



Estado Libre y Soberano  
de Hidalgo

# PRESIDENCIA MUNICIPAL DE METEPEC HIDALGO

## DESARROLLO SOCIAL

### Manual de Procedimientos

MARZO 2026

Expedido en el municipio de Metepec, Hidalgo

PALACIO MUNICIPAL S/N COL. CENTRO METEPEC HIDALGO, CP 43400

TEL: 774 745 51 00 / presidencia@metenechidalgo.gob.mx

## PRESENTACIÓN

La sociedad en el municipio de Metepec exige cercanía y responsabilidad para lograr, con hechos y acciones, mejores condiciones de vida y constante prosperidad. Por ello, se impulsa la construcción de un gobierno eficiente y de resultados, cuya premisa fundamental es dar respuesta a las demandas sociales.

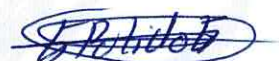


El buen gobierno se sustenta en una administración pública más eficiente en el uso de sus recursos y más eficaz en el logro de sus propósitos. El ciudadano es factor principal de su atención y la solución de los problemas públicos su prioridad. En este contexto, la Administración Pública Estatal transita a un nuevo modelo de gestión, orientado a la generación de resultados de valor para la ciudadanía. Este modelo propugna por garantizar la estabilidad de las instituciones que han demostrado su eficacia, pero también por el cambio de aquellas que es necesario modernizar.

El presente manual administrativo documenta la acción organizada para dar cumplimiento a la misión del área de Desarrollo Social. Las funciones y actividades encomendadas, los procesos clave de la organización y los resultados que se obtienen, son algunos de los aspectos que delinear la gestión administrativa de esta dirección.


## OBJETIVO DEL MANUAL

Incrementar la calidad, eficiencia y eficacia de las actividades que tiene encomendadas el Desarrollo Social mediante la formalización, estandarización y sistematización de las actividades de trabajo a través de un Manual de Procedimientos. El objetivo es el plan para conseguir un futuro sostenible para todos. Se interrelacionan entre sí e incorporan los desafíos globales a los que nos enfrentamos día a día, como la pobreza, la desigualdad, el clima, la prosperidad, la paz y la justicia.



## MARCO JURÍDICO

### Federal

#### Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

- Título Primero Capítulo I de los Derechos Humanos y sus Garantías.
- Artículo 25.
- 26 apartado A.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley General de Desarrollo Social.
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social.
- Ley de Planeación.
- Ley de Asistencia Social.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable

### Estatal

- Ley de planeación para el desarrollo del estado de Hidalgo
- Ley orgánica municipal para el estado de Hidalgo

### Municipal

- Reglamento interior de gobierno municipal de Metepec, Hgo.
- Decreto Municipal de bando de policía y buen gobierno

## PROCEDIMIENTO 1

# PROGRAMAS DE LA SECRETARIA DE BIENESTAR



## PROCEDIMIENTO 1

### PROGRAMAS DE LA SECRETARIA DEL BIENESTAR

Proceso: Difusión y orientación para la inscripción de apoyos económicos a derecho habientes de los programas para el bienestar de las personas adultas mayores, personas con discapacidad, niñas, niños, adolescentes y jóvenes en edad escolar, además de beneficiarios del programa de apoyo del bienestar de niñas y niños hijos de madres solteras.

Procedimiento: 1.- El Gobierno Federal, notifica al área de desarrollo social los días en que se llevara a cabo la difusión del programa, para que dicha área se encargue únicamente de la orientar y canalizar.

#### 1.1 PROPOSITO DEL PROCEDIMIENTO

Hacer eficaz, eficiente y transparente el proceso y tramite orientado a la programación de metas e indicadores, hacia resultados que permitan la evaluación del cumplimiento de los objetivos a nivel proyecto y programas de la secretaria de bienestar.

#### 1.2 ALCANCE

Por naturaleza misma del procedimiento y de acuerdo a las reglas de operación federal

#### 1.3 RESPONSABILIDADES

Secretaria de bienestar y servidores de la Nación

#### 1.4 DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

Realizar el diagnóstico necesario, además de orientar en el procedimiento.

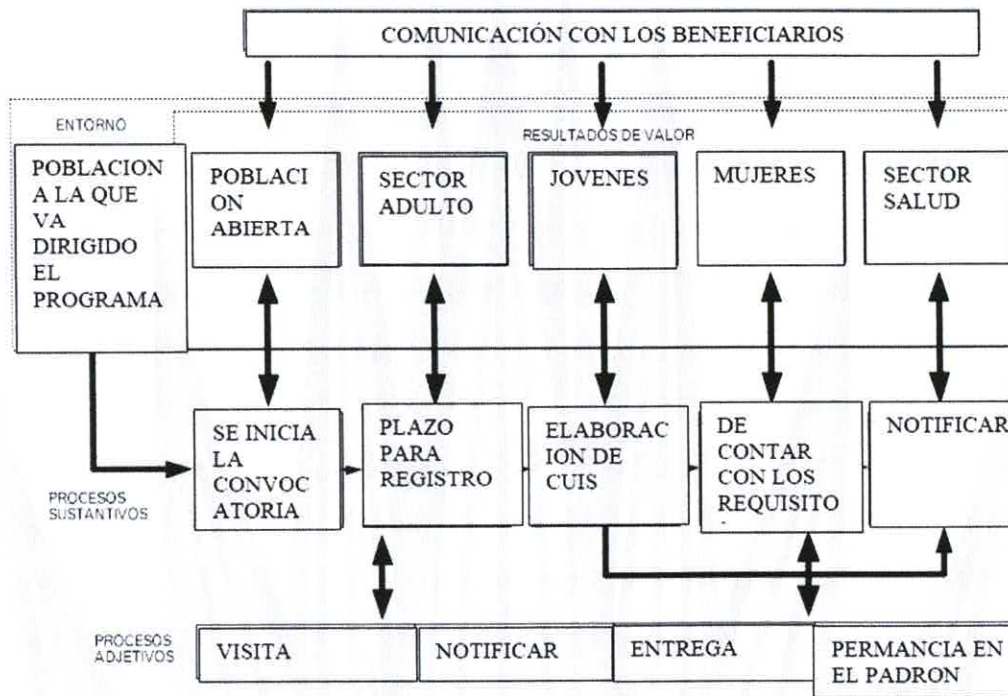
#### 1.5 AUXILIAR DE AREA DE DESARROLLO SOCIAL

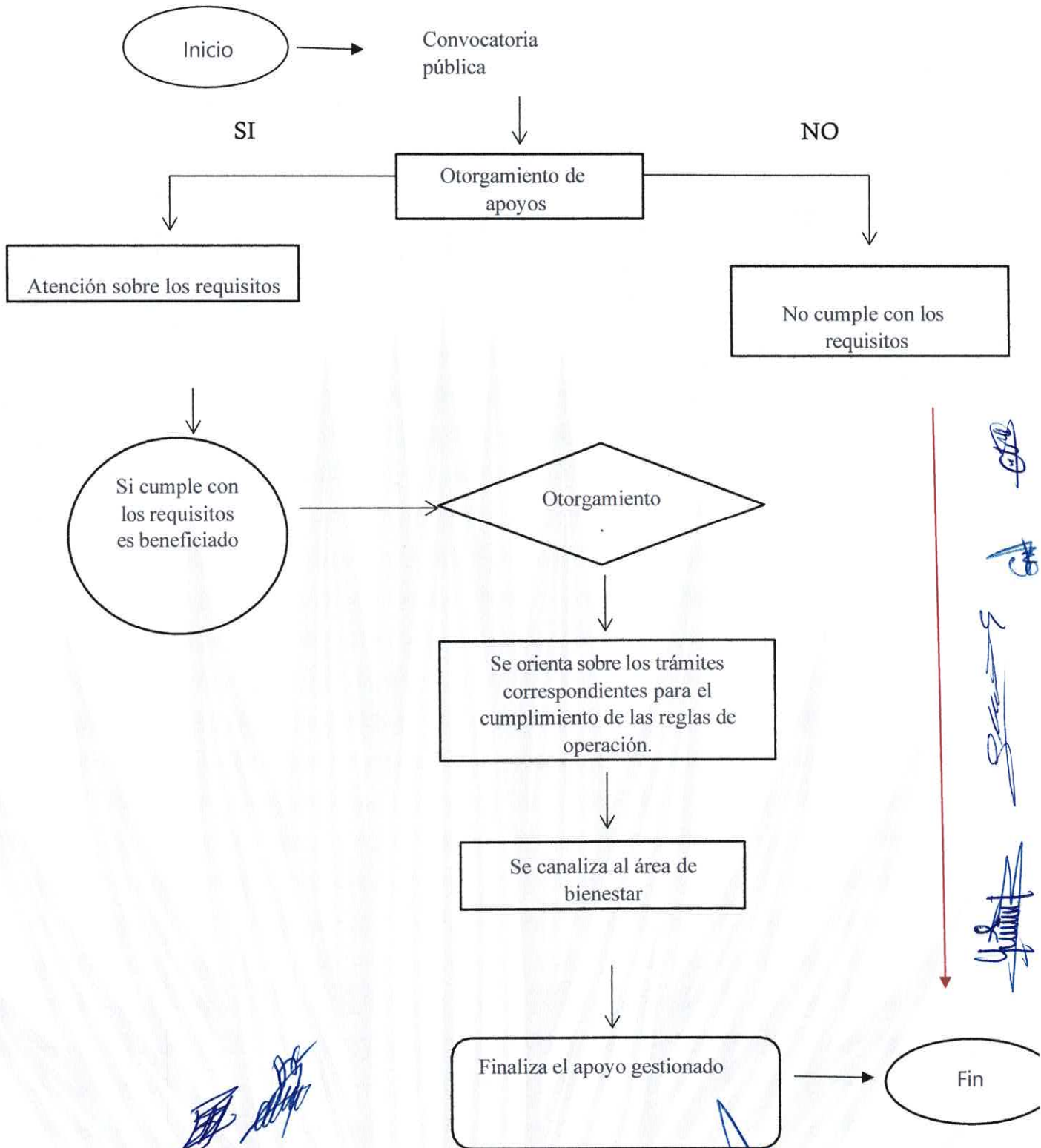
Realizar el diagnóstico necesario, además de orientar en el procedimiento para canalizar con servidores de la nación.

## PROCEDIMIENTO 1

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO
1	DIRECTORA DE DESARROLLO SOCIAL	Diagnóstico	
2		Seguimiento y orientación	
3		Canalizar a oficina del bienestar	





## PROCEDIMIENTO 2

### JORNADAS DE SALUD EN GENERAL Y SALUD VISUAL

## PROCEDIMIENTO 2

### Jornadas de salud en general y salud visual

Acercar a la población en estado de vulnerabilidad la oferta de servicios de organizaciones e instituciones, tanto del sector salud como de otros sectores que convergen para desarrollar actividades relacionadas con la salud de una población o comunidad, bajo el liderazgo de la Dirección de Desarrollo Social.

**1.1 PROPOSITO DEL PROCEDIMIENTO.** Otorgar acciones integrales de salud, en corto tiempo y acercando los servicios a las poblaciones en riesgo de enfermar, para contribuir a prolongar su vida con calidad y desarrollo saludable, evitar la ocurrencia de enfermedad o detectarla tempranamente.

**1.2 ALCANCE:** Todas las personas en situación vulnerable

**1.3 RESPONSABILIDADES:** La función es convocar a las personas de las diferentes comunidades de cuando se realizará dicha jornada de salud, y además coordinar el evento. Es responsabilidad, además, brindar información de los programas sociales existentes que maneja desarrollo social.

#### 1.4 DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

Realizar el diagnóstico necesario, además de orientar en el procedimiento.

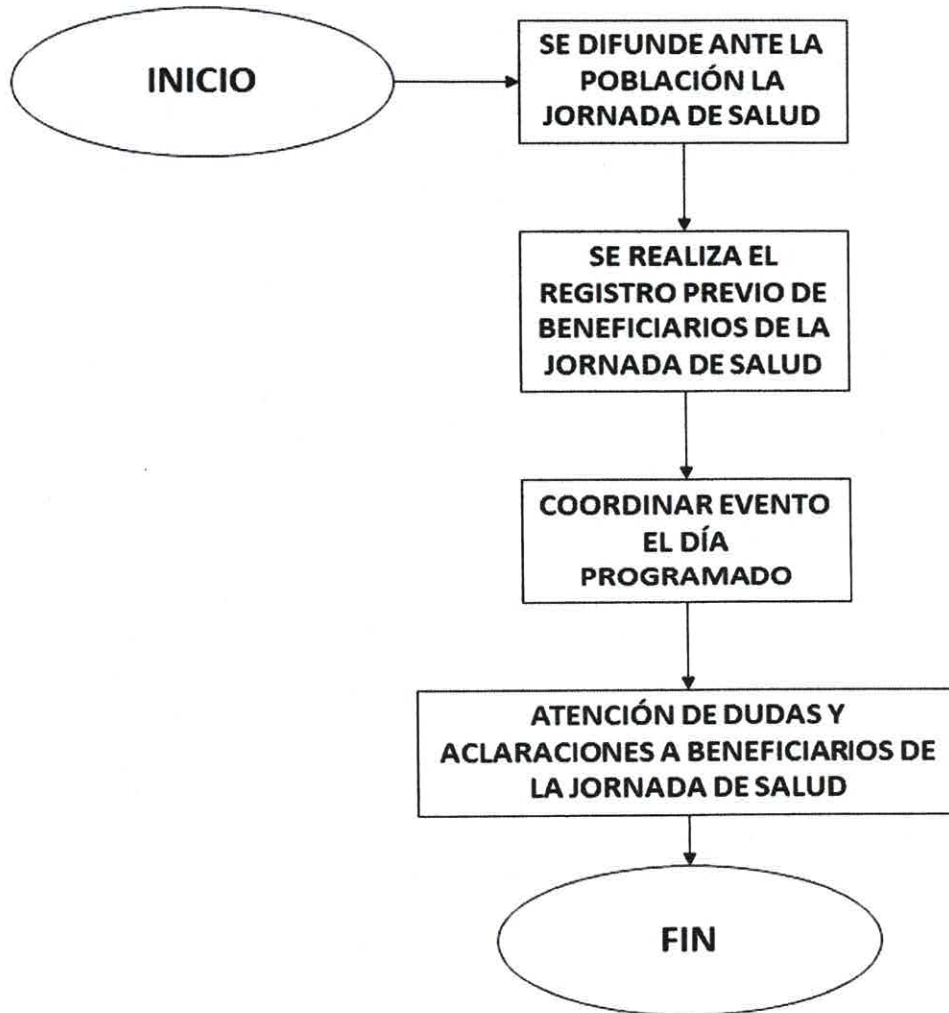
#### 1.5 AUXILIAR DE AREA DE DESARROLLO SOCIAL

Realizar el diagnóstico necesario, además de orientar en el procedimiento para su atención final.

#### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO
1	DIRECTORA DE DESARROLLO SOCIAL	Convocatoria	
2		Coordinar evento	
3		Atención a beneficiarios	

**DIAGRAMA**



## PROCEDIMIENTO 3

# APOYO EDUCATIVO A INSTITUCIONES



## Procedimiento 3

### Apoyo educativo a instituciones

**APOYO EDUCATIVO:** Atención y acercamiento a la población en estado de vulnerabilidad y a las instituciones públicas que imparten educación básica docentes, auxiliares administrativos e intendentes, además de dar respuesta a solicitudes en el rubro educativo para rehabilitar sus espacios escolares, así como el apoyo en algunas de sus necesidades.

**1.1 PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO:** Otorgar acciones integrales de apoyo a las poblaciones educativas en riesgo y/o vulnerabilidad y rezago, para contribuir a prolongar su vida con calidad y desarrollo saludable, evitar la deserción escolar, el analfabetismo o detectarlo tempranamente, a través de actividades escolares.

**1.2 ALCANCE:** Población de niñas, niños, adolescentes y adultos que cursan educación básica.

**1.3 RESPONSABILIDADES:** Atender las solicitudes de apoyo educativo y dar respuesta favorable.

#### 1.4 DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

Realizar el diagnóstico necesario, además de recepción de solicitud y apoyo en procedimiento de comprobación.

#### 1.5 AUXILIAR DE AREA DE DESARROLLO SOCIAL

Orientar en el procedimiento para comprobación de recursos y fondos.

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO
1	DIRECTORA DE DESARROLLO SOCIAL	Atención de solicitudes en el tema educativo	
2		Seguimiento a solicitudes de apoyo educativo	
3		Respuesta a su solicitud de apoyo educativo	

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

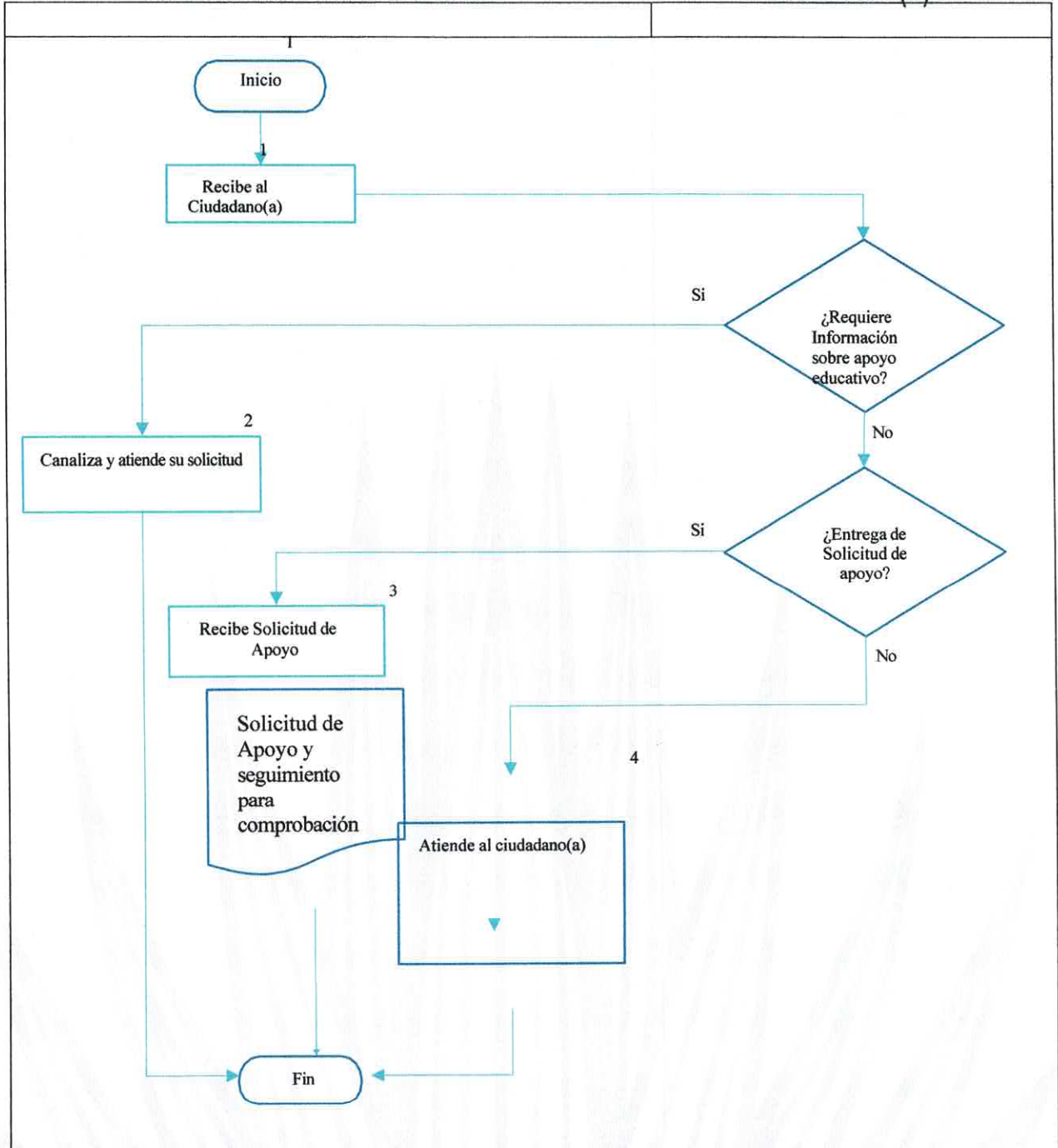
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

Dirección de Desarrollo Social

Ciudadano(a)



*[Handwritten signatures and marks on the right margin]*


*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

## Procedimiento 4

# Programas de apoyo a vivienda



## PROCEDIMIENTO 4

### PROGRAMAS DE APOYO A VIVIENDA

- Calentadores Solares
- Tinacos
- Cisternas
- Carretillas
- Láminas

**1.1 PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO:** Apoyar con artículos a bajo costo, en especial a aquellas familias que habitan en el Municipio de Metepec con Calentadores Solares, Tinacos, Cisternas, Paquetes de Carretillas, juegos de baño y lámparas solares

**1.2 ALCANCE:** Toda la población interesada en adquirir productos para su vivienda.

**1.3 RESPONSABILIDADES:** Difusión, apartado y pedido de productos para su entrega

#### 1.4 DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

Realizar el registro de interesados y entrega de productos.

#### 1.5 AUXILIAR DE AREA DE DESARROLLO SOCIAL

Realiza el registro de interesados, pedido general y entrega de productos

### DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

PASO	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	FORMATO
1	DIRECTORA DE DESARROLLO SOCIAL	Difusión de programa	
2		Se genera listado de interesados	
3		Entrega de producto	

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

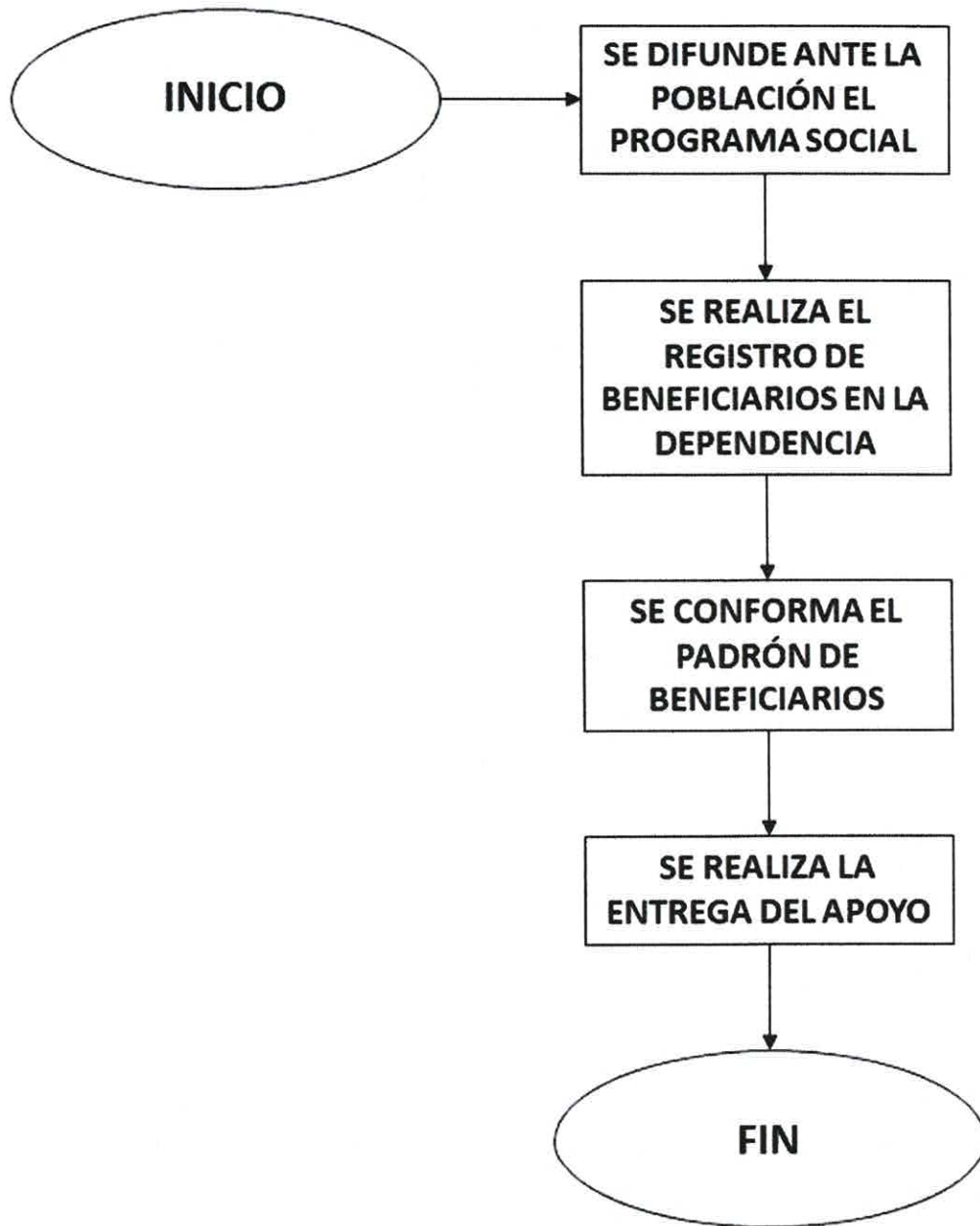
*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

## DIAGRAMA DE FLUJO





## PROCEDIMIENTO 5

## ATENCIÓN DE SOLICITUDES

---

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten marks

Handwritten mark

Handwritten mark

Handwritten mark

## PROCEDIMIENTO 5

### ATENCIÓN DE SOLICITUDES

**1.1 PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO.** Se atiende las diversas peticiones que llegan al área directamente de desarrollo social, así mismo se orienta y se tramita con los datos correspondientes para que se haga la solicitud y se le dé la solución lo más pronto posible.

**1.2 ALCANCE:** Toda la población interesada en realizar gestión correspondiente en temas sociales

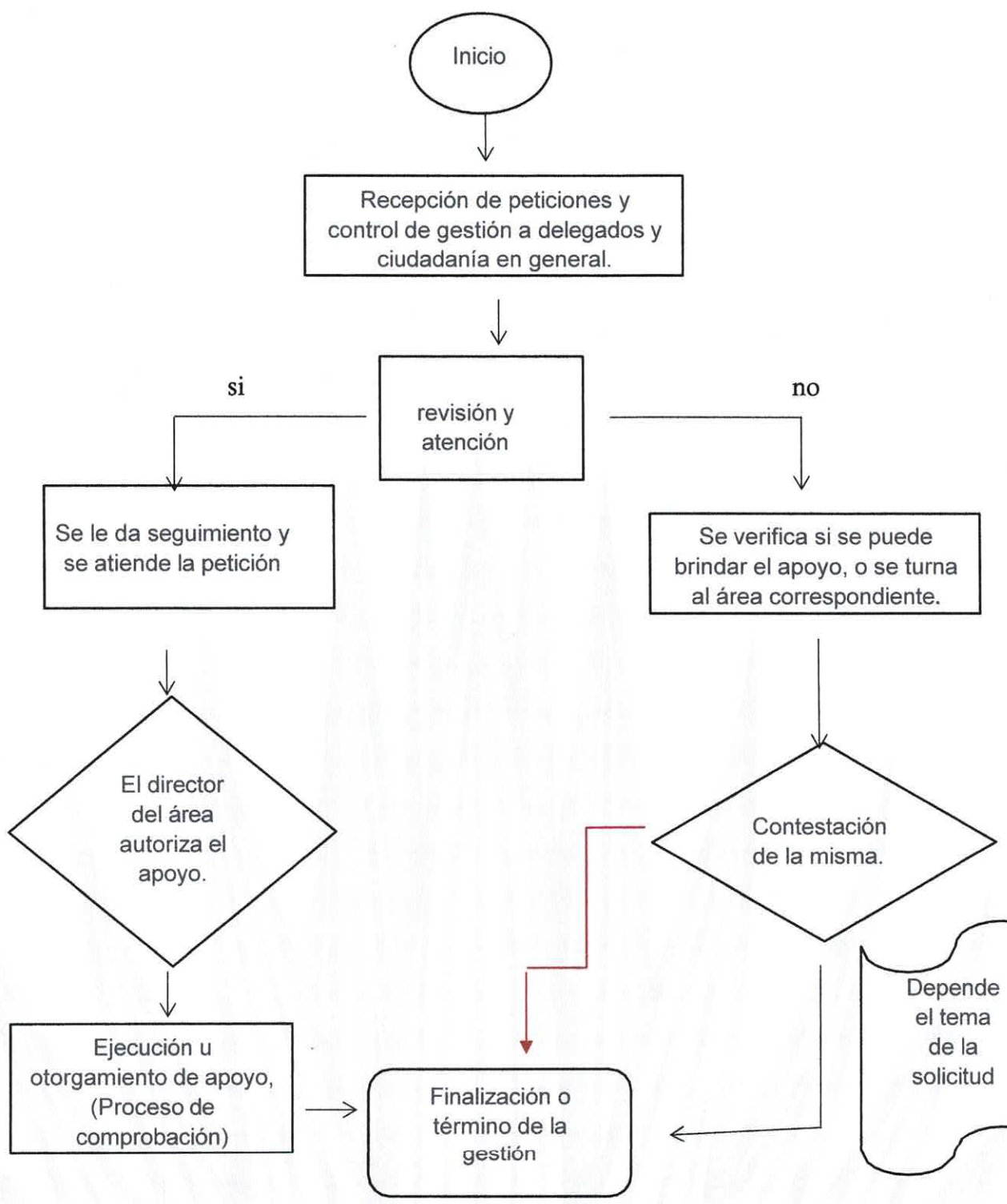
**1.3 RESPONSABILIDADES:** Orientación y seguimiento para dar respuesta favorable, eficaz y rápida.

#### 1.4 DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

Realizar el registro de interesados, orientación y seguimiento a sus solicitudes de los mismos

#### 1.5 AUXILIAR DE AREA DE DESARROLLO SOCIAL

Realiza el registro de interesados y da acompañamiento en el proceso de respuesta a su solicitud



*Handwritten signatures and notes in blue ink on the right side of the page.*

*Handwritten signatures in blue ink at the bottom left.*

*Handwritten signatures and notes in blue ink at the bottom right.*

## PROCEDIMIENTO 6

# ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN A LOS MIGRANTES

**1.1 PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO.** Se atiende las diversas peticiones que llegan al área directamente de desarrollo social, así mismo se orienta y se tramita con los datos correspondientes para que se canalice conforme a programas sociales y brindarles el apoyo.

**1.2 ALCANCE:** Toda la población migrante interesada en realizar gestión correspondiente en temas sociales

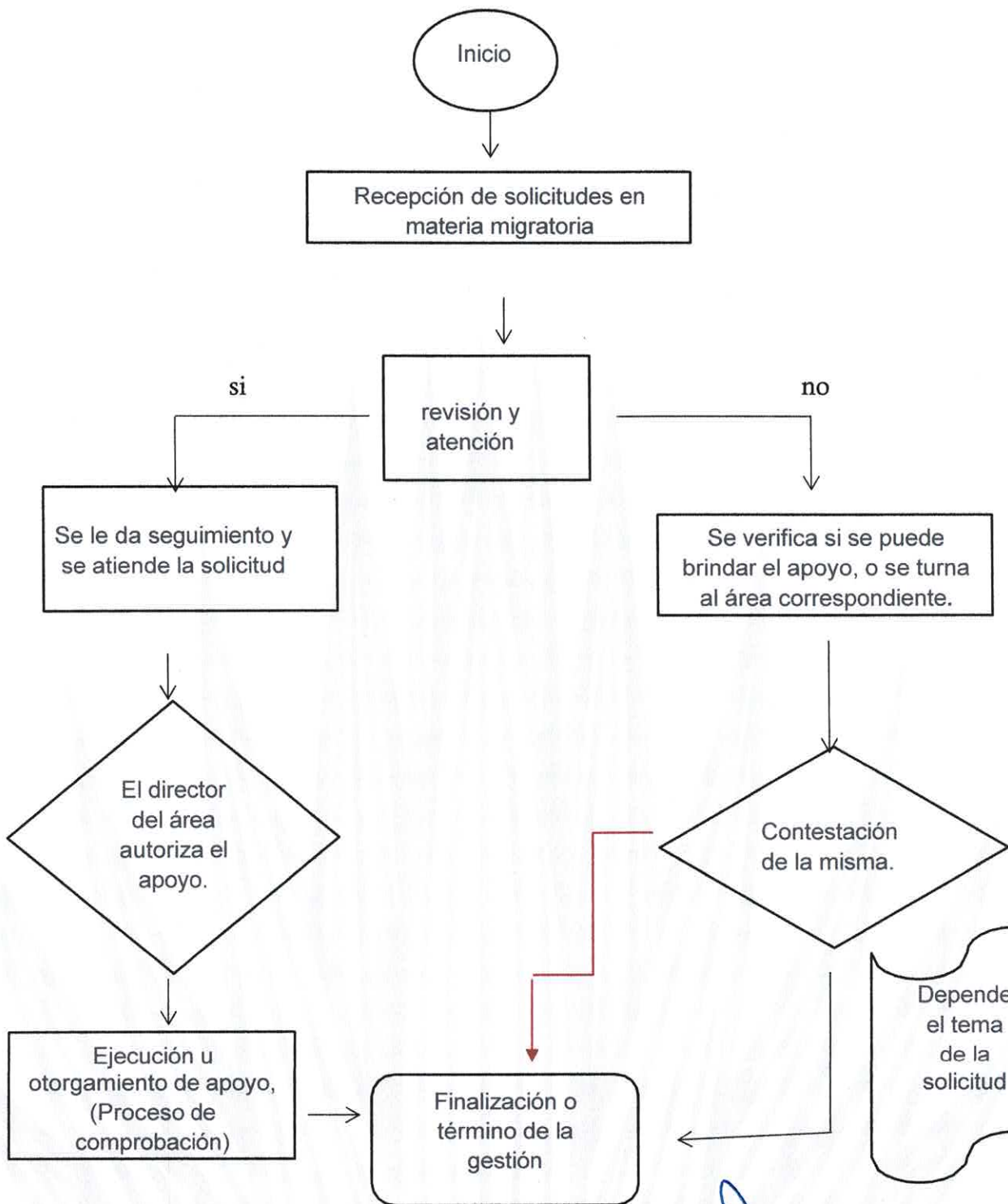
**1.3 RESPONSABILIDADES:** Orientación y seguimiento para dar respuesta favorable, eficaz y rápida.

### 1.4 DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

Realizar el registro de interesados, orientación y seguimiento a sus solicitudes de los mismos

### 1.5 AUXILIAR DE AREA DE DESARROLLO SOCIAL

Realiza el registro de interesados y dar acompañamiento en el proceso de respuesta a su solicitud



## PROCEDIMIENTO 7

# ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN A COMUNIDADES INDÍGENAS

**1.1 PROPÓSITO DEL PROCEDIMIENTO.** Se atiende las diversas peticiones referentes a comunidades que cumplen los requisitos de acuerdo al catálogo de pueblos Indígenas.

**1.2 ALCANCE:** Toda la población indígena, en calidad de pobreza extrema y de necesidad interesada en realizar gestión correspondiente en temas sociales

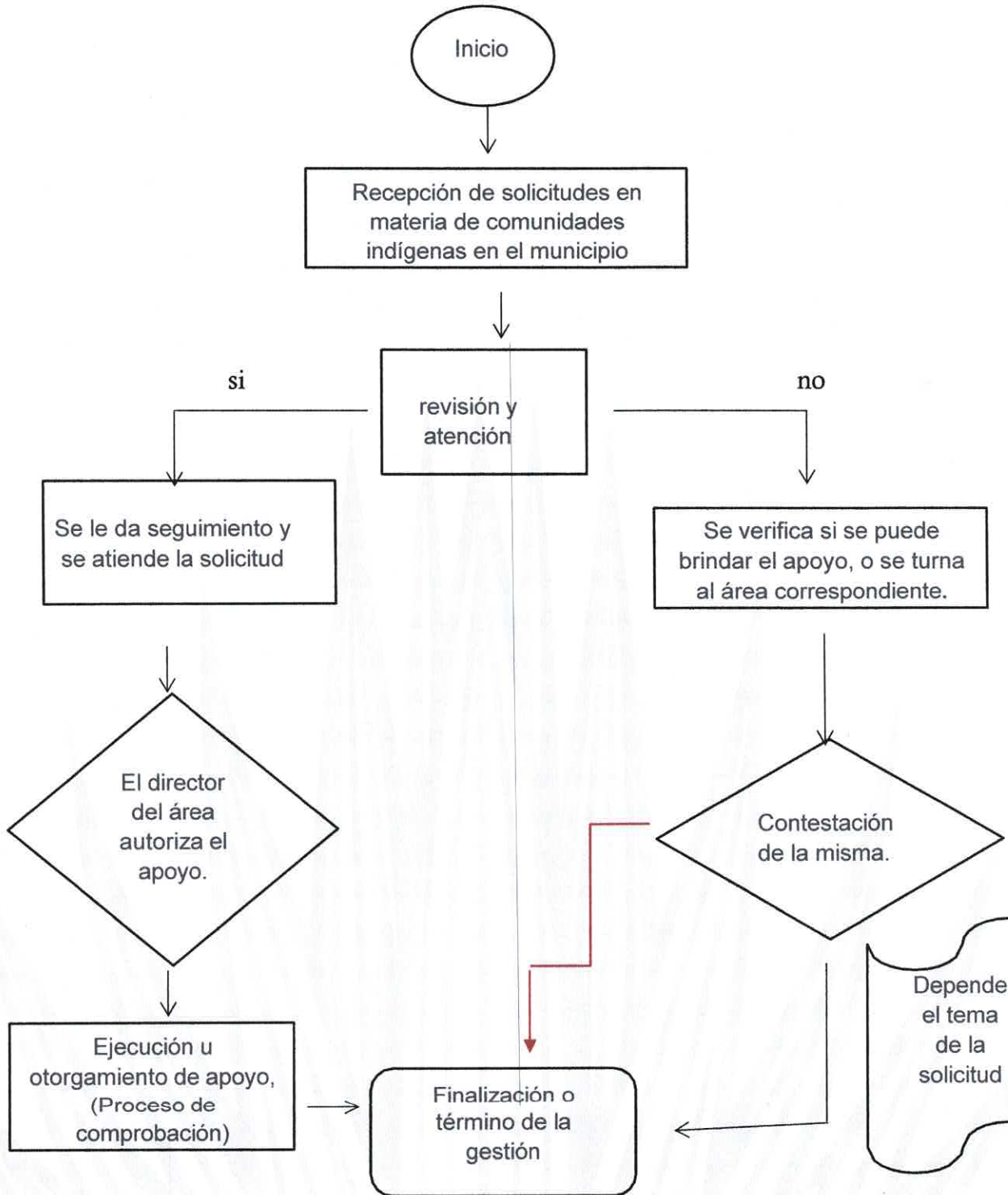
**1.3 RESPONSABILIDADES:** Orientación y seguimiento para dar respuesta favorable, eficaz y rápida.

### 1.4 DIRECCIÓN DE DESARROLLO SOCIAL

Realizar el registro de interesados, orientación y seguimiento a sus solicitudes de los mismos.

### 1.5 AUXILIAR DE AREA DE DESARROLLO SOCIAL

Realiza el registro de interesados y dar acompañamiento en el proceso de respuesta a su solicitud.



## CAPITULO III

### 3.1 FUENTES DE INFORMACION

Para mayor información favor de dirigirse a:  
 Palacio municipal s/n col. centro Metepec, hidalgo C.p. 43400  
 Tel. (774) 7455100  
 Página Web: <https://metepechidalgo.gob.mx>  
 Correo Electrónico: [desarrollosocial@metepechidalgo.gob.mx](mailto:desarrollosocial@metepechidalgo.gob.mx)  
 Quejas y Denuncias: Contraloría municipal

### 3.2 AUTORIZACIÓN

Datos de Control				
	Elaboró	Revisó	Autorizó	Versión
Nombre	 Arq. Tania Abril Yáñez Flores Directora de Desarrollo Social	L.C. Noel Miguel Hernández Vargas Titular del Órgano Interno de Control	C. Juan Antonio Franco Ortiz  Presidente Municipal	
Firma				
Fecha	MARZO 2026	MARZO 2026	MARZO 2026	

