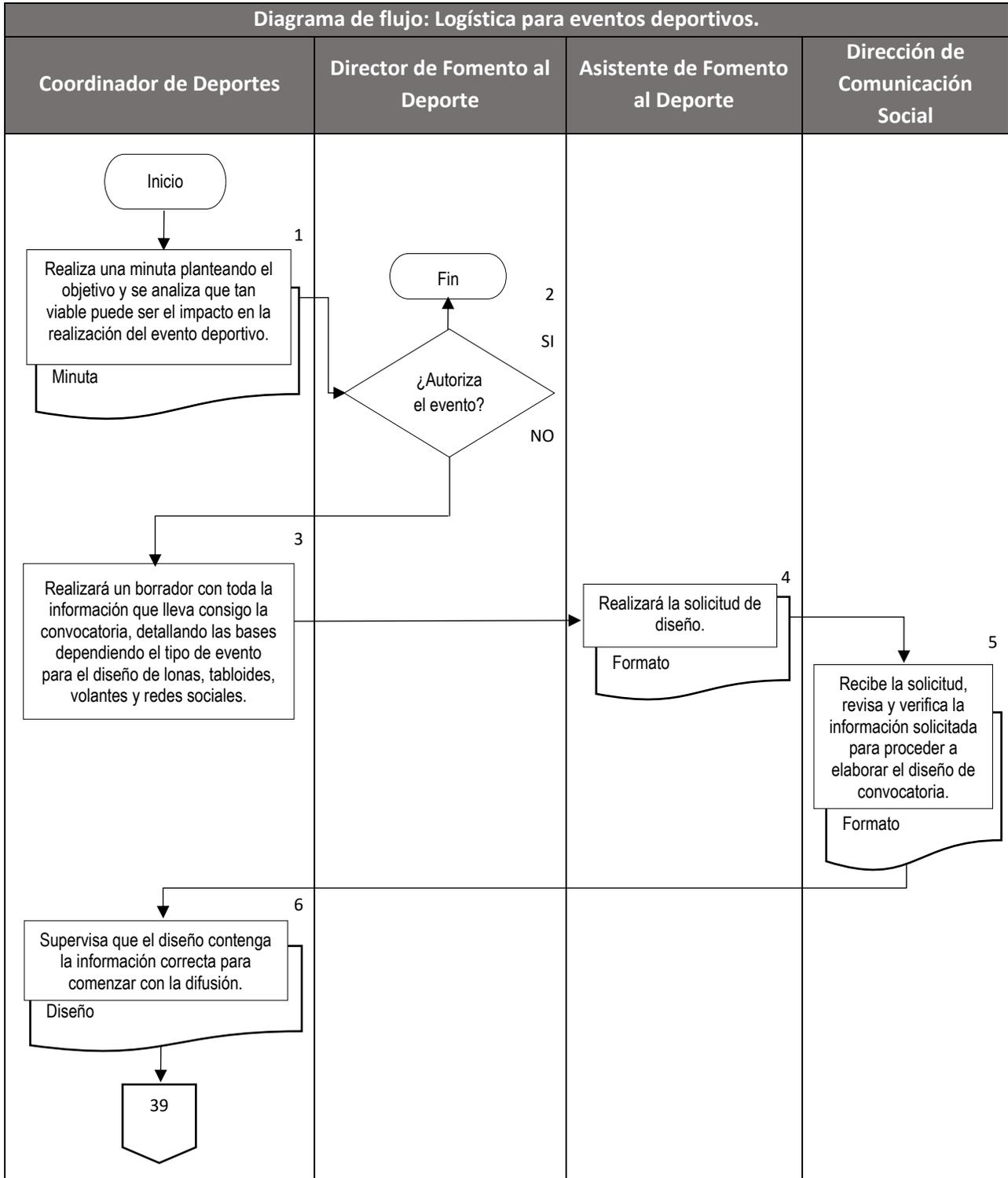
 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN TEXMELUCAN</b> <i>¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</i></p>	<b>Manual de Procedimientos de la Secretaría de Bienestar Social</b>	Registro: <b>HASMT2124/MP/SBS/03/0324</b>
		Fecha de elaboración: <b>13/03/2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

Director de Fomento al Deporte	2	¿Autoriza el evento? Sí, se autoriza la realización, continua con el procedimiento No, termina el procedimiento	N/A	N/A
Coordinador de deportes	3	Realizará un borrador con toda la información que lleva consigo la convocatoria, detallando las bases dependiendo el tipo de evento para el diseño de lonas, tabloides, volantes y redes sociales.	N/A	N/A
Asistente de Fomento al Deporte	4	Realizará la solicitud de diseño. Y entrega a comunicación social.	Formato de solicitud de diseño	Original y una copia
Dirección de Comunicación Social	5	Recibe la solicitud, revisa y verifica la información solicitada para proceder a elaborar el diseño de convocatoria. Y entrega al coordinador de deportes.	Formato de solicitud de diseño	Original y una copia
Coordinador de deportes	6	Supervisa que el diseño contenga la información correcta para comenzar con la difusión.	Diseño	Original
Asistente de Fomento al Deporte	7	Realizará la requisición solicitando lonas, tabloides y volantes. Y entrega al presidente municipal.	Formato de Requisición	Original y una copia
Presidente Municipal	8	Recibe la requisición para firmar y aprobar el material solicitado y entrega al asistente de Fomento al Deporte.	Formato de Requisición	Original
Asistente de Fomento al Deporte	9	Recibe la requisición aprobada y entrega en la Dirección de Adjudicaciones.	Formato de Requisición	Original y una copia
Dirección de Adjudicaciones	10	Recibe la requisición y procede a dar seguimiento a la solicitud. Entrega el material solicitado a la Dirección de Fomento al Deporte.	Formato de Requisición	Original y una copia
Coordinador de deportes	11	Recibe el material y procede a dar difusión al evento.	N/A	N/A

	<b>Manual de Procedimientos de la Secretaría de Bienestar Social</b>	Registro: <b>HASMT2124/MP/SBS/03/0324</b>
		Fecha de elaboración: <b>13/03/2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

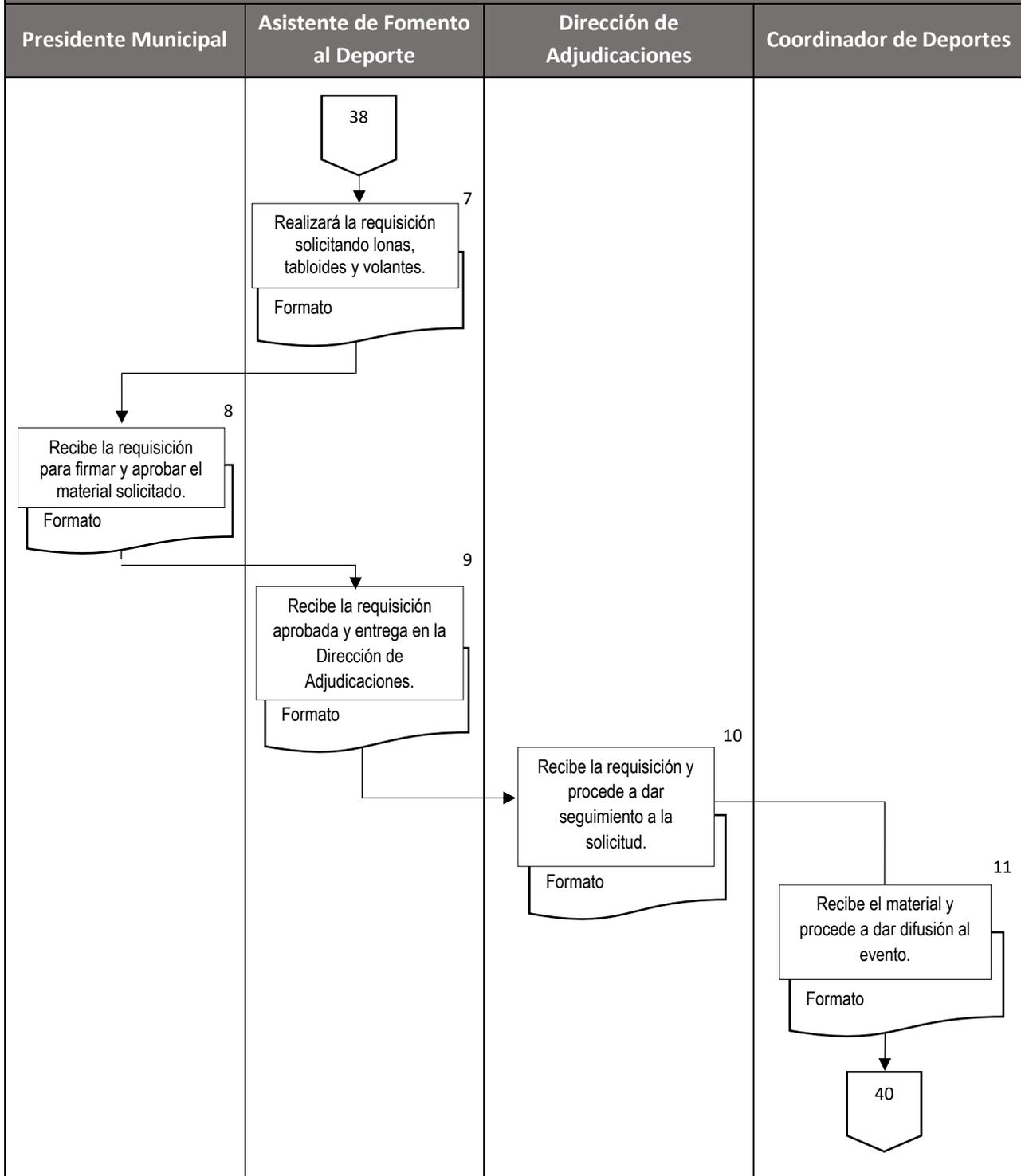
Director de Fomento al Deporte	12	Repartirá Invitaciones a: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presidente Municipal</li> <li>• Comunicación Social</li> <li>• Autoridades</li> </ul>	Invitación	Original
Ciudadanía	13	Participa en la implementación del evento.	N/A	N/A
Director de Fomento al Deporte	14	Realizar un expediente del evento que se llevó a cabo, para archivar en la Dirección de Fomento al Deporte.  Termina procedimiento.	Expediente	Original

**Diagrama de flujo: Logística para eventos deportivos.**



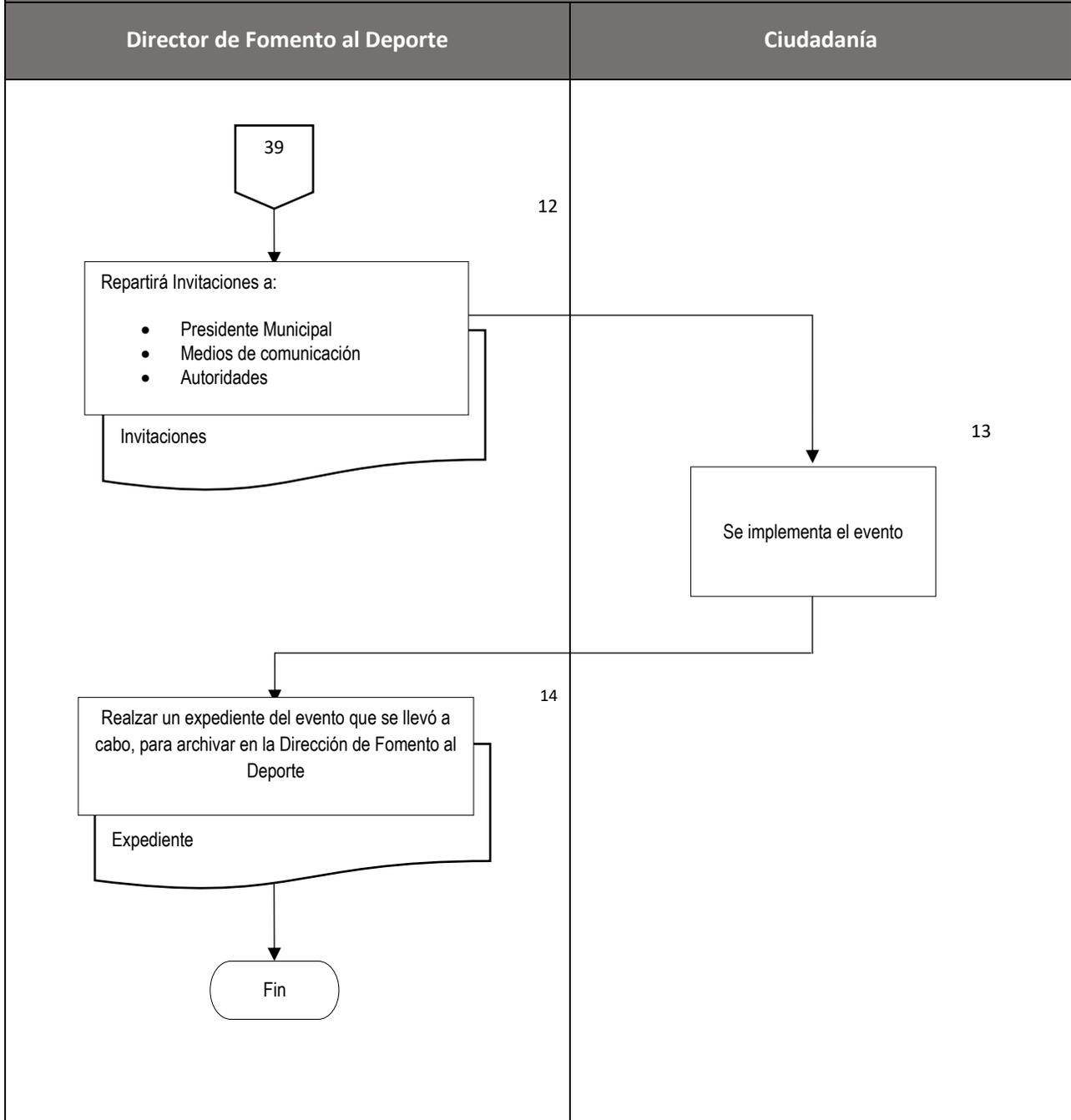


**Diagrama de flujo: Logística para eventos deportivos.**





**Diagrama de flujo: Logística para eventos deportivos.**



 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN TEXMELUCAN</b> ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	<b>Manual de Procedimientos de la Secretaría de Bienestar Social</b>	Registro: <b>HASMT2124/MP/SBS/03/0324</b>
		Fecha de elaboración: <b>13/03/2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

Procedimiento Clases y escuelas de iniciación deportivas del Municipio

<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Clases y escuelas de iniciación deportivas del Municipio.
<b>Objetivo:</b>	Promover el deporte desde una edad temprana dentro del Municipio, con un impacto ante la sociedad.
<b>Fundamento Legal:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Estatal del Deporte, artículo 21 Fracción II y VI.</li> <li>• Reglamento Interior de la Dirección de Fomento al Deporte del H. Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, Artículo 8, 9, 14 Fracción II. IV, V y VIII, Artículo 15 Fracción III, V, VI, VII Y VIII.</li> </ul>
<b>Políticas de Operación:</b>	<p>Sera responsabilidad del Coordinador de deportes y de los entrenadores:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verificar que el servicio se lleve a cabo en tiempo y forma.</li> <li>• Proporcionar todas las facilidades para que los alumnos reciban el servicio.</li> <li>• Detectar e impulsar talentos deportivos.</li> <li>• Llevar un registro de los alumnos.</li> <li>• Inscribir a las escuelas de iniciación deportivas a las diferentes ligas y torneos del Municipio, siempre y cuando los alumnos cuenten con la experiencia necesaria.</li> <li>• Deberán llevar a cabo su planeación de entrenamiento.</li> <li>• Verificar que todo quede en orden al final de las actividades.</li> </ul>
<b>Tiempo de gestión</b>	15 días

<b>Descripción del procedimiento: Clases y escuelas de iniciación deportivas del Municipio</b>				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o documento</b>	<b>Tantos</b>
Entrenador	1	Solicitará material deportivo y realizará un borrador de la convocatoria de las clases o escuela de iniciación deportiva en el Municipio para su apertura, con toda la información para su difusión.	N/A	N/A



**Manual de Procedimientos de la  
Secretaría de Bienestar Social**

Registro: **HASMT2124/MP/SBS/03/0324**

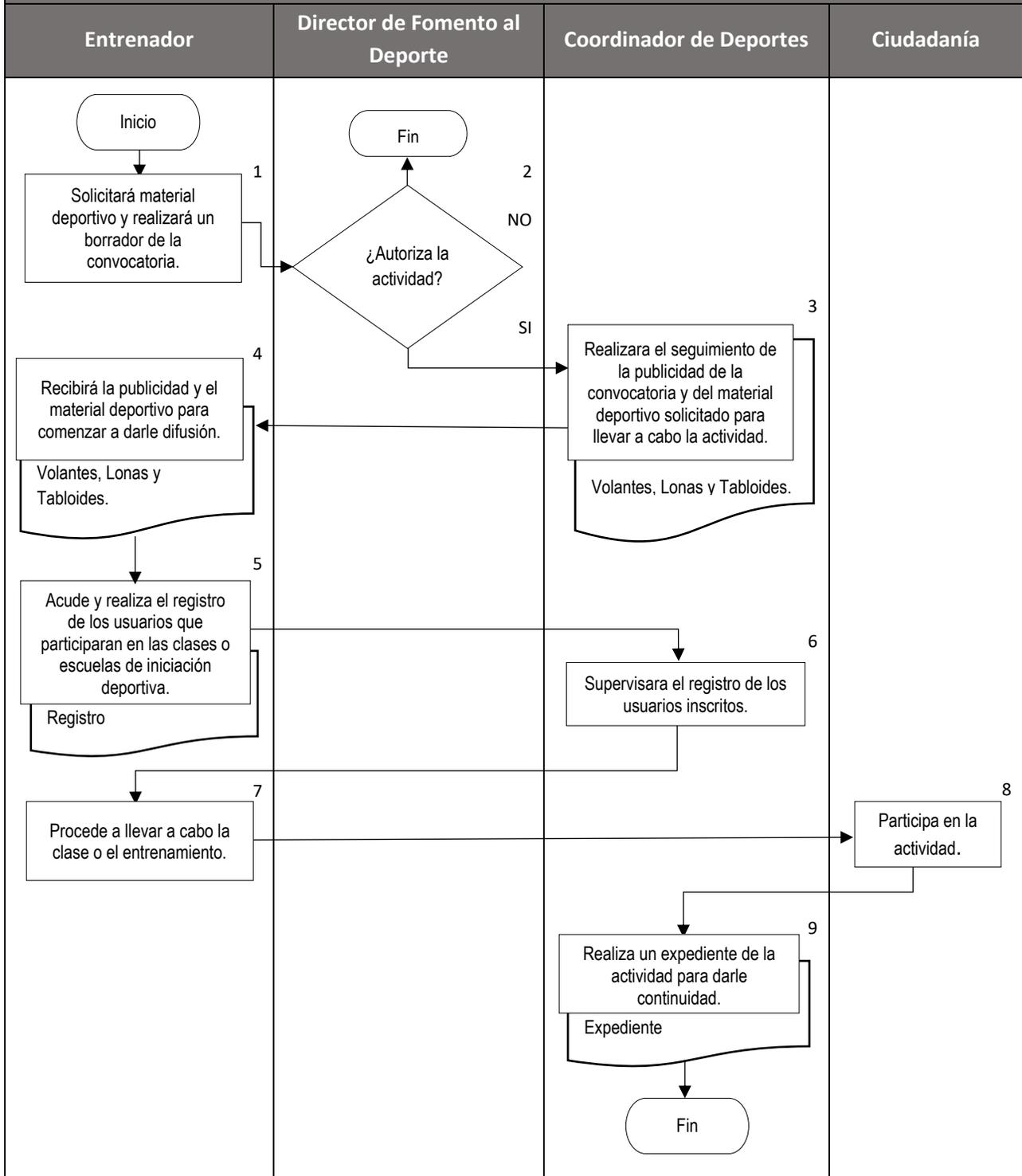
Fecha de elaboración: **13/03/2024**

Fecha de actualización: **0**

Núm. de Revisión: **0**

Director de Fomento al Deporte	2	¿Autoriza la actividad? Sí, se autoriza, continua con el procedimiento No, termina el procedimiento	N/A	N/A
Coordinador de Deportes	3	Realizara el seguimiento de la publicidad de la convocatoria y del material deportivo solicitado para llevar a cabo la clase o escuela de iniciación deportiva.	Volantes Tabloides Lonas Material deportivo	1 millar 30 10 N/A
Entrenador	4	Recibirá la publicidad y el material deportivo para comenzar a darle difusión.	Volantes Tabloides Lonas	1 millar 30 10
	5	Acude y realiza el registro de los usuarios que participaran en las clases o escuelas de iniciación deportiva.	Registro	1 por alumno
Coordinador de deportes	6	Supervisara el registro de los usuarios inscritos.	N/A	N/A
Entrenador	7	Procede a llevar a cabo la clase o el entrenamiento.	N/A	N/A
Ciudadanía	8	Participa en la actividad.	N/A	N/A
Coordinador de deportes	9	Realiza un expediente de la actividad para darle continuidad.  Termina procedimiento.	Expediente	Original

**Diagrama de flujo: Clases y escuelas de iniciación deportivas del Municipio.**



 <p>GOBIERNO DE LA CIUDAD <b>SAN MARTÍN TEXMELUCAN</b> ¡Unidos Seguimos Haciendo Historia!</p>	<b>Manual de Procedimientos de la Secretaría de Bienestar Social</b>	Registro: <b>HASMT2124/MP/SBS/03/0324</b>
		Fecha de elaboración: <b>13/03/2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

### Procedimiento Ferias deportivas

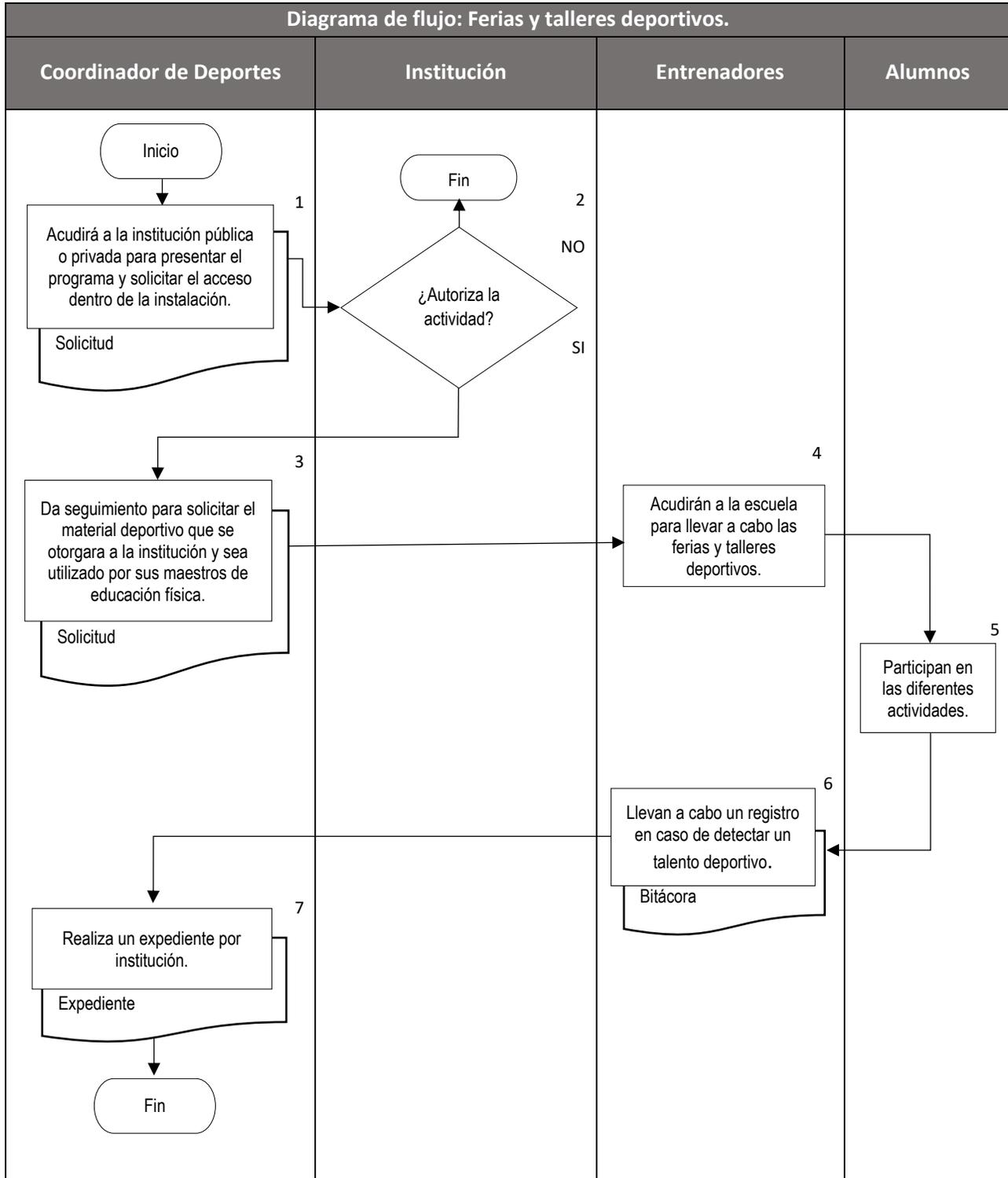
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Ferias y talleres deportivos.
<b>Objetivo:</b>	Promover el deporte en las escuelas de nivel preescolar, primaria, secundaria, bachiller y universidad.
<b>Fundamento Legal:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Estatal del Deporte, artículo 21 Fracción II.</li> <li>• Reglamento Interior de la Dirección de Fomento al Deporte del H. Ayuntamiento del Municipio de San Martín Texmelucan, Artículo 8, 9, 14 Fracción II. IV, V, VI y VIII, Artículo 15 Fracción III, V, VI, VII, VIII y IX.</li> </ul>
<b>Políticas de Operación:</b>	<p>Sera responsabilidad del Coordinador de deportes y de los entrenadores:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar el acceso a las instituciones públicas y privadas para llevar a cabo las actividades.</li> <li>• Es responsabilidad de los entrenadores, dar a conocer un deporte diferente por clase para detectar talentos y motivar a los alumnos a realizar el deporte de su preferencia.</li> <li>• Llevará a cabo una actividad a la semana durante un mes por escuela.</li> <li>• Verificar que las actividades se lleven a cabo en tiempo y forma.</li> <li>• Detectar e impulsar talentos deportivos.</li> <li>• Llevar un registro de los talentos deportivos.</li> <li>• Deberán llevar a cabo su planeación de entrenamiento.</li> <li>• Otorgar material deportivo al final de las actividades</li> <li>• Verificar que todo quede en orden al final de las actividades.</li> </ul>
<b>Tiempo de gestión</b>	1 mes

Descripción del procedimiento: Ferias y talleres deportivos.				
Responsable	No.	Actividad	Formato o documento	Tantos
Coordinador de Deportes	1	Acudirá a la institución pública o privada para presentar el programa y solicitar el acceso dentro de la instalación para llevar a cabo las ferias y talleres deportivos.	Solicitud	Original y copia.

	<b>Manual de Procedimientos de la Secretaría de Bienestar Social</b>	Registro: <b>HASMT2124/MP/SBS/03/0324</b>
		Fecha de elaboración: <b>13/03/2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

Institución	2	¿Autoriza la actividad? Sí, se autoriza, continua con el procedimiento No, termina el procedimiento	N/A	N/A
Coordinador de Deportes	3	Da seguimiento para solicitar el material deportivo que se otorgara a la institución y sea utilizado por sus maestros de educación física.	Solicitud	Original y copia
Entrenadores	4	Acudirán a la escuela para llevar a cabo las ferias y talleres deportivos.	N/A	N/A
Alumnos	5	Participan en las diferentes actividades programadas por los entrenadores.	N/A	N/A
Entrenadores	6	Llevan a cabo un registro en caso de detectar un talento deportivo para vincularlo con las diferentes ligas, torneos y clubs deportivos del municipio.	Bitácora	1
Coordinador de Deportes	7	Realiza un expediente por institución.  Termina procedimiento.	Expediente	Original

**Diagrama de flujo: Ferias y talleres deportivos.**



	<b>Manual de Procedimientos de la Secretaría de Bienestar Social</b>	Registro: <b>HASMT2124/MP/SBS/03/0324</b>
		Fecha de elaboración: <b>13/03/2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

Procedimiento Creación de programas para actividades deportivas

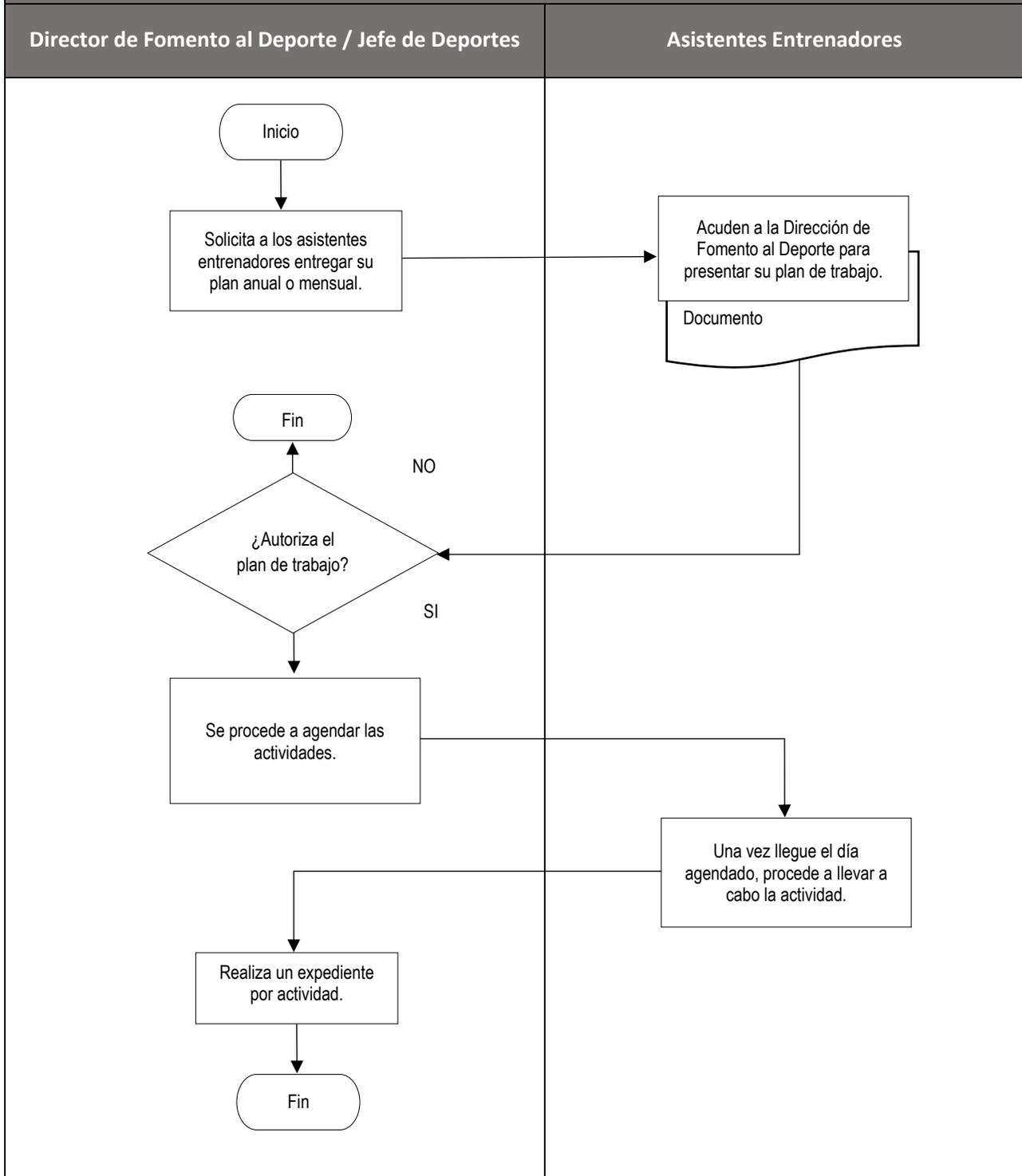
<b>Nombre del Procedimiento:</b>	Creación de programas para actividades deportivas
<b>Objetivo:</b>	Los asistentes entrenadores deberán realizar un plan de trabajo con actividades adecuadas para niños, jóvenes, adultos y personas de la tercera edad.
<b>Fundamento Legal:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley Estatal del Deporte, Artículo 21 Fracción II, III y VI.</li> <li>• Reglamento Interior de la Secretaria de Bienestar Social del Honorable Ayuntamiento de San Martin Texmelucan, Puebla, Artículo 23 Fracción II, V, VI, VII, IX y XVIII Artículo 24 Fracción II, III, V, VI, VII y IX.</li> </ul>
<b>Políticas de Operación:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Los Asistentes entrenadores deberán entregar un plan anual o en su caso mensual, para llevar a cabo las escuelas de iniciación, eventos deportivos, rallys, ferias y talleres deportivos,</li> <li>• El director de deportes deberá comunicar y reunir a sus integrantes de área para analizar el plan de trabajo de los asistentes entrenadores.</li> <li>• Es responsabilidad del Director de Fomento al Deporte o el Jefe de Deportes, supervisar el plan de trabajo previo a su aprobación.</li> <li>• Es responsabilidad del Director de Fomento al Deporte o el Jefe de Deportes, verificar que las actividades sean las adecuadas de acuerdo con las edades de los alumnos.</li> <li>• Todo proyecto será fundamentado y sustentado en base a la Ley Estatal del Deporte, así como el Reglamento Interior de la Secretaria de Bienestar Social del Honorable Ayuntamiento de San Martin Texmelucan, Puebla.</li> </ul>
<b>Tiempo de gestión</b>	5 días

	<b>Manual de Procedimientos de la Secretaría de Bienestar Social</b>	Registro: <b>HASMT2124/MP/SBS/03/0324</b>
		Fecha de elaboración: <b>13/03/2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

<b>Descripción del procedimiento: Creación de programas para actividades deportivas.</b>				
<b>Responsable</b>	<b>No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Formato o documento</b>	<b>Tantos</b>
Director de Fomento al Deporte / Jefe de Deportes	1	Solicita a los asistentes entrenadores entregar su plan anual o mensual de las actividades que se llevaran a cabo durante el periodo mencionado.	N/A	N/A
Asistentes Entrenadores	2	Acuden a la Dirección de Fomento al Deporte para presentar su plan de trabajo teniendo que considerar los siguientes puntos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Introducción</li> <li>• Objetivo general</li> <li>• Objetivos específicos</li> <li>• Desarrollo del plan de trabajo</li> <li>• Secuencia de entrenamiento</li> <li>• Macro ciclo</li> <li>• Cronograma de eventos y/o actividades</li> <li>• Metas propuestas</li> <li>• Evaluaciones físicas</li> </ul>	Documento	Original
Director de Fomento al Deporte / Jefe de Deportes	3	¿Autoriza el plan de trabajo? Sí, se autoriza, continua con el procedimiento No, termina el procedimiento	N/A	N/A
	4	Se procede a agendar las actividades.	N/A	N/A
Asistentes Entrenadores	5	Una vez llegue el día agendado, procede a llevar a cabo la actividad.	N/A	N/A
Director de Fomento al Deporte / Jefe de Deportes	6	Realiza un expediente por actividad.  Termina procedimiento.	Expediente	Original



**Diagrama de flujo: Creación de Programas para actividades deportivas.**



	<b>Manual de Procedimientos de la Secretaría de Bienestar Social</b>	Registro: <b>HASMT2124/MP/SBS/03/0324</b>
		Fecha de elaboración: <b>13/03/2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

## VIII. Anexos

## IX. Glosario de Términos

**ACTIVIDAD:** Conjunto de operaciones o tareas propias de las Unidades Administrativas.

**AGRÍCOLA:** Relacionado con la agricultura.**ACTIVIDAD:** Conjunto de operaciones o tareas propias de las Unidades Administrativas.

**AUTORIZAR.** - Dar autoridad o facultad para realizar alguna acción y /o actividad.

**AUTORIZAR:** Dar autoridad o facultad para realizar alguna acción y /o actividad.

**CONVENIO DE COLABORACION:** Acuerdo de voluntades entre dos o más administraciones o entidades sin ánimo de lucro sobre aspectos en los que ambas pueden colaborar, cada una aportando los medios necesarios para desarrollar la actividad acordada.

**DEPENDENCIAS:** Aquellas que integran la Administración Pública Municipal Centralizada.

**DEPENDENCIAS:** Aquellas que integran la Administración Pública Municipal Centralizada.

**ENTIDADES:** Los organismos públicos descentralizados municipales.

**ENTIDADES:** Los organismos públicos descentralizados municipales.

**EQUIDAD:** Es un principio de justicia emparentado con la idea de igualdad sustantiva y el reconocimiento de las diferencias sociales.

**EQUIDAD:** Es un principio de justicia emparentado con la idea de igualdad sustantiva y el reconocimiento de las diferencias sociales.

**GÉNERO:** Se refiere a los roles, comportamientos, actividades, y atributos que una sociedad determinada en una época determinada considera apropiados para hombres y mujeres. Además de los atributos sociales y las oportunidades asociadas con la condición de ser hombre y mujer, y las relaciones entre mujeres y hombres, niñas y niños, el género también se refiere a las relaciones entre mujeres y las relaciones entre hombres. Estos atributos, oportunidades y relaciones son construidos socialmente y aprendidos a través del

	<b>Manual de Procedimientos de la Secretaría de Bienestar Social</b>	Registro: <b>HASMT2124/MP/SBS/03/0324</b>
		Fecha de elaboración: <b>13/03/2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

proceso de socialización. Son específicas al contexto/época y son cambiantes. El género determina qué se espera, que se permite y qué se valora en una mujer o en un hombre en un contexto determinado. En la mayoría de las sociedades hay diferencias y desigualdades entre mujeres y hombres en cuanto a las responsabilidades asignadas, las actividades realizadas, el acceso y el control de los recursos, así como las oportunidades de adopción de decisiones. El género es parte de un contexto sociocultural más amplio, como lo son otros criterios importantes de análisis sociocultural, incluida la clase, raza, nivel de pobreza, grupo étnico, orientación sexual, edad, etc.

**GÉNERO:** Se refiere a los roles, comportamientos, actividades, y atributos que una sociedad determinada en una época determinada considera apropiados para hombres y mujeres. Además de los atributos sociales y las oportunidades asociadas con la condición de ser hombre y mujer, y las relaciones entre mujeres y hombres, niñas y niños, el género también se refiere a las relaciones entre mujeres y las relaciones entre hombres. Estos atributos, oportunidades y relaciones son construidos socialmente y aprendidos a través del proceso de socialización. Son específicas al contexto/época y son cambiantes. El género determina qué se espera, que se permite y qué se valora en una mujer o en un hombre en un contexto determinado. En la mayoría de las sociedades hay diferencias y desigualdades entre mujeres y hombres en cuanto a las responsabilidades asignadas, las actividades realizadas, el acceso y el control de los recursos, así como las oportunidades de adopción de decisiones. El género es parte de un contexto sociocultural más amplio, como lo son otros criterios importantes de análisis sociocultural, incluida la clase, raza, nivel de pobreza, grupo étnico, orientación sexual, edad, etc.

**IGUALDAD DE GÉNERO:** Igualdad de Género. Situación en la cual mujeres y hombres acceden con las mismas posibilidades y oportunidades al uso, control y beneficio de bienes, servicios y recursos de la sociedad, así como a la toma de decisiones en todos los ámbitos de la vida social, económica, política, cultural y familiar.

**IGUALDAD DE GÉNERO:** Igualdad de Género. Situación en la cual mujeres y hombres acceden con las mismas posibilidades y oportunidades al uso, control y beneficio de bienes, servicios y recursos de la sociedad, así como a la toma de decisiones en todos los ámbitos de la vida social, económica, política, cultural y familiar.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:** El documento que contiene la información sobre los lineamientos a seguir para la atención de usuarias de las áreas que integran el Instituto de la Mujer Texmeluquense.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS:** El documento que contiene la información sobre los lineamientos a seguir para la atención de usuarias de las áreas que integran el Instituto de la Mujer Texmeluquense.

**MANUAL.** - Instrumento administrativo que contiene en forma explícita, ordenada y sistemática información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos de los órganos de una institución; así

	<b>Manual de Procedimientos de la Secretaría de Bienestar Social</b>	Registro: <b>HASMT2124/MP/SBS/03/0324</b>
		Fecha de elaboración: <b>13/03/2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

como las instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para la ejecución del trabajo asignado al personal, teniendo como marco de referencia los objetivos de la institución.

**MANUAL:** Instrumento administrativo que contiene en forma explícita, ordenada y sistemática información sobre objetivos, políticas, atribuciones, organización y procedimientos de los órganos de una institución; así como las instrucciones o acuerdos que se consideren necesarios para la ejecución del trabajo asignado al personal, teniendo como marco de referencia los objetivos de la institución.

**NORMA.** - término que proviene del latín y significa “escuadra”. Una norma es una regla que debe ser respetada y que permite ajustar ciertas conductas o actividades. En el ámbito del derecho, una norma es un precepto jurídico.

**NORMA:** término que proviene del latín y significa “escuadra”. Una norma es una regla que debe ser respetada y que permite ajustar ciertas conductas o actividades. En el ámbito del derecho, una norma es un precepto jurídico.

**OBJETIVO.** - Un objetivo es el planteo de una meta o un propósito a alcanzar, y que, de acuerdo al ámbito donde sea utilizado, o más bien formulado, tiene cierto nivel de complejidad. El objetivo es una de las instancias fundamentales en un proceso de planificación (que puede estar, como dijimos, a diferentes ámbitos) y que se plantean de manera abstracta en ese principio pero luego, pueden (o no) concretarse en la realidad, según si el proceso de realización ha sido, o no, exitoso.

**OBJETIVO:** Un objetivo es el planteo de una meta o un propósito a alcanzar, y que, de acuerdo al ámbito donde sea utilizado, o más bien formulado, tiene cierto nivel de complejidad. El objetivo es una de las instancias fundamentales en un proceso de planificación (que puede estar, como dijimos, a diferentes ámbitos) y que se plantean de manera abstracta en ese principio pero luego, pueden (o no) concretarse en la realidad, según si el proceso de realización ha sido, o no, exitoso.

**ORGANIZAR.** - Planificar o estructurar la realización de algo, distribuyendo convenientemente los medios materiales y personales con los que se cuenta y asignándoles funciones determinadas.

**ORGANIZAR:** Planificar o estructurar la realización de algo, distribuyendo convenientemente los medios materiales y personales con los que se cuenta y asignándoles funciones determinadas.

**PECUARIO:** Relacionado con la producción animal

**PECUARIO:** Relacionado con la producción animal

**PERMISO.** - concepto cuyo origen etimológico se encuentra en la lengua latina (permissum). Se trata de una autorización que se obtiene o se concede para realizar una determinada cosa.

	<b>Manual de Procedimientos de la Secretaría de Bienestar Social</b>	Registro: <b>HASMT2124/MP/SBS/03/0324</b>
		Fecha de elaboración: <b>13/03/2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

**PERMISO:** concepto cuyo origen etimológico se encuentra en la lengua latina (permissum). Se trata de una autorización que se obtiene o se concede para realizar una determinada cosa.

**PERSPECTIVA DE GÉNERO:** Es una visión científica, analítica y política sobre las mujeres y los hombres. Se propone eliminar las causas de la opresión de género como la desigualdad, la injusticia y la jerarquización de las personas basada en el género. Promueve la igualdad entre los géneros a través de la equidad, el adelanto y el bienestar de las mujeres; contribuye a construir una sociedad en donde las mujeres y los hombres tengan el mismo valor, la igualdad de derechos y oportunidades para acceder a los recursos económicos y a la representación política y social en los ámbitos de toma de decisiones.

**PERSPECTIVA DE GÉNERO:** Es una visión científica, analítica y política sobre las mujeres y los hombres. Se propone eliminar las causas de la opresión de género como la desigualdad, la injusticia y la jerarquización de las personas basada en el género. Promueve la igualdad entre los géneros a través de la equidad, el adelanto y el bienestar de las mujeres; contribuye a construir una sociedad en donde las mujeres y los hombres tengan el mismo valor, la igualdad de derechos y oportunidades para acceder a los recursos económicos y a la representación política y social en los ámbitos de toma de decisiones.

**PROCEDIMIENTO:** La serie secuencial de actividades o pasos definidos, que permiten realizar un trabajo o función de forma correcta y obtener un resultado predeterminado.

**PROCEDIMIENTO:** La serie secuencial de actividades o pasos definidos, que permiten realizar un trabajo o función de forma correcta y obtener un resultado predeterminado.

**PROCEDIMIENTO:** término que hace referencia a la acción que consiste en proceder, que significa actuar de una forma determinada. El concepto, por otra parte, está vinculado a un método o una manera de ejecutar algo.

**PROYECTO.** - proviene del latín proiectus y cuenta con diversas significaciones. Podría definirse a un proyecto como el conjunto de las actividades que desarrolla una persona o una entidad para alcanzar un determinado objetivo. Estas actividades se encuentran interrelacionadas y se desarrollan de manera coordinada.

**PROYECTO:** proviene del latín proiectus y cuenta con diversas significaciones. Podría definirse a un proyecto como el conjunto de las actividades que desarrolla una persona o una entidad para alcanzar un determinado objetivo. Estas actividades se encuentran interrelacionadas y se desarrollan de manera coordinada.

**PUESTO:** Es la unidad impersonal de trabajo integrada por un conjunto homogéneo de tareas, responsabilidades y requisitos para el cumplimiento de una o varias funciones y el logro de los objetivos de una o varias unidades administrativas.

	<b>Manual de Procedimientos de la Secretaría de Bienestar Social</b>	Registro: <b>HASMT2124/MP/SBS/03/0324</b>
		Fecha de elaboración: <b>13/03/2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

**PUESTO:** Es la unidad impersonal de trabajo integrada por un conjunto homogéneo de tareas, responsabilidades y requisitos para el cumplimiento de una o varias funciones y el logro de los objetivos de una o varias unidades administrativas.

**REGLAS DE OPERACIÓN:** Conjunto de disposiciones que precisan la forma de operar un programa, con el propósito de lograr los niveles esperados de eficacia, eficiencia, equidad y transparencia.

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Las Direcciones, Subdirecciones, Jefaturas de Departamento y demás áreas que integran a una Dependencia o Entidad.

**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** Las Direcciones, Subdirecciones, Jefaturas de Departamento y demás áreas que integran a una Dependencia o Entidad.

**USUARIA (O):** Toda mujer u Hombre mayor de edad que se presente a solicitar algún servicio del Instituto de la Mujer Texmeluquense.

**USUARIA (O):** Toda mujer u Hombre mayor de edad que se presente a solicitar algún servicio del Instituto de la Mujer Texmeluquense.

**VÍCTIMA:** La mujer de cualquier edad a quien se le inflige cualquier tipo de violencia.

**VÍCTIMA:** La mujer de cualquier edad a quien se le inflige cualquier tipo de violencia.

**VINCULACIÓN.** - procede del latín vinculatío y hace mención a la acción y efecto de vincular (atar algo en otra cosa, perpetuar algo, someter el comportamiento de alguien al de otra persona, sujetar, asegura.

**VINCULACIÓN:** procede del latín vinculatío y hace mención a la acción y efecto de vincular (atar algo en otra cosa, perpetuar algo, someter el comportamiento de alguien al de otra persona, sujetar, asegura.

**VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES:** Cualquier acción u omisión, basada en su género, que les cause daño o sufrimiento psicológico, físico, patrimonial, económico, sexual o la muerte tanto en el ámbito privado como en el público.

**VIOLENCIA CONTRA LAS MUJERES:** Cualquier acción u omisión, basada en su género, que les cause daño o sufrimiento psicológico, físico, patrimonial, económico, sexual o la muerte tanto en el ámbito privado como en el público.

**VIOLENCIA:** Es un fenómeno difuso y complejo cuya definición científica es variable, ya que depende de la apreciación. Es decir, la noción de comportamiento aceptable e inaceptable o como causantes de daños, está influida por la cultura y sometida a una continua revisión conforme evolucionan los valores y las normas sociales.

	<b>Manual de Procedimientos de la Secretaría de Bienestar Social</b>	Registro: <b>HASMT2124/MP/SBS/03/0324</b>
		Fecha de elaboración: <b>13/03/2024</b>
		Fecha de actualización: <b>0</b>
		Núm. de Revisión: <b>0</b>

**VIOLENCIA:** Es un fenómeno difuso y complejo cuya definición científica es variable, ya que depende de la apreciación. Es decir, la noción de comportamiento aceptable e inaceptable o como causantes de daños, está influida por la cultura y sometida a una continua revisión conforme evolucionan los valores y las normas sociales.