



SALTILLO

# Procedimiento de Revisión de expedientes unitarios de apoyos sociales

|                    |                  |
|--------------------|------------------|
| Código:            | DDS-PR-BS-01     |
| Emisión:           | 07/10/2022       |
| Ultima Rev.:       | -                |
| Revisión No.       | 00               |
| Dirección Emisora: | Bienestar Social |

## Manual de Procedimientos de Revisión de expedientes unitarios de apoyos sociales

### AUTORIZACIONES



Elaboró:

LIC. ELEANA CERDA DÁVILA  
Coordinadora de Bienestar

Revisó:

  
Ing. Miguel Ángel Rodríguez Salas  
Coordinador de Calidad  
Contraloría Municipal

Autorizó:

  
Lic. Luis Manuel Saracho Cueto  
Director de bienestar

Sello CM

MUNICIPIO DE  
SALTILLO, COAH.CONTRALORIA  
MUNICIPAL



# Procedimiento de Revisión de expedientes unitarios de apoyos sociales

|                    |                  |
|--------------------|------------------|
| Código:            | DDS-PR-BS-01     |
| Emisión:           | 07/10/2022       |
| Ultima Rev.:       | -                |
| Revisión No.       | 00               |
| Dirección Emisora: | Bienestar Social |

## CONTENIDO

|                                | <i>Índice</i> |
|--------------------------------|---------------|
| 1. Objetivo                    | 3             |
| 2. Alcance                     | 3             |
| 3. Responsabilidades           | 3, 4, 5, 6    |
| 4. Definiciones                | 6, 7          |
| 5. Políticas y Lineamientos    | 7             |
| 6. Desarrollo/Procedimiento    | 7, 8, 9       |
| 7. Diagrama de Flujo           | 10            |
| 8. Riesgos Inherentes          | 11            |
| 9. Registros                   | 11            |
| 10. Formatos e Instructivos    | 11            |
| 11. Referencias/Marco Jurídico | 12, 13, 14    |
| 12. Control de Cambios         | 14            |





# Procedimiento de Revisión de expedientes unitarios de apoyos sociales

Código: DDS-PR-BS-01

Emisión: 07/10/2022

Ultima Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Emisora: Bienestar Social

## 1. OBJETIVO.

Garantizar una estrategia integral de combate a la pobreza, la marginación y la vulnerabilidad promoviendo acciones de desarrollo para los saltillenses y así mejorar la integración social y sus condiciones de vida.

## 2. ALCANCE.

Impulsar una estrategia integral de combate a la pobreza a la población saltillense y a quien lo requiera que viva en situación vulnerable

## 3. RESPONSABILIDADES.

| Núm. | Responsable<br>(puesto)                                      | Funciones                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|------|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3.1  | <b>LA DIRECCIÓN<br/>GENERAL DE<br/>DESARROLLO<br/>HUMANO</b> | <p>3.1.1 Asegurar a través del manual de procedimientos, que se lleven a cabo los procesos narrados en el presente manual de acuerdo a los lineamientos estipulados en el mismo.</p> <p>3.1.2 Expedir el presente manual.</p> <p>3.1.3 Difundir manual de procedimientos.</p> <p>3.1.4 Ejecutar, operar y llevar a cabo el seguimiento y control del programa.</p> <p>3.1.5 Recibir la documentación de los interesados.</p> <p>3.1.6 Evaluar las solicitudes, de acuerdo con lo señalado en los lineamientos.</p> <p>3.1.7 Seleccionar a las/los beneficiarios de entre aquellas(os) que cumplan con la totalidad de los requisitos.</p> <p>3.1.8 Gestionar ante la Tesorería Municipal los recursos económicos para proporcionar los apoyos.</p> <p>3.1.9 Asignar a las personas beneficiarias oportunamente los apoyos solicitados.</p> <p>3.1.10 Dar respuesta a las quejas o inconformidades que presenten por escrito las personas beneficiarias.</p> <p>3.1.11 Generar los expedientes de las personas beneficiarias.</p> <p>3.1.12 Administrar, actualizar, depurar y publicar el padrón de las personas beneficiarias.</p> <p>3.1.13 Reunir y procesar la información necesaria para integrar las estadísticas que den cuenta del seguimiento, control y evaluación de las acciones del Programa.</p> <p>3.1.14 Aplicar y vigilar el cumplimiento del presente programa y sus lineamientos y resolver lo no previsto en los mismos.</p> |
| 3.2  | <b>TITULAR DE<br/>BIENESTAR</b>                              | <p>3.2.1 Promover, coordinar, formular, acciones encaminadas a mejorar las condiciones de vida de las familias saltillenses, para reducir la pobreza</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |





SALTILLO

# Procedimiento de Revisión de expedientes unitarios de apoyos sociales

Código: DDS-PR-BS-01

Emisión: 07/10/2022

Última Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Emisora: Bienestar Social

|     |                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----|------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                      | <p>y la marginación, a través de los programas alimenticios y de apoyo en especie que se brindan a través de peticiones ciudadanas.</p> <p><b>3.2.2</b> Coordinar los programas y/o actividades que se lleven a cabo en beneficio de la ciudadanía saltillense.</p> <p><b>3.2.3</b> Supervisar el buen uso de las instalaciones donde se ubiquen los centros comunitarios</p> <p><b>3.2.4</b> Gestionar recurso para el buen desempeño de todas las actividades</p> <p><b>3.2.5</b> Gestionar programas sociales que mejoren la calidad de vida de los saltillenses</p> <p><b>3.2.6</b> Presentar propuestas ciudadanas ante las dependencias y organismos gubernamentales, ya sean federales, estatales o municipales para gestionar recursos.</p> <p><b>3.2.7</b> Gestionar recursos para fomentar la cultura del reporte, las artes y demás formas de expresión a la ciudadanía</p> <p><b>3.2.8</b> Elaborar reportes mensuales de avance.</p> <p><b>3.2.9</b> Supervisar las actividades diarias del personal a su cargo.</p> <p><b>3.2.10</b> Las demás que se deriven de la naturaleza de sus funciones y las que expresamente le encomiende la /el director(a)</p> |
| 3.3 | <b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>                       | <p>Llevar a cabo las labores administrativas y operativas dentro de las oficinas de Bienestar Social, así como el brindar la atención a las peticiones realizadas por la ciudadanía.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar con los auxiliares operativos y choferes, las labores de las entregas en los domicilios particulares de las personas que han realizado sus peticiones dentro de alguno de los apoyos brindados por Bienestar Social.</li> <li>• Brindar atención a las personas que acuden a las oficinas para escuchar quejas y sugerencias o cualquier tipo de peticiones que puedan llegar a realizar.</li> <li>• Recibir y expedir oficios.</li> <li>• Enlace administrativo con los coordinadores de área, encargado de canalizar peticiones para que sean atendidas a la brevedad.</li> <li>• Enlace de transparencia y con la secretaria técnica del municipio</li> <li>• Coordinador de los estudiantes que acuden a las oficinas de Bienestar Social a realizar su servicio social o prácticas profesionales.</li> <li>• Auxiliar a las demás actividades que le indique su jefe inmediato o superior.</li> </ul>                    |
| 3.4 | <b>COORDINADOR/A TÉCNICO/A DE PROGRAMAS SOCIALES</b> | <p><b>3.4.1</b> Coordinar las acciones que se llevan a cabo en cada uno de los programas y brigadas de Bienestar Social</p> <p><b>3.4.2</b> Coordinar las acciones de entrega de apoyos en base a las solicitudes revisadas por parte del personal administrativo</p> <p><b>3.4.3</b> Gestionar nuevos programas y convenios por parte del Gobierno Estatal y Federal.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |





SALTILLO

# Procedimiento de Revisión de expedientes unitarios de apoyos sociales

Código: DDS-PR-BS-01

Emisión: 07/10/2022

Ultima Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Emisora: Bienestar Social

|     |                                                                                  |       |                                                                                                                                                                                                |
|-----|----------------------------------------------------------------------------------|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3.5 | <b>COORDINADOR<br/>ES DE<br/>BIENESTAR<br/>SOCIAL<br/>(ENLACE<br/>MUNICIPAL)</b> | 3.4.4 | Auxiliar en las demás actividades que indique el jefe inmediato o superior.                                                                                                                    |
|     |                                                                                  | 3.5.1 | Coordinar acciones dentro de las colonias, con el fin de tener un mayor acercamiento con la ciudadanía y tener mayor índice de respuesta a las peticiones que se realizan en Bienestar Social. |
|     |                                                                                  | 3.5.2 | Atender peticiones dentro de las colonias de Saltillo.                                                                                                                                         |
|     |                                                                                  | 3.5.3 | Canalizar peticiones a las áreas correspondientes para brindar una solución con menor tiempo de espera.                                                                                        |
|     |                                                                                  | 3.5.4 | Coordinar las entregas de los apoyos municipales.                                                                                                                                              |
|     |                                                                                  | 3.5.5 | Brindar atención a la ciudadanía dentro de las colonias y en los domicilios particulares en la medida de lo posible.                                                                           |
|     |                                                                                  | 3.5.6 | Gestionar y brindar atención inmediata necesaria para atender contingencias derivadas de desastres ya sea naturales, tecnológico, antrópico o ambientales.                                     |
| 3.6 | <b>CAPTURISTAS</b>                                                               | 3.5.7 | Auxiliar a las demás actividades que indique su jefe inmediato o superior.                                                                                                                     |
|     |                                                                                  | 3.6.1 | Capturar todos las, peticiones / solicitudes de apoyo de los diferentes programas y/o actividades que se llevan a cabo dentro de Bienestar Social                                              |
| 3.7 | <b>AUXILIAR DE<br/>ENTREGA DE<br/>APOYOS</b>                                     | 3.6.2 | Auxiliar a las demás actividades que indique su jefe inmediato o superior.                                                                                                                     |
|     |                                                                                  | 3.6.3 | Apoyar a coordinar las entregas de apoyos de los diferentes programas y/o actividades que lleva a cabo bienestar social.                                                                       |
|     |                                                                                  | 3.6.4 | Auxiliar a las demás actividades que indique su jefe inmediato o superior.                                                                                                                     |

## 4. DEFINICIONES.

| Núm. | Palabra/Término            | Definición                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4.1  | <b>ASISTENCIA SOCIAL</b>   | El conjunto de acciones tendientes a modificar y mejorar las circunstancias de carácter social que impidan el desarrollo integral del individuo, así como la protección física, mental y social de personas en estado de necesidad, indefensión desventaja física y mental, hasta lograr su incorporación a una vida plena y productiva. La asistencia social comprende acciones de promoción, previsión, prevención, protección y rehabilitación. |
| 4.2  | <b>LÍNEA DE BIENESTAR:</b> | Valor monetario de una canasta de alimentos, bienes y servicios básicos, calculada por persona al mes                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |





# Procedimiento de Revisión de expedientes unitarios de apoyos sociales

Código: DDS-PR-BS-01

Emisión: 07/10/2022

Última Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Emisora: Bienestar Social

|     |                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4.3 | <b>PERSONAS EN SITUACIÓN DE VULNERABILIDAD</b> | Aquellos núcleos de población o individuo que, por diferentes factores o la combinación de ellos, enfrentan situaciones de riesgo o discriminación que les impiden alcanzar mejores niveles de vida, por lo tanto, requieren preferentemente de la atención e inversión del gobierno para lograr su bienestar y superar su situación. Son vulnerables por su naturaleza: los niños, adolescentes y las personas mayores, también los son los pobres, los trabajadores informales socialmente excluidos, mujeres, personas con discapacidad, migrantes, minorías y jóvenes (PNUD). |
| 4.4 | <b>POBREZA</b>                                 | Una persona se encuentra en situación de pobreza cuando tiene al menos una carencia social (en los seis indicadores de rezago educativo, acceso a servicios de salud, acceso a la seguridad social, calidad y espacios de la vivienda, servicios básicos en la vivienda y acceso a la alimentación) y su ingreso es insuficiente para adquirir los bienes y servicios que requiere para satisfacer sus necesidades alimentarias y no alimentarias (CONEVAL).                                                                                                                      |
| 4.5 | <b>POLÍTICA PÚBLICA</b>                        | Todos aquellos planes, programas o acciones que las autoridades estatales y municipales desarrollen, para asegurar los derechos establecidos en las leyes.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

## 5. POLITICAS.

- 5.1 Se brindará el apoyo a familias saltillenses de escasos recursos.
- 5.2 Se atenderán personalmente cada una de las problemáticas que se presenten, principalmente en los polígonos de pobreza de la ciudad.
- 5.3 Al solicitar algún apoyo se deberá contar con la papelería completa que se le requiera tales como estudio socioeconómico completo, copia de la identificación oficial, copia de comprobante de domicilio con 3 meses de vigencia, así como algún otro documento que se requiera en el momento.

## 6. DESARROLLO / PROCEDIMIENTO.

| Act. Núm. | Responsable (puesto) | Descripción de la Actividad | Documento |
|-----------|----------------------|-----------------------------|-----------|
|-----------|----------------------|-----------------------------|-----------|





SALTILLO

# Procedimiento de Revisión de expedientes unitarios de apoyos sociales

Código: DDS-PR-BS-01

Emisión: 07/10/2022

Última Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Emisora: Bienestar Social

|   |                                                              |                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                              |
|---|--------------------------------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Revisión y aprobación de peticiones para ingreso a programas | Titular de bienestar                | <p>Formula acciones encaminadas a mejorar las condiciones de vida de las familias saltillenses, para reducir la pobreza y la marginación, a través de los programas alimenticios y de apoyo en especie que se brindan a través de peticiones ciudadanas.</p> <p>Revisa y aprueba las peticiones de las familias saltillenses para ingresarlos a los programas alimenticios/ y de apoyos en especie.</p>                                                                                     | Oficios<br>Actas<br>Solicitudes de apoyo                                                                                                                     |
| 2 | Atención a solicitantes y entrega de apoyo                   | Auxiliar administrativo             | <p>Brindar atención a los solicitantes, así como a los coordinadores encargados de recibir solicitudes de algún apoyo alimenticio/ y de especie</p> <p>Realiza y coordina la entrega de formato de apoyo, para que sea llenado por el solicitante y el funcionario.</p>                                                                                                                                                                                                                     | Órdenes de pago<br><br>Oficios<br><br>Solicitudes de apoyo                                                                                                   |
| 3 | Revisión de papelería y llenado correcto de solicitud        | Coordinador/a técnico/ de programas | Coordinar con los funcionarios municipales que son partícipes para hacer entregas de apoyos, revisar la papelería necesaria y el llenado correcto de la solicitud de apoyo que se le otorga al solicitante pidiéndole sus datos personales, estudio socioeconómico, así como los que se requieran para otorgar el apoyo, una vez revisado se coordina las acciones de entrega de apoyos en base a las solicitudes revisadas por parte del personal administrativo y el coordinador técnico. | Solicitudes de apoyo                                                                                                                                         |
| 4 | Realización de logística para entrega de apoyos              | Coordinadores de bienestar social   | Una vez revisada la solicitud que estén correctos los datos que se le piden, el coordinador de bienestar con apoyo de los auxiliares de entrega realiza la logística de entrega de apoyos a las distintas colonias de saltillo.                                                                                                                                                                                                                                                             | Solicitudes de apoyo y papelería necesaria para su comprobación<br><br> |



**SALTILLO**

# Procedimiento de Revisión de expedientes unitarios de apoyos sociales

Código: DDS-PR-BS-01

Emisión: 07/10/2022

Ultima Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Emisora: Bienestar Social

|                                                                                        |                    |                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| <p>5</p> <p>Realización de bases de datos<br/>para Contraloría y<br/>Transparencia</p> | <p>Capturistas</p> | <p>Una vez entregados los apoyos los capturistas realizan las bases de datos que solicitan las áreas de contraloría y transparencia aprobadas con el Titular de bienestar y del área administrativa.</p> <p><b>FIN DEL PROCEDIMIENTO.</b></p> | <p>Solicitudes de apoyo y papelería necesaria para su comprobación</p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|





SALTILLO

# Procedimiento de Revisión de expedientes unitarios de apoyos sociales

Código: DDS-PR-BS-01

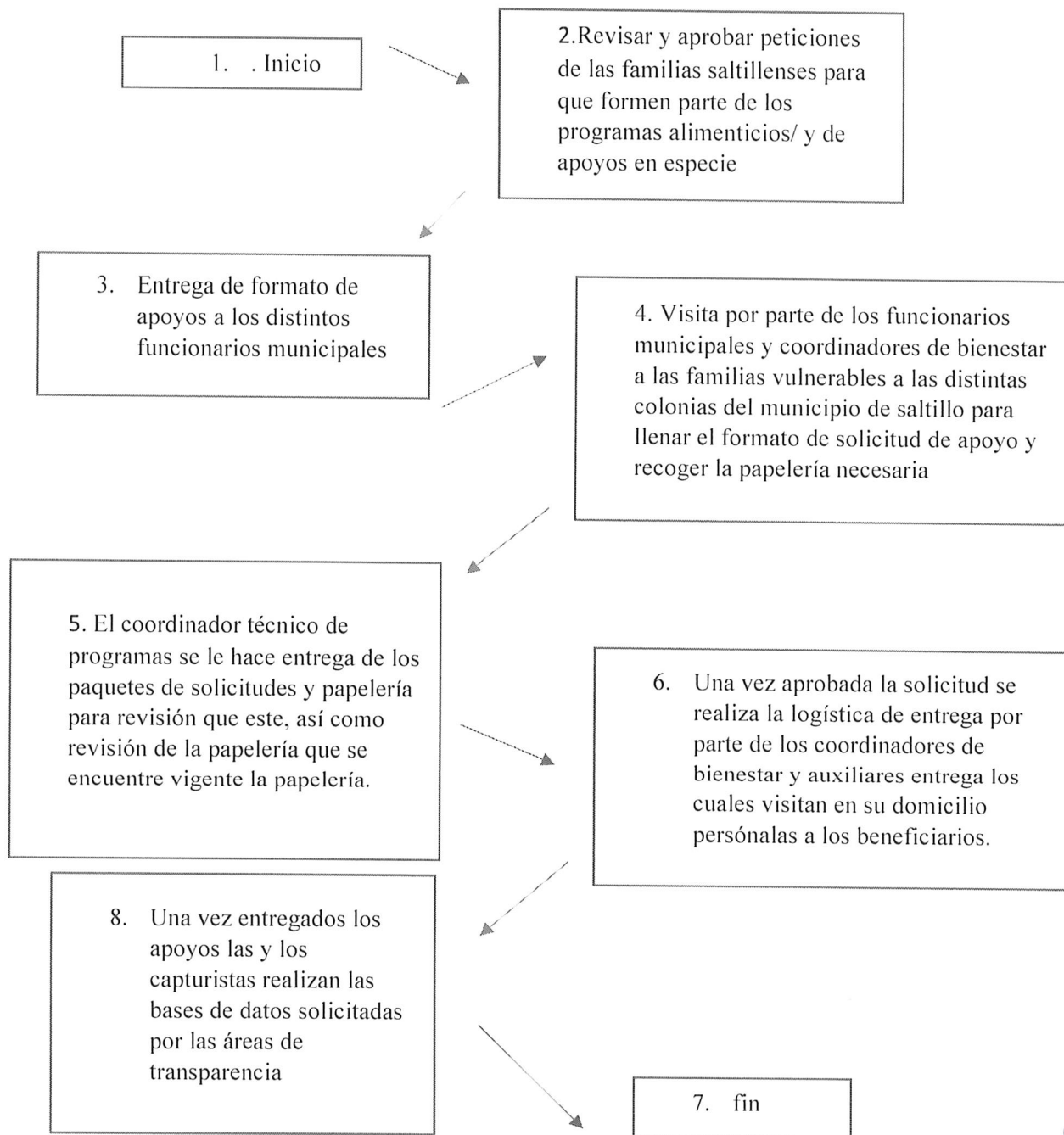
Emisión: 07/10/2022

Ultima Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Emisora: Bienestar Social

## 7. DIAGRAMA DE FLUJO.






SALTILLO

# Procedimiento de Revisión de expedientes unitarios de apoyos sociales

Código: DDS-PR-BS-01

Emisión: 07/10/2022

Última Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Emisora: Bienestar Social

## 8. RIESGOS INHERENTES.

| Riesgo Potencial                          | Causa Potencial                                 | Acción Preventiva                                              | Responsable                                         | Plazo      | Frecuencia | Evidencias             |
|-------------------------------------------|-------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|------------|------------|------------------------|
| Retraso de los productos a entregar       | Retraso de entrega por parte de los proveedores | Comunicación constante con los proveedores para evitar retraso | Auxiliar administrativo<br>Coordinador de programas | 1 a 5 días | Permanente | Mensajes de texto      |
| Mantenimiento de los vehículos de entrega | Uso y posible daño de los vehículos             | Mantenimiento Preventivo                                       | Auxiliar administrativo                             | 1 a 5 días | Permanente | Orden de mantenimiento |

## 9. REGISTROS.

| Código        | Nombre                                |
|---------------|---------------------------------------|
| DSA-FO-CAP-01 | Registro de Asistentes a Taller       |
| DSA-FO-CAP-02 | Registro de Asistentes a Conferencias |
| DSA-FO-CAP-03 | Evaluación Final                      |

## 10. FORMATOS E INSTRUCTIVOS (ANEXOS).

| Código del formato o instructivo | Nombre del formato |
|----------------------------------|--------------------|
| N/A                              |                    |

## 11. REFERENCIAS / MARCO JURÍDICO.





SALTILLO

# Procedimiento de Revisión de expedientes unitarios de apoyos sociales

Código: DDS-PR-BS-01

Emisión: 07/10/2022

Ultima Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Emisora: Bienestar Social

| Código                                                | Nombre                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos | El artículo 4o. señala que el varón y la mujer son iguales ante la ley. Esta protegerá la organización y el desarrollo de la familia. Toda persona tiene derecho a: la alimentación nutritiva, suficiente y de calidad, la protección de la salud, un medio ambiente sano para su desarrollo y bienestar, disfrutar de vivienda digna y decorosa, al acceso a la cultura y al disfrute de los bienes y servicios que presta el estado en la materia, y la cultura física y a la práctica del deporte. Los niños y las niñas tienen derecho a la satisfacción de sus necesidades de alimentación, educación y sano esparcimiento para su desarrollo integral. El artículo 25 señala que corresponde al Estado la rectoría del desarrollo nacional para garantizar que éste sea integral y sustentable, que fortalezca la Soberanía de la Nación y su régimen democrático y que, mediante la competitividad, el fomento del crecimiento económico y el empleo y una más justa distribución del ingreso y la riqueza, permita el pleno ejercicio de la libertad y la dignidad de los individuos, grupos y clases sociales. El inciso C del artículo 26 señala que el Estado contará con un Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, que será un órgano autónomo, con personalidad jurídica y patrimonio propios, a cargo de la medición de la pobreza y de la evaluación de los programas, objetivos, metas y acciones de la política de desarrollo social, así como de emitir recomendaciones en los términos que disponga la ley, la cual establecerá las formas de coordinación del órgano con las autoridades federales, locales y municipales para el ejercicio de sus funciones. |
| Ley General de Desarrollo Social                      | El artículo 6 señala que son derechos para el desarrollo social la educación, la salud, la alimentación nutritiva y de calidad, la vivienda, el disfrute de un medio ambiente sano, el trabajo y la seguridad social y los relativos a la no discriminación en los términos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. 10 El artículo 7 señala que toda persona tiene derecho a participar y a beneficiarse de los programas de desarrollo social, de acuerdo con los principios rectores de la Política de Desarrollo Social, en los términos de que establezca la normatividad de cada programa. El artículo 8 señala que toda persona o grupo social en situación de vulnerabilidad tiene derecho a recibir acciones y apoyos tendientes a disminuir su desventaja. El artículo 9 señala que los municipios, los gobiernos de las entidades federativas y el Poder Ejecutivo Federal, en sus respectivos ámbitos, formularán y aplicarán políticas compensatorias y asistenciales en beneficio de las personas, familias y grupos sociales en situación de vulnerabilidad, destinando los recursos presupuestales necesarios y estableciendo metas cuantificables. El artículo 11 señala como un objetivo de la Política Nacional de Desarrollo Social el propiciar las condiciones que aseguren el disfrute de los derechos sociales, individuales o colectivos, garantizando el acceso a los programas de desarrollo social y la igualdad de oportunidades, así como la superación de la discriminación y la exclusión social.                                                                                                                                                          |



**SALTILLO**

# Procedimiento de Revisión de expedientes unitarios de apoyos sociales

Código: DDS-PR-BS-01

Emisión: 07/10/2022

Última Rev.: -

Revisión No. 00

Dirección Emisora: Bienestar Social

|                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Reglamento de la<br/>Administración Pública<br/>Municipal de Saltillo,<br/>Coahuila de Zaragoza.</b> | <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Artículo 69.- La Dirección de Desarrollo Social, a través del titular de Bienestar Social, tendrá las facultades y obligaciones siguientes:</li> <li>II. Implementar programas y acciones municipales, que promuevan la solidaridad, la subsidiariedad, el bienestar común, así como las competencias del ser humano en lo individual, colectivo y social.</li> <li>III. Promover la organización de los habitantes del Municipio para fomentar la solidaridad y participación ciudadana dentro de las actividades y programas encaminados a resolver problemas comunitarios.</li> <li>IV. Identificar, clasificar y presentar iniciativas de programas y acciones con base en las propuestas recibidas de las organizaciones ciudadanas reconocidas por el Municipio, con las dependencias y organismos gubernamentales, ya sean federales, estatales o municipales.</li> <li>V. Fungir como enlace interinstitucional frente a las organizaciones ciudadanas, con el fin de gestionar recursos o programas que mejoren la calidad de vida de los saltilenses.</li> <li>VI. Implementar y coordinar las actividades y programas que se lleven a cabo en las instalaciones de los centros comunitarios, inherentes a su objeto.</li> <li>VII. Vigilar que las instalaciones de los centros comunitarios se utilicen correctamente, según sus fines.</li> <li>VIII. Mantener en buenas condiciones las instalaciones de los centros comunitarios.</li> <li>IX. Fomentar la cultura del deporte, las artes y demás formas de expresión entre la ciudadanía.</li> <li>X. Coordinar con autoridades federales, estatales y demás dependencias de la Administración Pública Municipal actividades y programas enfocados a fomentar la cultura del deporte, las artes y demás formas de expresión.</li> <li>XI. Las demás que le sean encomendadas por alguna ley o reglamento, o bien por instrucción del director.</li> </ol> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## 12. CONTROL DE CAMBIOS.

| Núm. de<br>revisión | Fecha      | Sección<br>Modificada | Descripción del Cambio                     |
|---------------------|------------|-----------------------|--------------------------------------------|
| 00                  | 07/10/2022 | -                     | Manual de procedimientos de nueva creación |

